

**RICARDO SALGADO PERRILLIAT**, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 18, fracción I, en relación con el 27, fracción X del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, y

### **CONSIDERANDO**

Que el bien más valioso con el que cuenta toda organización son sus recursos humanos, toda vez que éstos son los que a través de su esfuerzo y trabajo permiten lograr la metas y objetivos institucionales;

Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción preocupada por formar talento para el estudio de la prevención y combate a la corrupción, debe fomentar entre la población universitaria que éstos realicen en esta institución su servicio social o sus prácticas profesionales;

Que el atraer talento joven siempre será un motor de crecimiento para las instituciones, toda vez que la capacidad y energía de la juventud universitaria es un ejemplo que deben seguir el personal que labora en la institución;

Que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción debe ser una institución que brinde oportunidad de aprender a las y los jóvenes para adquirir experiencia y conocimientos, pero sobre todo para vivir la experiencia de aplicar lo aprendido en las aulas de manera práctica ante las problemáticas que todos los días enfrenta una institución para atender las obligaciones a su cargo, y

Que ante la celebración de convenios con universidades públicas y privadas para que sus estudiantes puedan realizar su servicio social o prácticas profesionales en esta Secretaría Ejecutiva, he tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**


### **I. OBJETIVO**

Regular la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

### **II. MARCO JURÍDICO**

- A.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B.** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- C.** Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- D.** Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- E.** Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
- F.** Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.

### **III. DEFINICIONES**

- A. Institución Educativa:** Universidades e instituciones, públicas o privadas, que impartan educación de tipo medio-superior o superior.
-  **B. Lineamientos:** Lineamientos para la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

- C. Prestador:** Es el o la estudiante que realice la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales en la SESNA.
- D. Prácticas Profesionales:** Actividades de carácter temporal que realiza un o una practicante o estudiante de alguna Institución Educativa como parte de su preparación profesional.
- E. Servicio Social:** Es el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten estudiantes en interés de la sociedad y el Estado, mismo que no otorga la categoría de trabajador a la persona que lo presta.
- F. SESNA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

#### **IV. CONDICIONES GENERALES**

El ingreso, asignación y registro de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales procederá conforme a lo establecido en estos Lineamientos.

La SESNA aceptará de manera simultánea hasta un máximo de 2 prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por cada unidad administrativa que la integran, tomando en consideración sus necesidades de operación y sujeto a su disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda.

El registro de prestadores para los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la SESNA se realizará ante la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección General de Administración de la SESNA.

#### **V. REQUISITOS**

Para poder prestar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la SESNA, la persona deberá comprobar ante la Dirección de Recursos Humanos haber cubierto el 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente como mínimo de su carrera de tipo medio-superior y superior.

El prestador deberá contar con la siguiente documentación:

- 1.- Carta de presentación expedida por la Institución educativa de procedencia, dirigida a la Dirección General de Administración de la SESNA, en la que se indiquen sus datos generales y el porcentaje de créditos académicos cubiertos del programa de estudios respectivo.
2. Llenar el formato de registro.
3. Dos fotografías tamaños infantiles recientes.
4. Original y copia de identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla y, en su caso, las credenciales emitidas por Instituciones de Educación Pública o Privada con reconocimiento de validez oficial con fotografía y firma).
5. Carta de Confidencialidad proporcionada por la SESNA, para su suscripción.

La prestación del servicio social deberá realizarse en un periodo no menor de seis meses ni mayor a dos años, cumpliendo un total de 480 horas.

La prestación de prácticas profesionales deberá realizarse en un periodo de 3 meses como mínimo y de 6 como máximo, cumpliendo al menos con 240 horas.

Cuando las prácticas profesionales sean requeridas como parte del plan de estudios, el periodo y número de horas se ajustarán a lo establecido por cada Institución Educativa y la SESNA.

La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales deberá realizarse preferentemente en las instalaciones de la SESNA; el área responsable en su caso deberá justificar las razones por las cuales será necesario excepcionalmente, que el prestador cubra el servicio social o las prácticas profesionales fuera de las instalaciones de la SESNA.

## **VI. DERECHOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Los prestadores del servicio deberán recibir orientación por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa a la que fueran asignados, respecto de las actividades que deban realizar, a fin de facilitar su integración a las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa, así como realizar y desarrollar actividades que sean acordes a su formación académica y que coadyuven a la obtención de conocimientos y experiencia de tipo profesional.

## **VII. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

El prestador del servicio social y/o prácticas profesionales deberá:

1. Acudir puntualmente a la realización del servicio social o prácticas profesionales en el horario acordado.
2. Desempeñar con eficiencia y calidad las actividades asignadas.
3. Guardar confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso.
4. Portar la identificación otorgada por la SESNA en lugar visible dentro de las instalaciones de la institución.
5. Entregar la documentación requerida en tiempo y forma.
6. Realizar un informe mensual de actividades, que deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los parámetros que establezca la Dirección General de Administración de la SESNA.



## **VIII. APOYO ECONÓMICO**

En estricta observancia a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, los prestadores de Servicio Social recibirán una retribución de \$1,500 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, para tales efectos dicha cantidad se asignará conforme a la disponibilidad presupuestal respectiva.

La retribución señalada en el párrafo anterior, también será otorgada a las personas que realicen Prácticas Profesionales en la SESNA, sujeta a la disponibilidad presupuestal con que cuente la Institución.

En ambos casos el prestador deberá proporcionar los datos bancarios de una cuenta a su nombre para que se realice el depósito del apoyo económico.

## **IX. CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Este supuesto, procederá por los siguientes motivos:

1. No presentarse en el lugar, fecha y hora que se le asignen para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sin justificación alguna por un periodo de tres días hábiles consecutivos;
2. Incumplir las instrucciones o actividades encomendadas por la o el servidor público a su cargo;
3. Por conductas que pongan en peligro la seguridad del personal de la SESNA o de sus instalaciones;
4. Por hacer uso indebido de la identificación de acceso, de las instalaciones, equipo o de la información a la que tenga acceso con motivo de las actividades que realice con motivo de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.



## **X.- DISPOSICIONES FINALES**

La prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no genera relación laboral alguna con la SESNA, en ninguna circunstancia.

Ciudad de México a los 30 días del mes de octubre de 2018.

**ATENTAMENTE**  
**EL SECRETARIO TÉCNICO**



**RICARDO SALGADO PERRILLIAT**



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	N° de Actividad	Descripción
Dirección de Recursos Humanos.	1	Recibe por escrito o por correo electrónico y turna a la Subdirección de Movimiento de Personal, la solicitud de las unidades administrativas de la SESNA de apoyo de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Subdirección de Movimiento de Personal.	2	Recibe y registra la solicitud.
	3	<p>Revisa cartera de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales</p> <p>¿Cuenta con candidatos o candidatas?</p> <p><b>No.-</b> Solicita vía telefónica, correo electrónico o por escrito candidatos o candidatas a la institución educativa.</p> <p><b>Si.-</b> Pasar a la siguiente actividad</p>
		Concertar cita con los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para su entrevista con el personal responsable de las



	4	unidades administrativas requirentes de la SESNA.
Subdirección de Movimiento de Personal	5	<p>Una vez aceptado por la unidad administrativa requirente, recibe a la persona interesada en realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, y le solicita los documentos necesarios y determina si el prestador cumple o no con los requisitos para realizar continuar el trámite.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>No.-</b> Informa al prestador del servicio profesional y/o prácticas profesionales el motivo por el cual no cumple, con el objeto de que en su caso proporcione la documentación faltante.</p> <p><b>Sí.-</b> Pasa a la siguiente actividad.</p>
Dirección de Recursos Humanos.	6	Elabora autoriza y envía a la institución educativa por escrito o correo electrónico la aceptación del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales para el debido registro en el área.



Subdirección de Movimiento de Personal	7	Registra al prestador del servicio social y/o prácticas profesionales.
	8	Entrega al prestador la carta de aceptación.
	9	Entrega a la Jefatura de Departamento de Ingreso mensualmente la hoja de control de asistencia.
Jefatura de Departamento de Ingreso	10	Recibe, coordina y archiva mensualmente las hojas de control de asistencia en el expediente correspondiente.
	11	Revisa y selecciona mensualmente los expedientes de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales por concluir de acuerdo a la fecha de término.
	12	Realiza la sumatoria de horas y verifica que se cumpla con las horas establecidas, procediendo en consecuencia a la elaboración de la carta y/o cartas de término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales,



		remitiéndolas a la Subdirección de Movimientos de Personal para su aprobación.
Subdirección de Movimiento de Personal	13	Revisa y remite a la Dirección de Recursos Humanos las cartas de término para su firma.
Dirección de Recursos Humanos	14	Firma las cartas de término y remite a la Subdirección de Movimiento de Personal para su otorgamiento al prestador
Subdirección de Movimiento de Personal	15	Solicita al prestador que verifique los datos que contiene su carta término.
El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	16	En caso de ser correctos los datos de su carta de término, recibe la carta de término y firma el acuse de recibido.
Subdirección de Movimiento de Personal	17	Archiva el acuse en el expediente y lo canaliza al archivo de expedientes concluidos.
	18	<b>Fin del Procedimiento.</b>