

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
1 de 42



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Capital Humano
Subdirección de Personal

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

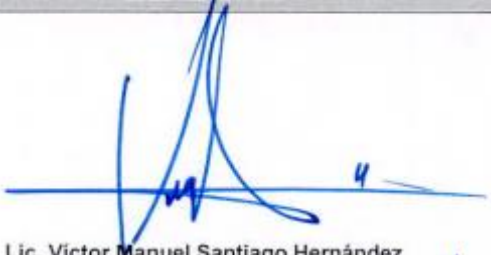
Página
2 de 42

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 15, fracción II, III y IV, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 18, 21, fracción I, 22, fracción V Bis, 23, fracción II, y cuarto párrafo, 33, fracción XI, y 38, fracción XVIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se autoriza el presente:

Manual de procedimientos del proceso para la prestación de servicio social y prácticas profesionales

Ciudad de México, 27 de agosto de 2024

Validación

ELABORÓ	REVISÓ
 Lic. Víctor Manuel Santiago Hernández Subdirector de Personal	 Wendy Verónica Rodríguez Bernal Directora de Capital Humano y Encargada del Despacho de la Dirección General de Recursos Humanos

AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Luciana Montaña Pomposo Coordinadora General de Administración y Finanzas	 Licda. Cecilia Velasco Aguirre Coordinadora General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos

REGISTRÓ
 C.P. Olivia Rojo Martínez Titular del Órgano Interno de Control

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
3 de 42

Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha
0	Elaboración	20/08/2013
1	Actualización	26/08/2024

El presente manual sustituye los siguientes documentos:

- Procedimiento para la prestación de servicio social y de prácticas profesionales (Agosto 2013)
- Lineamientos para la prestación del servicio social y de prácticas profesionales (Octubre 2022)

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión 1
		Página 4 de 42

Contenido

Introducción	5
1. Objetivo del manual de procedimientos	6
2. Alcance del manual de procedimientos.....	6
3. Procedimientos	7
3.1. Prestar servicio social y prácticas profesionales	7
3.1.1. Objetivo del procedimiento	7
3.1.2. Alcance del procedimiento	7
3.1.3. Glosario	7
3.1.4. Fundamento legal del procedimiento.....	9
3.1.5. Descripción del procedimiento	12
3.1.6. Políticas de operación	15
3.1.7. Diagrama de flujo	24
3.1.8. Anexos	30

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión 1
		Página 5 de 42

Introducción

El propósito básico de los manuales de procedimientos es precisar las actividades de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, definiendo los alcances y límites para cada proceso, así como, los responsables de la ejecución de las labores encomendadas y la descripción detallada del método de trabajo de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

El manual de procedimientos del proceso para la prestación de servicio social y prácticas profesionales, es elaborado con un formato estandarizado que permite conocer y observar el proceso que se describe, es de gran importancia resaltar la corresponsabilidad entre todas las áreas implicadas en su aplicación para mantenerlo permanentemente actualizado, por lo que su contenido será revisado y modificado según se requiera de acuerdo con los cambios normativos y operativos que impacten tanto la estructura, como sus funciones, de manera que exista armonía entre sus disposiciones y el procedimiento que se desarrolla de manera cotidiana.

El proceso que se describe es el resultado de las atribuciones conferidas por la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento Interno, a la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Este manual fue elaborado de acuerdo con lo establecido en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos vigente y está conformado por los siguientes apartados: validación, control de cambios, contenido, introducción del manual de procedimientos, objetivo del manual de procedimientos, alcance del manual de procedimientos, procedimientos, objetivo del procedimiento, alcance del procedimiento, glosario, fundamento legal del procedimiento, descripción del procedimiento, políticas de operación, diagrama de flujo y anexos.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión 1
		Página 6 de 42

1. Objetivo del manual de procedimientos

Establecer las directrices que, el personal responsable de coordinar las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales debe observar con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Responsables así como contribuir en la formación académica y capacitación profesional de los estudiantes, mediante la aplicación de sus conocimientos y desarrollo de sus habilidades en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

2. Alcance del manual de procedimientos

El presente manual considera el procedimiento para prestar servicio social o prácticas profesionales inicia con la solicitud de los requerimientos de las Unidades Responsables y finaliza con la conclusión satisfactoria de la prestación del servicio social o prácticas profesionales.

Las actividades descritas, deben ser ejecutadas por la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Personal adscrita a la Dirección de Capital Humano, así como por las personas Enlaces Administrativas de las Unidades Responsables.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión 1
		Página 7 de 42

3. Procedimientos

3.1. Prestar servicio social y prácticas profesionales

3.1.1. Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades que deberá observar la Subdirección de Personal así como las Unidades Responsables para realizar el requerimiento de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus funciones, así como contribuir en la formación académica y capacitación profesional de los estudiantes de diversas disciplinas mediante la aplicación de sus conocimientos y desarrollo de sus habilidades, en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3.1.2. Alcance del procedimiento

El presente procedimiento inicia con la elaboración y envío de la circular para conocer los requerimientos de las Unidades Responsables y finaliza con la elaboración y entrega a los prestadores de servicio social o prácticas profesionales del oficio de terminación.

Las actividades descritas deben ser ejecutadas por la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Personal adscrita a la Dirección de Capital Humano, así como por las personas Enlaces Administrativas de las Unidades Responsables.

3.1.3. Glosario

Siglas y Acrónimos

CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Definiciones

Código de Conducta: Al Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Código de Ética: Al Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Comisión Nacional: A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión 1
		Página 8 de 42

Persona Enlace Administrativa: Aquella designada por la persona titular del Órgano o Unidad Administrativa para realizar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos ante la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Entrada(s): Se refiere a los elementos físicos o técnicos, tangibles o intangibles, y son elementos que detonan el inicio del proceso y sin los cuales no podría llevarse a cabo.

Formatos de ingreso: Se refiere a la documentación emitida por la Subdirección de Personal, una vez recabados los requisitos, como lo son el Oficio de Asignación, Carta compromiso y Listas de asistencia.

Persona aspirante: Aquella que pretende llevar a cabo servicio social o prácticas profesionales en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Persona prestadora: Aquella con nivel profesional o medio superior que prestará servicio social o realizará prácticas profesionales de carácter temporal en la Comisión Nacional.

Procedimiento: Es la forma especializada de llevar a cabo un proceso.

Proceso: Es un conjunto de actividades relacionadas entre sí o que interactúan transformando elementos de entrada en elementos de salida.

Salida(s): Se refiere a los elementos físicos o técnicos, tangibles o intangibles que son resultado de la aplicación del procedimiento.

Servicio social: Será la obligación de las personas prestadoras de realizar actividades temporales por un periodo de 480 horas en beneficio de la sociedad, que ejecutará la persona prestadora con una carrera profesional, técnica o comercial, con la finalidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos que fueron adquiridos en su formación académica.

Prácticas profesionales: Será la obligación de las personas prestadoras de realizar actividades de carácter temporal por un periodo de 240 horas como mínimo o las que determine la institución educativa o convenios realizados con la CNDH con la finalidad de aplicar y reafirmar los conocimientos teóricos y prácticos que fueron adquiridos en su formación académica.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión 1
		Página 9 de 42

Unidades Responsables: A los Órganos o Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III y IV, 61 Bis y 61 Ter del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Así como el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, señalado en el artículo 73 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

3.1.4. Fundamento legal del procedimiento

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 05 de febrero de 1917 y sus reformas.

- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de junio de 1992 y sus reformas.

- **Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.**

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26 de mayo de 1945 y sus reformas.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 04 de mayo de 2015 y sus reformas.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de julio de 2016 y sus reformas.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26 de enero de 2017.

- **Ley General de Archivos.**

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 15 de junio de 2018 y sus reformas.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
10 de 42

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- **Ley Federal de Austeridad Republicana.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de noviembre de 2019 y sus reformas.
- **Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de septiembre de 2003 y sus reformas.
- **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 1 de octubre de 1945 y sus reformas.
- **Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de expedición: 10 de marzo de 2021.
- **Lineamientos Generales en Materia Presupuestaria de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de expedición: 15 de mayo de 2015.
- **Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.**
Fecha de expedición: 08 de marzo de 2023 y su actualización.
- **Lineamientos de Austeridad para el Ejercicio Fiscal correspondiente de la CNDH.**
Fecha de expedición: según corresponda.
- **Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de expedición: 09 de noviembre de 2023.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
11 de 42

- **Manual de Organización de la Coordinación General de Administración y Finanzas.**
Fecha de expedición: 24 de agosto de 2024.
- **Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos del ejercicio fiscal correspondiente.**
Fecha de expedición: según corresponda.
- **Criterios para la organización y conservación de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de expedición: 24 de junio de 2022.
- **Política de Igualdad de Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia 2020 – 2024.**
Fecha de expedición: 25 de noviembre de 2020
- **Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 08 de abril de 2019 y sus reformas.
- **Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 14 de julio de 2022 y sus reformas.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
12 de 42

3.1.5. Descripción del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Elemento(s) de entrada del procedimiento:

-Dar cumplimiento al programa anual de servicio social y prácticas profesionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones	Elaborar circular para solicitar a las Unidades Responsables el perfil académico de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
2	-Persona titular de la Subdirección de Personal	Revisar circular y remitirla a las Unidades Responsables.
3	-Persona Enlace Administrativa	Recibir circular e identificar las necesidades de la Unidad Responsable. ¿Requiere personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales? Sí, continuar en la actividad número 4. No, finaliza el procedimiento.
4	-Persona Enlace Administrativa	Elaborar oficio con el requerimiento y remitirlo a la Subdirección de Personal.
5	-Persona titular de la Subdirección de Personal	Recibir oficio e identificar el requerimiento de la Unidad Responsable y solicitar al Departamento de Movimientos y Prestaciones actualizar los programas y/o proyectos con las instituciones educativas.
6	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones	Actualizar los programas y/o proyectos con las instituciones educativas.
7	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones.	Recibir y atender la solicitud de la persona aspirante a prestar servicio social o realizar prácticas profesionales en la CNDH.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
13 de 42

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones.	Registrar los datos generales de la persona aspirante para prestar servicio social o realizar prácticas profesionales.
9	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones.	Solicitar a la persona aspirante a prestar servicio social o realizar prácticas profesionales envíe de forma electrónica la documentación requerida.
10	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones.	Recibir y revisar la documentación enviada por la persona aspirante a prestar servicio social o realizar prácticas profesionales.
11	-Persona titular de la Subdirección de Personal.	Validar la documentación enviada por la persona aspirante a prestar servicio social o realizar prácticas profesionales. ¿Envía la documentación requerida? Sí, continuar en la actividad número 13. No, fin del procedimiento.
12	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones.	Contactar a la persona aspirante para programar fecha y hora para la entrega de la documentación física.
13	-Persona titular de la Subdirección de Personal.	Recibir de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales la documentación de manera física y verificar que cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continuar en la actividad número 14. No, Fin del procedimiento
14	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones.	Elaborar oficio de asignación dirigido a la Unidad Responsable.
15	-Persona titular de la Subdirección de Personal.	Validar oficio de asignación.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
14 de 42

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	-Persona titular de la Subdirección de Personal	Entregar oficio de asignación y formatos de ingreso a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales para su entrega en la Unidad Responsable a la que fue asignado(a).
17	-Persona Enlace Administrativa	Recibir a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales e informar las actividades a desarrollar en la Unidad Responsable.
18	-Persona Enlace Administrativa	Elaborar oficio de respuesta a la asignación de la persona prestadora y enviar a la Subdirección de Personal adjunta carta compromiso firmada.
19	-Persona titular de la Subdirección de Personal	Recibir el oficio de respuesta a la asignación; elaborar y entregar a la persona prestadora la carta de aceptación de servicio social o de prácticas profesionales.
20	-Persona Enlace Administrativa	Supervisar las actividades que realicen las personas prestadoras.
21	-Persona Enlace Administrativa	Informar mediante oficio a la Subdirección de Personal cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales haya concluido, adjuntando impreso el formato de registro de asistencia
22	-Persona titular de la Subdirección de Personal	Elaborar oficio de terminación de servicio social o prácticas profesionales y entregar a la persona prestadora su carta de término.
23	-Persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones.	Archivar acuse de la carta de término.
Elemento(s) de salida del procedimiento: Carta de término de servicio social o prácticas profesionales archivado		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión 1
		Página 15 de 42

3.1.6. Políticas de operación

3.1.6.1. Políticas generales

- La Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de coordinar las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel profesional, así como las prácticas profesionales de nivel medio superior, a través de la Dirección de Capital Humano quien será la responsable de proponer y supervisar el programa anual de servicio social y prácticas profesionales.
- La Dirección de Capital Humano a través de la Subdirección de Personal, promoverá entre las instituciones de educación superior y nivel medio superior (bachilleratos tecnológicos, vocacionales, escuelas privadas, etc.) la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.
- La prestación del servicio social o de prácticas profesionales se orientarán a apoyar el desarrollo de las funciones generales de las Unidades Responsables; debiendo cubrir un horario no menor a cuatro horas, ni mayor a seis horas diarias, dentro del horario laboral oficial de la Comisión Nacional (09:00 a 18:30 horas de lunes a viernes).
- El servicio social será de carácter temporal y mediante el trabajo que presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado. La duración del servicio social no será menor de seis meses ni mayor de dos años, considerando cuatro horas diarias con un total de 480 horas. En caso de que el programa educativo así lo requiera, se podrá evaluar la distribución diaria de las horas, siempre que cumpla con un total de 480 horas.
- En circunstancias especiales y extraordinarias (ejemplo: insuficiencia de espacios físicos, contingencias sanitarias, por desastres naturales, etcétera.) las Unidades Responsables valorarán la posibilidad de que las personas prestadoras lleven a cabo el servicio social o prácticas profesionales en modalidad a distancia.
- La Dirección de Capital Humano a través de la Subdirección de Personal, proveerá entre las instituciones de educación superior y nivel medio superior (bachilleratos tecnológicos, vocacionales, escuelas privadas, etcétera.) la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
16 de 42

- Las instituciones de educación superior y nivel medio superior (bachilleratos, tecnológicos, vocacionales, escuelas privadas, etc.) podrán solicitar a la Comisión Nacional a través de la Dirección General de Recursos Humanos para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales de sus alumnos, la vinculación mediante el instrumento jurídico que a ambas instituciones convenga.
- La prestación del servicio social o de prácticas profesionales no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral por ser un beneficio a la comunidad de carácter temporal.
- La liberación del servicio social a las personas servidoras públicas en activo se realizará por la Dirección de Capital Humano a través de la Subdirección de Personal, con base en el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, Capítulo VIII del servicio social de estudiantes y profesiones.
- Será causal de baja de las personas prestadoras que estén realizando servicio social o prácticas profesionales, cuando:
 - Falten por más de 5 días hábiles consecutivos sin causa justificada;
 - No cumplan con la entrega de las actividades en los plazos y horarios establecidos por el supervisor inmediato;
 - No acaten las políticas institucionales;
 - Pongan en riesgo, por descuido o negligencia, la integridad física y moral del personal o de ellos mismos;
 - Proporcionen información a terceras personas sobre los asuntos que le sean encomendados;

Cuando se llegara a presentar alguno de los supuestos antes mencionados, la persona enlace administrativa deberá dar aviso de inmediato por escrito a la Subdirección de Personal, a efecto de que proceda a su baja.

- Se otorgará una retribución por servicios de carácter social a las personas prestadoras de nivel medio superior y superior que realicen su servicio social o prácticas profesionales en la Comisión Nacional y estará sujeta a autorización y suficiencia presupuestal. La Coordinación General de Administración y Finanzas fijará el importe de la retribución.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
17 de 42

- El pago de la retribución cuando exista autorización y suficiencia presupuestal se realizará una vez que las personas prestadoras concluyan el periodo de servicio social o prácticas profesionales, debiendo presentar una fotocopia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- La Dirección General de Recursos Humanos recibirá de la Dirección General de Finanzas mediante oficio los cheques emitidos para la entrega a la(s) persona(s) prestadora(s) de servicio social o prácticas profesionales y deberá recabar la firma autógrafa en la relación de personas prestadoras y en la póliza cheque.
- La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Personal deberá realizar la comprobación del apoyo económico, así como deberá devolver los cheques no cobrados mediante oficio para su cancelación a la Dirección de Operación Financiera.
- Con la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos la Subdirección de Personal será responsable de realizar el oficio, la relación de personas prestadoras y la orden de pago para gestionar la emisión de los cheques correspondientes ante la ventanilla única de la Dirección General de Finanzas.
- Cuando las personas prestadoras convengan llevar a cabo el servicio social o prácticas profesionales a título gratuito, deberá firmar el formato de Acuerdo de no retribución (Anexo 4) y se hará mención en el formato de hoja de servicio social o prácticas profesionales.
- Cuando la institución educativa le requiera a la persona servidora pública de la Comisión Nacional carta de liberación de servicio social por artículo 91, emitida por esta Comisión Nacional, se procederá conforme a lo siguiente:
 - a) La persona servidora pública de la Comisión Nacional interesada, mediante escrito libre, solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos la emisión de la “Carta de Liberación de Servicio Social por Artículo 91”, de ser el caso, adjuntar el modelo de carta proporcionado por la institución educativa y el original de la constancia de estudios vigente.
 - b) En el caso de que la institución educativa no proporcione modelo de carta de liberación, la persona servidora pública de la Comisión Nacional interesada incluirá en el escrito libre los siguientes datos:

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
18 de 42

- Título de la hoja: “Carta de Liberación de Servicio Social por Artículo 91” del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México;
 - Nombre completo y cargo de la persona Responsable de Servicio Social de la Institución y plantel;
 - Nombre completo de la persona prestadora del servicio social;
 - Puesto de la persona servidora pública de la Comisión Nacional;
 - Unidad Responsable de la Comisión Nacional a la cual se encuentra adscrita; y
 - Fecha de ingreso a la Comisión Nacional.
- La Subdirección de Personal emitirá la carta de liberación, la entregará a la persona servidora pública de la Comisión Nacional, turnará al Departamento de Control de Expedientes copia del acuse y el original de la constancia de estudios vigente para su integración en el expediente personal correspondiente.
 - Bajo la supervisión de la Subdirección de Personal y/o el Departamento de Movimientos y Prestaciones, el personal con nivel operativo podrá realizar las actividades descritas en este procedimiento, según lo demanden las cargas de trabajo, dinámica de operación y necesidades del área

3.1.6.2. Políticas específicas

Actividad 1. Elaborar circular para solicitar a las Unidades Responsables el perfil académico de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.

- La persona titular del Departamento de Movimientos y Prestaciones elaborará una circular para solicitar a las Unidades Responsables el perfil académico, la modalidad y número de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales que requieren y la presentará para visto bueno de la Subdirección de Personal.

Actividad 2. Revisar circular y remitirla a las Unidades Responsables.

- La persona titular de la Subdirección de Personal revisará la circular y la remitirá vía electrónica y de manera física a las Unidades Responsables.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
19 de 42

Actividad 3. Recibir circular e identificar las necesidades de la Unidad Responsable.

- La persona enlace administrativa recibirá de la Subdirección de Personal la circular y deberá identificar las necesidades de su área para realizar el requerimiento de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales. En caso de no requerirlo se da por concluido el procedimiento.

Actividad 4. Elaborar oficio con el requerimiento y remitirlo a la Subdirección de Personal.

- La persona enlace administrativa deberá informar a la Subdirección de Personal mediante oficio el número de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales que requiere, el perfil académico, la modalidad y demás especificaciones de acuerdo con las necesidades de su Unidad Responsable.

Actividad 5. Recibir oficio e identificar el requerimiento de la Unidad Responsable y solicitar al Departamento de Movimientos y Prestaciones actualizar los programas y/o proyectos con las instituciones educativas.

- La persona titular de la Subdirección de Personal recibirá de las Unidades Responsables los requerimientos de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales para que cumplan con su servicio social y/o prácticas profesionales.

Actividad 6. Actualizar los programas y/o proyectos con las instituciones educativas

- La persona titular del Departamento de Movimientos y Prestaciones deberá actualizar los programas y/o proyectos con las instituciones educativas, con la finalidad de mantenerlos vigentes y a su vez contribuir con las necesidades de las Unidades Administrativas.

Actividad 7. Recibir y atender la solicitud de la persona aspirante para prestar servicio social o realizar prácticas profesionales en la CNDH.

- La persona titular del Departamento de Movimientos y Prestaciones podrá recibir de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales solicitud mediante correo electrónico o llamada telefónica de interés para realizar su servicio.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión 1
		Página 20 de 42

Actividad 8. Registrar los datos generales de la persona aspirante para prestar servicio social o realizar prácticas profesionales.

- La persona titular del Departamento de Movimientos y Prestaciones deberá solicitar el nombre completo de la persona aspirante, institución educativa, carrera y currículum vitae (en caso de contar con él).

Actividad 9. Solicitar a la persona aspirante a prestar servicio social o realizar prácticas profesionales envíe de forma electrónica la documentación requerida.

- Para prestar el servicio social o las prácticas profesionales en la Comisión Nacional, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos y Prestaciones solicitará a la persona interesada presentar los siguientes documentos:
 - Original de constancia o historial académico vigente, expedidos por la institución educativa acreditando el 70% (setenta por ciento) de créditos aprobados de la carrera como mínimo para nivel superior y 50% (cincuenta por ciento) para nivel medio superior, cuando se trate de servicio social.
 - Para las prácticas profesionales deberá presentar original de constancia o historial académico vigente, expedido por la institución educativa con un mínimo de 70% (setenta por ciento) o los establecidos por las instituciones educativas en los planes de estudio de las carreras.
 - Carta de Presentación original emitida por la institución educativa, dirigida a la persona titular de la Subdirección de Personal.
 - Una fotografía tamaño infantil blanco y negro o color.
 - Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - Copia de Acta de Nacimiento.

Actividad 10. Recibir y revisar la documentación enviada por la persona aspirante a prestar servicio social o realizar prácticas profesionales.

- La persona titular del Departamento de Movimientos y Prestaciones recibirá y revisará que la documentación sea la que se requerida.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión 1
		Página 21 de 42

Actividad 11. Validar la documentación enviada por la persona aspirante a prestar servicio social o realizar prácticas profesionales.

- La persona titular de la Subdirección de Personal validará que la documentación requerida cumpla con lo solicitado.

Actividad 12. Contactar a la persona aspirante para acordar fecha y hora para la entrega de la documentación física.

- La persona titular del Departamento de Movimientos y Prestaciones contactará por correo electrónico o vía telefónica a la persona aspirante para la entrega física de la documentación solicitada.

Actividad 13. Recibir de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales la documentación de manera física y verificar que cumpla con los requisitos.

- La persona titular de la Subdirección de Personal recibirá la documentación requerida para su validación.
- Con la documentación recibida la Subdirección de Personal integrarán los registros físicos de la persona prestadora aceptada.

Actividad 14. Elaborar oficio de asignación.

- La persona titular del Departamento de Movimientos y Prestaciones elaborará el oficio de asignación con base en los requerimientos de las Unidades Responsables y enviará a la Subdirección de Personal para su validación.

Actividad 15. Validar oficio de asignación.

- La persona titular de la Subdirección de Personal validará el oficio de asignación, posteriormente lo regresará al Departamento de Movimientos y Prestaciones para su entrega a la persona interesada.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
22 de 42

Actividad 16. Entregar oficio de asignación y formatos de ingreso a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales para su entrega en la Unidad Responsable a la que fue asignado(a).

- La persona titular de la Subdirección de Personal entregará a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales el oficio de asignación, carta compromiso y los formatos de registro de asistencia.

Actividad 17. Recibir a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales e informar las actividades a desarrollar en la Unidad Responsable.

- La persona enlace administrativa recibirá a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales e informará las actividades a desarrollar en la Unidad Responsable, así como deberá dar a conocer el Código de Ética y el Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos vigentes, la Política de Igualdad de Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia, asimismo requerir la firma autógrafa del formato de reconocimiento en apego al Código de Ética (Anexo 3).

Actividad 18. Elaborar oficio de respuesta a la asignación de la persona prestadora y enviar a la Subdirección de Personal adjunta carta compromiso firmada.

- La persona enlace administrativa deberá enviar a la Subdirección de Personal el oficio de respuesta a la asignación en el cual informará las fechas de inicio y término, horario establecido, modalidad, y demás especificaciones establecidas en el oficio de asignación de la persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales canalizada, adjuntando el formato de carta compromiso (Anexo 1) firmada por la persona enlace administrativa y por la persona prestadora y el formato de reconocimiento y apego al Código de Ética (Anexo 3) dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción del oficio de asignación.

Actividad 19. Recibir el oficio de respuesta a la asignación; elaborar y entregar a la persona prestadora la carta de aceptación de servicio social o de prácticas profesionales.

- Una vez que la persona titular de la Subdirección de Personal reciba de la Unidad Responsable el oficio de respuesta sobre la asignación de la persona prestadora elaborará la carta de aceptación de servicio social o de prácticas profesionales

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión 1
		Página 23 de 42

conforme al formato establecido por la institución educativa y lo entregará a la persona prestadora para los trámites que correspondan.

Actividad 20. Supervisar las actividades que realicen las personas prestadoras.

- La persona enlace administrativa supervisará las actividades que realicen las personas prestadoras mismas que deberán registrar su asistencia en el formato de registro de asistencia (Anexo 1); así como implementar los mecanismos necesarios para controlar los horarios establecidos en los que realizarán las actividades a distancia, de ser el caso.
- La persona enlace administrativa será la responsable de informar el estatus de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales a la Subdirección de personal.

Actividad 21. Informar mediante oficio a la Subdirección de Personal cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales haya concluido, adjuntando impreso el formato de registro de asistencia.

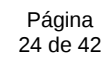
- Cumplido el servicio social o prácticas profesionales la persona enlace administrativa informará a la Subdirección de Personal mediante oficio que la persona prestadora de concluyó satisfactoriamente el servicio social o prácticas profesionales al cual deberá anexar impreso el formato de registro de asistencia (Anexo 1) que ampare las horas cubiertas debidamente firmadas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Actividad 22. Elaborar oficio de terminación de servicio social o prácticas profesionales y entregar a la persona prestadora su carta de término.

- La persona titular de la Subdirección de Personal elaborará la carta de término del servicio social o prácticas profesionales y será liberado por la Dirección de Capital Humano y se la entregará a la persona prestadora, quien acusará de recibido.

Actividad 23. Archivar acuse de la carta de término.

- La persona titular del Departamento de Movimientos y Prestaciones integrará al registro físico de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales el acuse original de la carta de término.



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

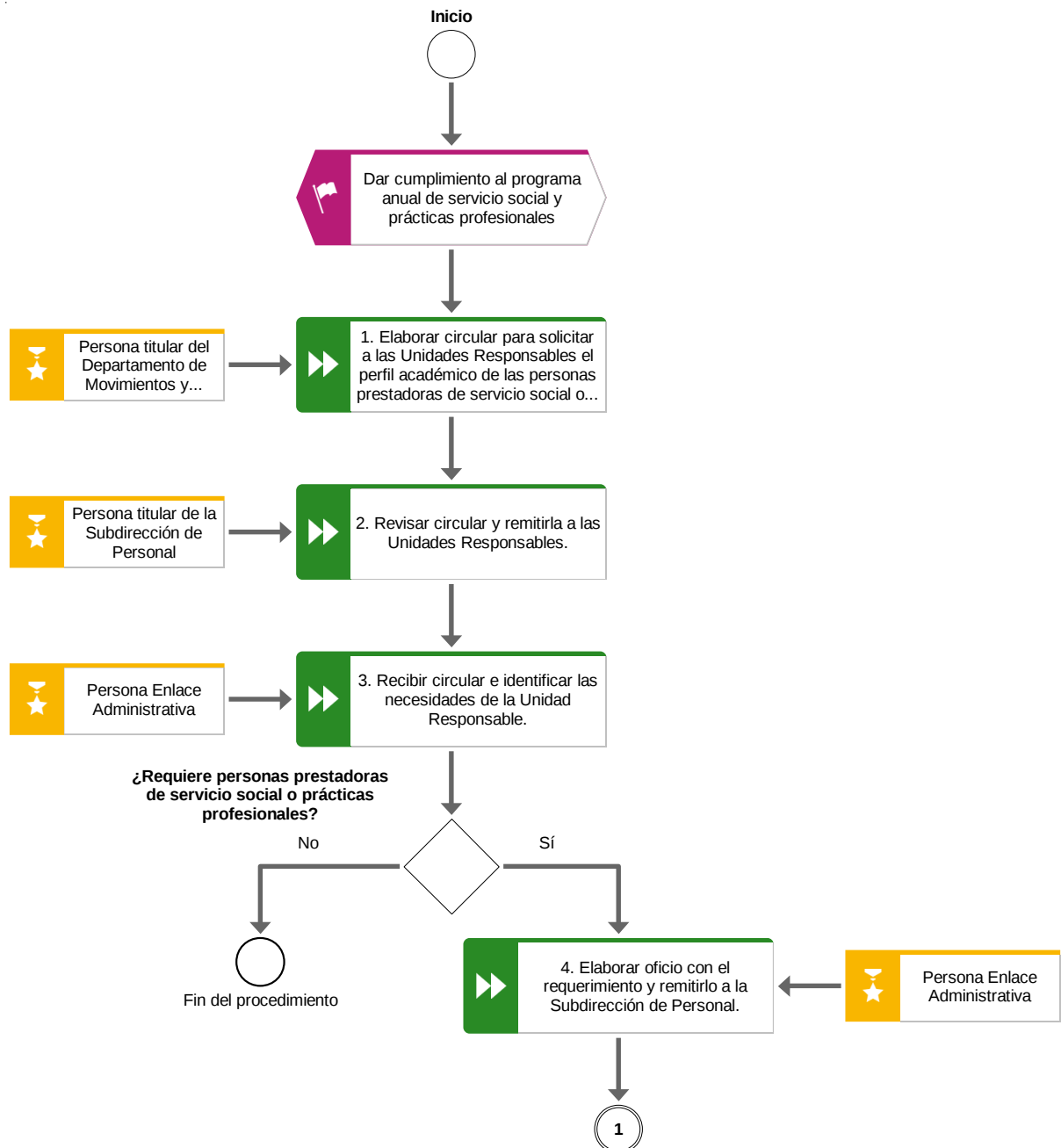
Página
25 de 42

Nota: Para su mejor visualización el diagrama se muestra de la página 25 a la 29.

Hoja 1 de 5



Prestar servicio social y prácticas profesionales



Continuar en la página 26

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

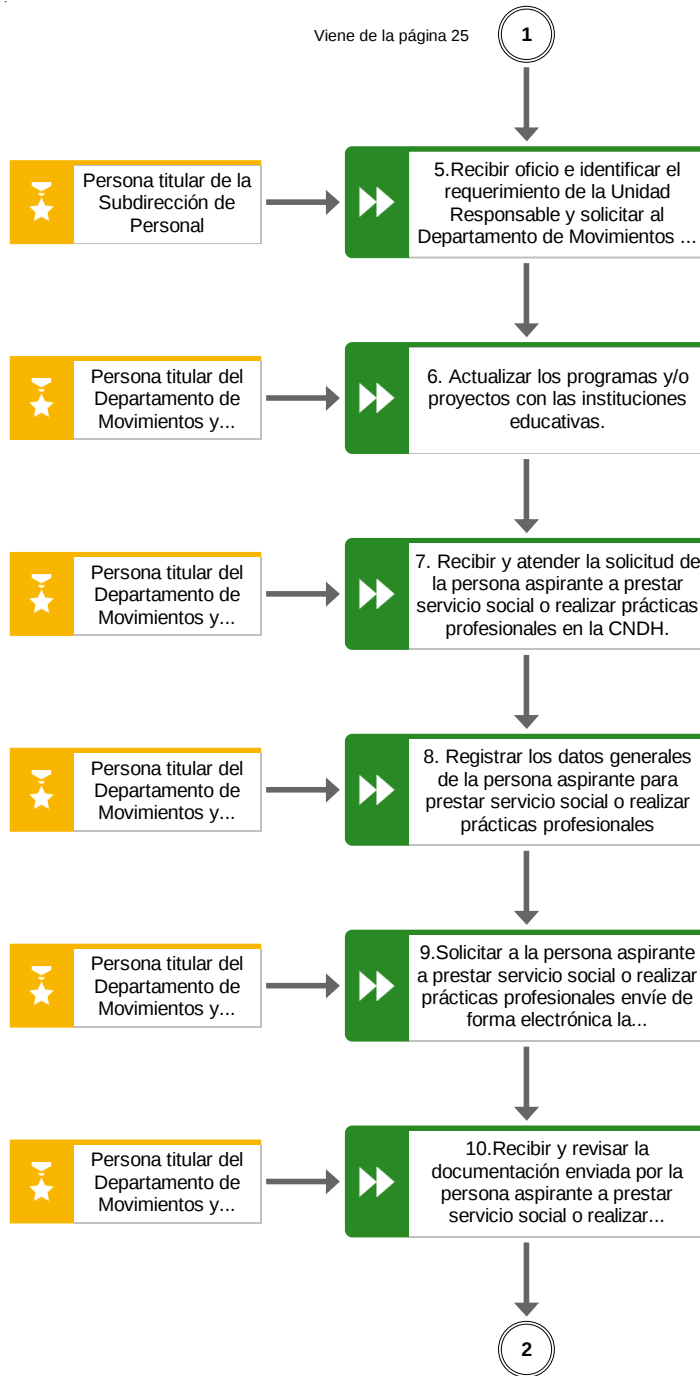


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
26 de 42

Hoja 2 de 5



Continúa en la página 27

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

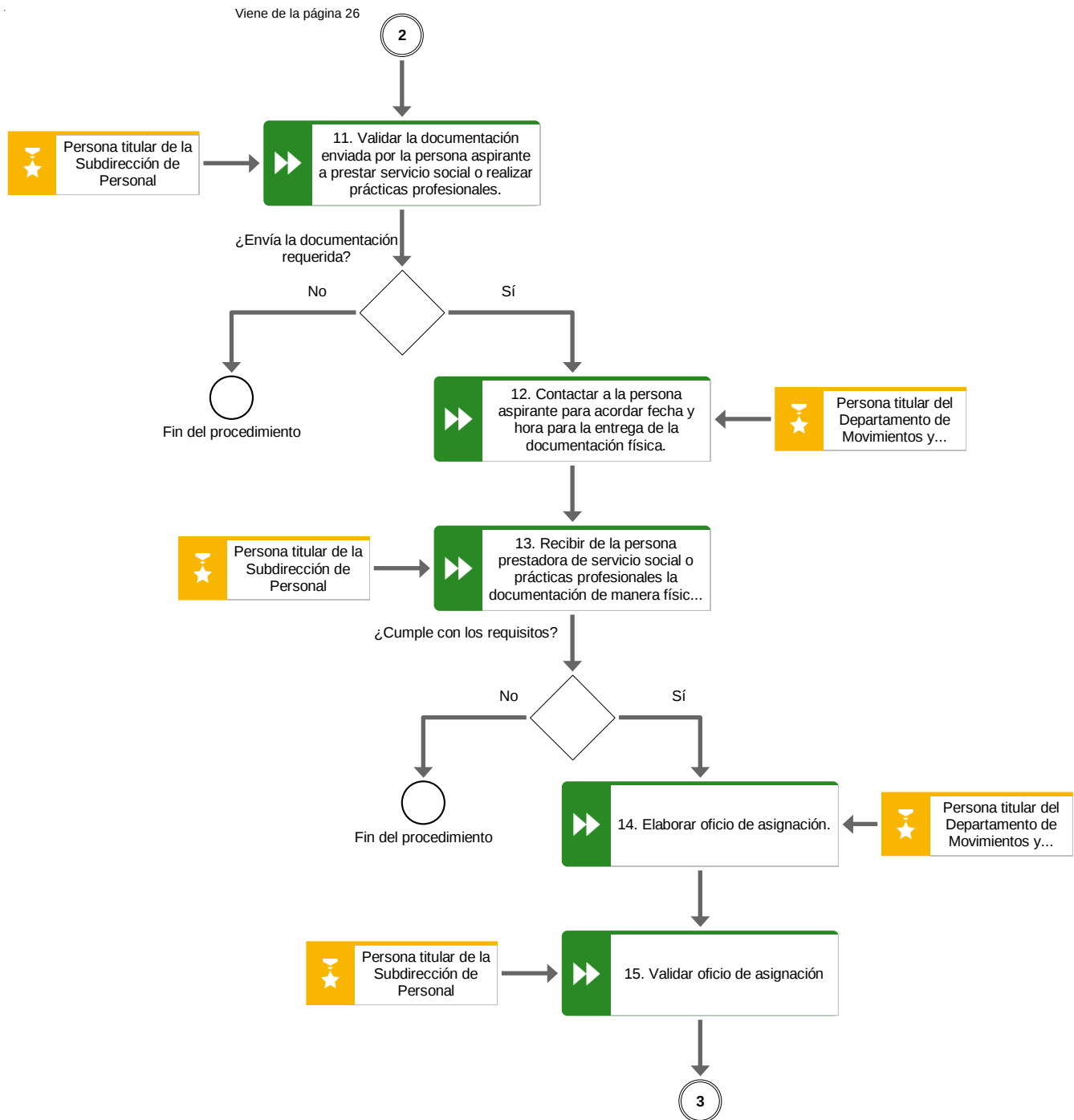


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
27 de 42

Hoja 3 de 5



Continúa en la página 28

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



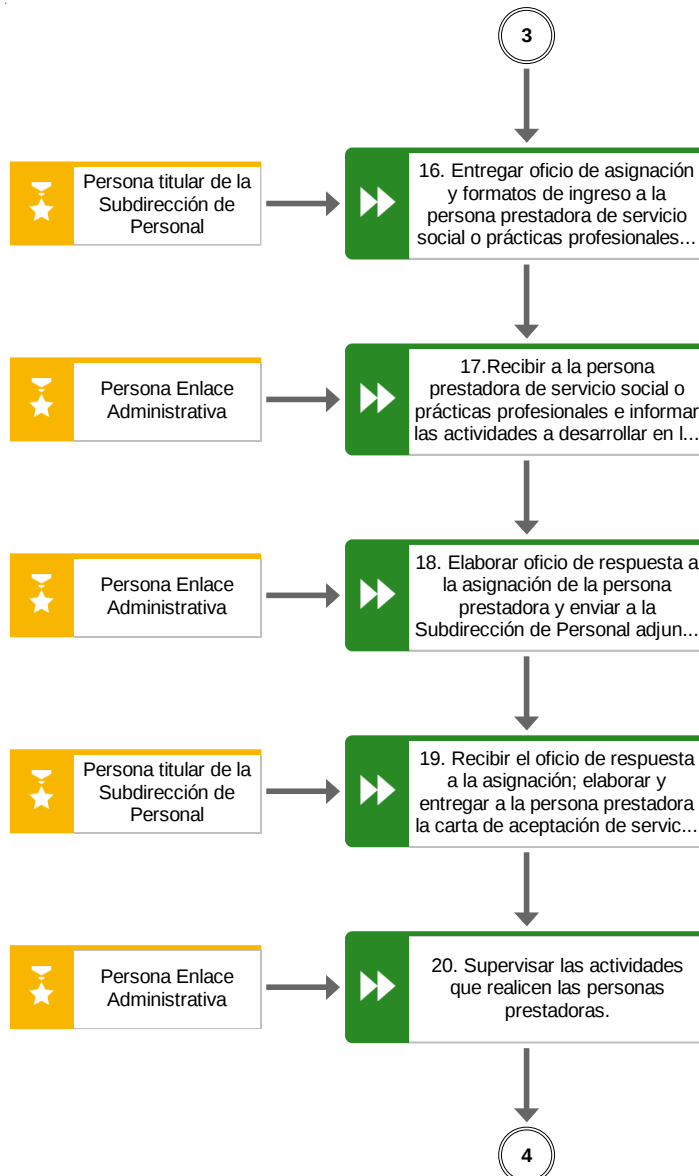
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
28 de 42

Hoja 4 de 5

Viene de la página 27



Continúa en la página 29

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



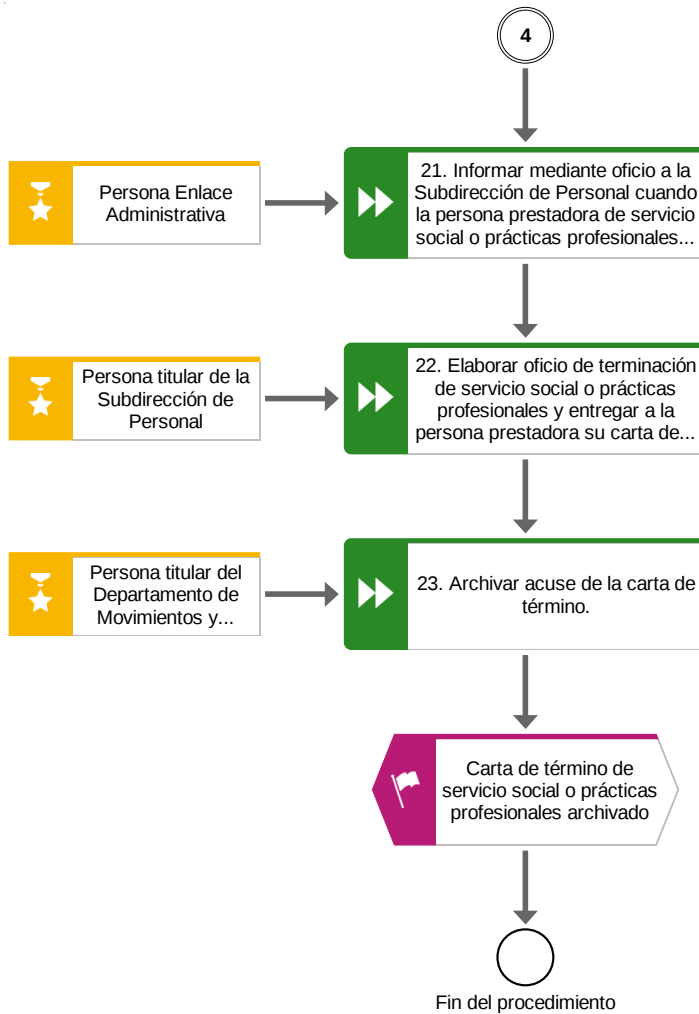
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
29 de 42

Hoja 5 de 5

Viene de la página 28



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
30 de 42

3.1.8. Anexos

Anexo 1. Carta compromiso



ANEXO 1

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Capital Humano
Subdirección de Personal

Carta Compromiso

Ciudad de México a, __ de enero de 202_

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA PRESTADORA (1) alumno (a) de la **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (2)**, de la **NOMBRE DE LA CARRERA (3)**, asignado(a) a la **NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (4)** del **FECHA DE INICIO (5)** al **FECHA DE TÉRMINO (6)** para realizar **MODALIDAD (7)**; por medio de la presente me comprometo a cumplir con las siguientes reglas internas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos:

1. Respetar y cumplir los lineamientos y reglamentos internos de la CNDH.
2. Guardar reserva y secrecía de toda información que llegue a mí en cualquier formato electrónico, físico, oral, gráfico, telefónico, entre otros, por motivo de las actividades encomendadas para la realización de la **MODALIDAD (7)**, la cual se considerará propiedad de CNDH en todo momento; esto, de conformidad con los artículos 31, 42, 58, 59 y 60 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el artículo 4° párrafo 2 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
3. Abstenerme de reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información referida en el numeral anterior.
4. Conservar y resguardar toda la información de que tenga conocimiento y en especial de los datos personales que obren en los documentos propiedad de la CNDH, a fin de garantizar su integridad durante el tiempo que se encuentren bajo mi resguardo, evitando el acceso no autorizado, su pérdida, robo o sustracción.
5. Devolver a la CNDH cualquier información que se encuentre bajo mi resguardo al término de mi **MODALIDAD (7)**, en el entendido de no mantener en mi poder documento alguno que contenga datos personales o cualquier información utilizada para la prestación, con objeto de la presente carta.
6. Proporcionar mis datos correctos y actualizados de contacto, para conocer alguna notificación, requerimiento o aviso relacionado con mi **MODALIDAD (7)**.
7. Presentarme en el área asignada en la fecha y horario establecidos para iniciar con **MODALIDAD (7)**.
8. Entregar a la persona enlace administrativa de la Unidad Responsable asignada, la Carta de Asignación proporcionada por la Subdirección de Personal.
9. Reportarme diariamente, de forma ordenada y correcta, con la persona enlace administrativa a la hora de entrada y de salida, y registrar mi asistencia en el formato "Registro de Asistencia".
10. Presentarme puntualmente.
11. Conducirme con respeto hacia toda persona con la que interactúe dentro de las instalaciones de la CNDH.
12. Permanecer en el lugar físico asignado para realizar mis actividades durante el tiempo establecido en mi horario o el acordado con mi superior inmediato.
13. Avisar a mi superior inmediato y a la o el Enlace Administrativo en caso de faltar a mi **MODALIDAD (7)**, si mi ausencia se extiende por más de 3 días hábiles, la justificaré con los comprobantes documentales que avalen el motivo o con un correo electrónico a mi superior jerárquico y Enlace Administrativa(o).
14. En caso de requerir un permiso por un tiempo prolongado (máximo 30 días naturales), deberé solicitar dicho permiso a mi superior inmediato, una vez autorizado, avisaré a la o el Enlace Administrativa(o) de la Unidad Responsable, realizare y entregaré un escrito dirigido a la Subdirección de Personal, explicando los motivos y el periodo, el cual incluirá el visto bueno de mi superior inmediato y de la o el Enlace Administrativa(o).

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
31 de 42

Anexo 1. Carta compromiso



ANEXO 1

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Capital Humano
Subdirección de Personal

Carta Compromiso

15. Es mi obligación recoger en un lapso de 5 a 15 días máximo mi carta de aceptación, la cual deberé de entregar de inmediato a mi institución educativa.
16. Si por cualquier motivo, dejo de presentarme permanentemente a mi MODALIDAD (7), avisaré a mi superior inmediato, a la o el Enlace Administrativa de la Unidad Responsable y a la Subdirección de Personal, explicando los motivos.

Asimismo, reconozco y acepto que la Subdirección de Personal me dio a conocer la siguiente información:

- 1.- Conozco el nombre del área asignada, ubicación (domicilio), período y horario de mi MODALIDAD (7), así como el nombre de la o el Enlace Administrativa(o) de la Unidad Responsable, quien se encargará de canalizarme internamente con mi superior inmediato.
- 2.- Conozco los periodos vacacionales y días festivos de la CNDH, los cuales no serán reconocidos Administrativa(o) los avale en el "Formato Registro de Asistencia" y en el oficio mediante el cual las haga llegar a la Subdirección de Personal.
- 3.- Conozco el nombre del área, número telefónico, correo electrónico y ubicación de la persona responsable (subdirección de personal) de llevar a cabo todos los trámites administrativos que tengan que ver con la prestación y reconocimiento de mi MODALIDAD (7).
- 4.- La liga de acceso al Aviso de Privacidad (<https://www.cndh.org.mx/pagina/aviso-de-privacidad-integral-de-servicios-administrativos>), mediante el cual se hace de mi conocimiento el motivo y la protección de mis datos personales recabados por la CNDH.
- 5.- No debó deambular por los pasillos, sótanos, estacionamientos, áreas verdes, elevadores, etc., en los que no tenga alguna actividad asignada.
- 6.- En el caso de no recoger mi carta de aceptación y/o término de servicio social a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de inicio o término, la Subdirección de Personal no realizará modificaciones de fechas de elaboración o del periodo, por presentar los mencionados documentos de forma extemporánea a la institución educativa.

PRESTADOR (A)

VO.BO. ENLACE ADMINISTRATIVO
(A)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA
PERSONA PRESTADORA (8)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA
PERSONA ENLACE ADMINISTRATIVA
(9)

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
32 de 42

Instructivo de llenado del Anexo 1. Carta compromiso

No.	DICE	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre completo de la persona prestadora	Nombre de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
2	Nombre de la institución educativa	Nombre de la institución educativa.
3	Nombre de la carrera	Nombre de la carrera técnica o licenciatura
4	Nombre de la unidad responsable	Nombre de la Unidad Responsable.
5	Fecha de inicio	Fecha en la que la persona prestadora deberá iniciar con su servicio social o prácticas profesionales.
6	Fecha de término	Fecha en la que la persona prestadora deberá concluir su servicio social o prácticas profesionales.
7	Modalidad	Servicio social o prácticas profesionales.
8	Nombre completo y firma de la persona prestadora.	Nombre completo y firma de la persona prestadora.
9	Nombre completo y firma de la persona enlace administrativa.	Nombre completo y firma de la persona enlace administrativa.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
33 de 42

Anexo 2. Oficio de Asignación



ANEXO 2 Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Capital Humano
Subdirección de Personal

Oficio No. 0000/0000/0000
Ciudad de México, a 00 de mes de 202_

Oficio de Asignación de Persona
Prestadora

NOMBRE DE LA PERSONA ENLACE ADMINISTRATIVA (1)
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (2)
P R E S E N T E.

Por este medio presento a usted a **NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA PRESTADORA (3)**, para llevar a cabo, su **MODALIDAD (4)** a partir del día **FECHA DE INICIO (5)** al día **FECHA DE TÉRMINO (6)**, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Profesiones.

Datos Escolares:

Carrera	Institución de Educativa	% de Créditos	Horario	No. Horas
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Datos Personales:

Calle y Número:		(12)		Colonia:	(13)	
Alcaldía o Municipio:	(14)	C.P.:	(15)		Tel(s):	(16)
Correo electrónico:	(17)					

Mucho agradeceré, considere los siguientes aspectos:

1. Explicar a la persona prestadora amplia y detalladamente las actividades que llevará a cabo, así como las condiciones de trabajo (horario, lugar de trabajo, etc.).
2. Dar a conocer a la persona prestadora el Código de Ética y el Código de Conducta de la CNDH, con la finalidad de dar cumplimiento, así como la Política de Igualdad de Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia, debiendo remitir evidencia documental de dicha notificación.
3. Deberá comunicar por oficio a esta Subdirección de Personal en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de inicio, la aceptación o rechazo de la persona prestadora, a fin de agilizar los trámites administrativos conducentes con la institución educativa.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
34 de 42

Anexo 2. Oficio de Asignación



ANEXO 2

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Capital Humano
Subdirección de Personal

Oficio No. 0000/0000/0000
Ciudad de México, a 00 de mes de 202_

4. Anexar la Carta Compromiso original que se adjunta al presente, debidamente firmada por usted de visto bueno, al oficio de respuesta que tenga a bien dirigir, para la debida integración en el expediente de la persona prestadora.
5. En el caso de que la persona prestadora deje de presentarse por más de 5 días hábiles consecutivos sin justificación, le solicito dar aviso por oficio a esta Subdirección de Personal, adjuntando los formatos de "Registro de Asistencia" en original, para proceder a su baja.
6. Al término del periodo del servicio social, enviar mediante oficio a esta Subdirección de Personal el "Registro de Asistencia" originales (sin tachaduras, corrector, números encimados), debidamente contabilizadas las horas por semana y mes, y firmados en todos sus tantos, solicitando la liberación de la prestación.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Persona titular de la Subdirección de Personal. (18)

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
35 de 42

Instructivo de llenado del Anexo 2. Oficio de Asignación

No.	DICE	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre de la persona enlace administrativa	Nombre de la persona enlace administrativa
2	Nombre de la unidad responsable	Nombre de la Unidad Responsable.
3	Nombre completo de la persona prestadora	Nombre de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
4	Modalidad	Servicio social o prácticas profesionales.
5	Fecha de inicio	Fecha en la que la persona prestadora deberá iniciar con su servicio social o prácticas profesionales.
6	Fecha de término	Fecha en la que la persona prestadora deberá concluir su servicio social o prácticas profesionales.
7	Carrera	Nombre de la carrera técnica o licenciatura
8	Institución educativa	Nombre de la institución educativa.
9	% De créditos	Porcentaje de créditos cubiertos al día de inicio de la prestación.
10	Horario	Horario que la persona prestadora deberá elegir para llevar a cabo la prestación de su servicio social o sus prácticas profesionales.
11	No. De horas	Horas que deberá cumplir la persona prestadora (480 horas de servicio social) y (240 horas como mínimo de prácticas profesionales, aquí lo determina la institución educativa)
12	Calle y número.	Calle y número de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
13	Colonia.	Colonia de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
36 de 42

14	Alcaldía o municipio.	Alcaldía o municipio de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
15	C.p.	Código postal de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
16	Tel(s)	Teléfonos proporcionados por la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
17	Correo electrónico.	Correo electrónico proporcionado por la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
18	Persona titular de la subdirección de personal.	Es quien deberá firmar el oficio de asignación.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
37 de 42

Anexo 3. Reconocimiento y apego al Código de Ética y Código de Conducta.



ANEXO 3 Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Capital Humano
Subdirección de Personal

Reconocimiento y apego al Código de Ética y Código de Conducta

Ciudad de México, a 00 de mes de 202_

El/La que suscribe, colaborador(a) de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, hago constar que he recibido, leído y aceptado todos y cada uno de los principios rectores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y me comprometo a suscribir y aplicar en todos mis actos los principios, valores y reglas de integridad en estricto apego a los dos instrumentos que constituyen el deber ser y definen los comportamientos esperados por esta Comisión a la que debo sujetarme, a fin de preservar y procurar el respeto a los Derechos Humanos y, la naturaleza y los fines de la Institución. En el mismo sentido, manifiesto mi compromiso de tolerancia cero a la discriminación y acoso en cualquiera de sus formas.

Acepto este compromiso y consiento que sea ratificado y evaluado periódicamente, en tanto me encuentre prestando mis servicios en este Organismo Nacional, así como cumplir y vigilar su plena observancia, para aportar mi esfuerzo con el honor y la dignidad de ser parte de este equipo de trabajo.

Atentamente

Nombre y Firma (1)

Puesto (2): _____

Área de Adscripción (3): _____

Fecha de Ingreso (4): _____

M-F07/V0

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
38 de 42

Instructivo de llenado del Anexo 3. Reconocimiento y apego al Código de Ética y Código de Conducta.

No.	DICE	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona prestadora.
2	Puesto	La modalidad (servicio social o prácticas profesionales).
3	Área de adscripción	El nombre de la unidad responsable donde fue asignada la persona prestadora.
4	Fecha de ingreso	La fecha en que la persona prestadora deberá iniciar con su servicio social o prácticas profesionales.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
39 de 42

Instructivo de llenado del Anexo 4. Acuerdo de no retribución por la Prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.



ANEXO 4

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Coordinación General de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Capital Humano
Subdirección de Personal

Ciudad de México, a 00 de mes de 202_

ACUERDO DE NO RETRIBUCIÓN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Por medio del presente convengo libremente a realizar la prestación de
(MODALIDAD) (1) a título gratuito, por lo que renuncio expresamente a exigir
retribución alguna de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PRESTADORA (2)

Blvd. Adolfo López Mateos 1922, Tlacopac, Alcaldía. Álvaro Obregón, C.P. 01049, Ciudad de
México.

Tels. (55) 55 17 19 20 00

www.cndh.org.mx

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
40 de 42

Instructivo de llenado del Anexo 4. Acuerdo de no retribución por la Prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

No.	DICE	SE DEBE ANOTAR
1	Modalidad	El tipo de modalidad a desarrollar servicio social o prácticas profesionales.
2	Nombre y firma de la persona prestadora	La persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales deberá anotar su nombre completo y firma.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
41 de 42

Instructivo de llenado del Anexo 5. Registro de Asistencia



ANEXO 5 REGISTRO DE ASISTENCIA MODALIDAD (1)

Organismo o Unidad Responsable: (2)

MES Y AÑO (4)

Nombre de la persona prestadora: (3)

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Total de horas por semana
Entrada	1	Entrada	2	Entrada	3	Entrada	4	Entrada	5	
(7)										(9)
Salida		Salida		Salida		Salida		Salida		
(8)										
Entrada	8	Entrada	9	Entrada	10	Entrada	11	Entrada	12	Total de horas por semana
Salida		Salida		Salida		Salida		Salida		
Entrada	15	Entrada	16	Entrada	17	Entrada	18	Entrada	19	Total de horas por semana
Salida		Salida		Salida		Salida		Salida		
Entrada	22	Entrada	23	Entrada	24	Entrada	25	Entrada	26	Total de horas por semana
Salida		Salida		Salida		Salida		Salida		
Entrada	29	Entrada	30	Entrada	31	Entrada	/	Entrada	/	Total de horas por semana
Salida		Salida		Salida		Salida	/	Salida	/	
Total de horas mensuales										(10)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PRESTADORA

(5)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ENLACE ADMINISTRATIVA

(6)

NO ES VALIDO, SI NO CUENTA CON LA FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL AREA.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión 1

Página
42 de 42

Instructivo de llenado del Anexo 5. Registro de Asistencia

No.	DICE	SE DEBE ANOTAR
1	Modalidad.	Servicio social o prácticas profesionales.
2	Organismo o Unidad Responsable	Nombre de la Unidad Responsable.
3	Nombre de la persona prestadora	Nombre de la carrera técnica o licenciatura.
4	Mes y año	El nombre del mes y el año en cada una de las hojas correspondientes al periodo que realizará la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
5	Nombre completo y firma de la persona prestadora.	Nombre completo y firma de la persona prestadora.
6	Nombre completo y firma de la persona enlace administrativa.	Nombre completo y firma de la persona enlace administrativa.
7	Entrada	La persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales deberá anotar su hora de llegada.
8	Salida	La persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales deberá anotar su hora de salida.
9	Total de horas por semana	La persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales deberá anotar la suma del total de horas realizadas durante cada semana.
10	Total de horas mensuales	La persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales deberá anotar la suma del total de horas realizadas cada mes.