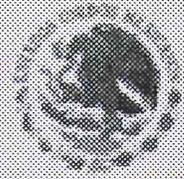


**SAGARPA**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y  
Prácticas Profesionales**

**Lineamientos para la Prestación de Servicio  
Social y Prácticas Profesionales**

**2010**

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

**"Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>GLOSARIO</b>	3
<b>ANTECEDENTES</b>	4
<b>OBJETIVO</b>	4
<b>MARCO JURÍDICO</b>	4
<b><u>CAPÍTULO I</u></b> Disposiciones generales	5
<b><u>CAPÍTULO II</u></b> Ámbito y responsables de la aplicación de los lineamientos	5
<b><u>CAPÍTULO III</u></b> Responsabilidades de la dirección de capacitación y desarrollo y equivalentes en delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados	5
<b><u>CAPÍTULO IV</u></b> Responsabilidades de las coordinaciones administrativas de oficinas centrales, y equivalentes en delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados	7
<b><u>CAPÍTULO V</u></b> De los proyectos para Servicio Social o Prácticas Profesionales	8
<b><u>CAPÍTULO VI</u></b> De la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales	8
<b><u>CAPÍTULO VII</u></b> De las obligaciones del prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales	10
<b><u>CAPÍTULO VIII</u></b> Prácticas Profesionales	10
<b><u>CAPÍTULO IX</u></b> De las infracciones y sanciones	11
<b><u>ANEXO I</u></b> "CARTA DE ACEPTACIÓN"	12
<b><u>ANEXO II</u></b> "CARTA DE TÉRMINO"	13
<b><u>ANEXO III</u></b> FORMATO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA	14

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

## "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

### Glosario

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**CARTA DE LIBERACIÓN:** Documento oficial que emite la D.C.D. al término satisfactorio de las actividades encargadas al estudiante del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

**CARTA DE PRESENTACIÓN:** Documento oficial que emite la Institución educativa del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales, que avala la realización de éstas.

**D.C.D.:** Dirección de Capacitación y Desarrollo, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.

**LINEAMIENTOS:** Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

**OFICIO DE INICIO:** Documento oficial que emite la D.C.D., mediante el cual se formaliza la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**PRÁCTICAS PROFESIONALES:** Constituyen un ejercicio guiado y supervisado donde se ponen en juego los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante.

**PRESTADOR Y/O PRACTICANTE:** Estudiante y/o egresado de escuela pública o privada, quien desempeña de forma obligatoria y de manera temporal las actividades encomendadas por las unidades responsables en beneficio de la sociedad.

**PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES:** Programa creado y elaborado por las unidades responsables donde los estudiantes y/o egresados aplican los conocimientos adquiridos en las aulas y sus habilidades en el ámbito profesional.

**SECRETARÍA:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública

**SERVICIO SOCIAL:** El desempeño obligatorio de actividades con carácter temporal, acorde a la formación de los prestadores y encaminado a su práctica social en beneficio de la sociedad.

**UNIDADES RESPONSABLES:** Son todas las Unidades Responsables de la Secretaría, en términos del Artículo 3º Fracciones I, II y III, del Reglamento Interior de la SAGARPA.

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

## "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

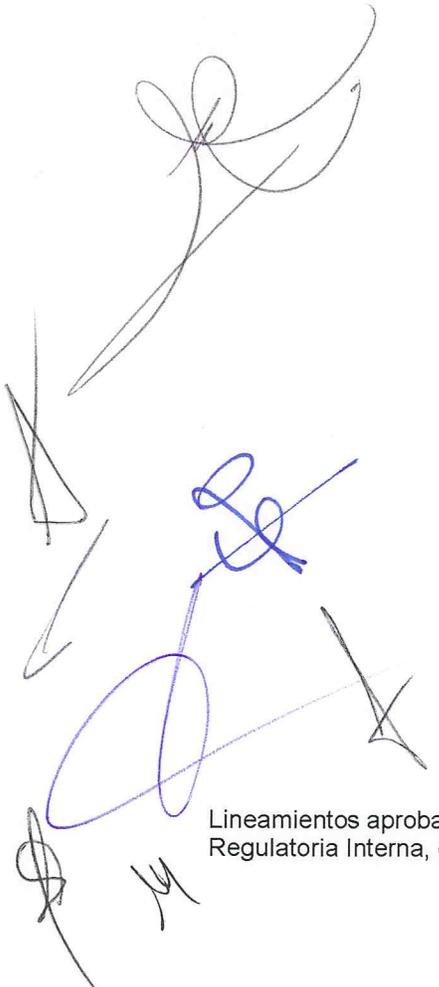
### ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización mediante la D.C.D., coordina el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales para quienes sean egresados de escuelas públicas y particulares de nivel superior y nivel medio superior. Las Unidades Responsables que integran a la Secretaría, desarrollan Programas en los cuales los estudiantes tienen la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el aula y sus habilidades en el ámbito profesional, además de interrelacionarse con otros estudiantes y profesionistas de distintas disciplinas involucrados también en proyectos asignados a las Unidades Administrativas de esta Dependencia.

Con base en lo anterior y en respuesta a las Áreas interesadas en contar con prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, da a conocer los presentes Lineamientos.

### OBJETIVO:

Establecer y difundir entre las Unidades Responsables de oficinas centrales de la Secretaría, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, los Lineamientos para el proceso del reclutamiento, control y seguimiento de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.



Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

## "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal en su CAPÍTULO VII. Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas; y en los Artículos 52, 53 y 55 de la Ley en mención.
- Así como lo señalado en los Artículos 54, 89, 90, 91, 92 y 93 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Artículo 29 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACIÓN, Fracción I y II, D. O. F. 15-XI-2006.

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

## "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

1.- En el presente documento se establecen los requisitos para la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales para los estudiantes de educación media superior y superior, provenientes de Instituciones académicas públicas o privadas que tengan validez oficial de estudios por parte de la S.E.P. Así como para las diferentes Unidades Responsables que conforman la Secretaría.

### CAPÍTULO II

#### ÁMBITO Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

1.- El ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos y los responsables de dicha aplicación serán las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

### CAPÍTULO III

#### RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACIÓN Y EQUIVALENTES EN DELEGACIONES ESTATALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS PARA LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

- 1.- En oficinas centrales, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, a través de la D.C.D. es el área encargada de detectar las necesidades, dictaminación, reclutamiento, gestoría, control, seguimiento y liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Para las Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector será a través de sus áreas de Recursos Humanos o equivalente, toda vez que el programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se opere de manera desconcentrada, sin contravenir los presentes Lineamientos.
- 2.- Deberá Registrar los programas respectivos ante las instituciones educativas públicas y privadas para la realización de la Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- 3.- Promover la firma de convenios y acuerdos específicos en materia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, con Instituciones Educativas públicas y privadas.
- 4.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades y objetivos registrados en el programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- 5.- Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de las Coordinaciones Administrativas del área solicitante para con el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- 6.- Evaluar y dictaminar la asignación de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo a los programas de la Dependencia.

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

## "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

7.- Dictaminar y evaluar la procedencia del número de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que requieran las diversas Unidades Responsables de la Dependencia, autorizándolos de acuerdo al análisis de:

- Número de prestadores de Servicio Social requeridos.
- Perfiles requeridos.
- La justificación de los Programas que realizarán los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales en las Unidades Responsables.

8.- Presupuestar recursos económicos a efecto de brindar apoyo económico a los prestadores de Servicio Social de la Secretaría del siguiente año, en la partida presupuestal 7512, "Compensaciones por Servicio de Carácter Social".

9.- En caso de suficiencia presupuestal se fija como monto para ayuda económica a cada Prestador de Servicio Social, la cantidad equivalente a 15 salarios mínimos de acuerdo a la zona económica del Distrito Federal, por cada mes de servicio cumplido, para ello y en caso de oficinas centrales; la D.C.D. Deberá gestionarlo en forma oficial ante el área de pagos. Para Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, la gestión del pago se realizará con el área de pagos correspondiente.

Aclarando que esta cantidad no deberá ser mayor en ningún caso o motivo.

10.- Realizar al menos 2 visitas de inspección a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a efecto de verificar el cumplimiento de los servicios y/o prácticas.

11.- Dictaminar la procedencia del pago de ayuda económica a los Prestadores de Servicio Social de oficinas centrales que hayan cumplido en tiempo y forma con sus actividades de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) La D.C.D. solicitará por escrito el monto de pago a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, presentando como anexo la relación de Prestadores de Servicio Social que hayan cumplido satisfactoriamente con su servicio.
- 2) La Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, elaborará la Cuenta por Liquidar Certificada para que la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, radique los recursos, señalando copia a la Subdirección de Pagos para su conocimiento y efectos a que haya lugar.
- 3) La Subdirección de Pagos generará los cheques/pólizas, y enviará a las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Responsables, para que los pagadores habilitados realicen el pago respectivo.
- 4) Las Coordinaciones Administrativas deberán comprobar a la Subdirección de Pagos, mediante una relación en forma original, la entrega de los cheques a los Prestadores de Servicio Social.

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

## "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

Las Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, que brinden apoyo económico a sus prestadores de Servicio Social, deberán establecer el procedimiento para el otorgamiento de dicho apoyo con sus áreas de pagos respectivas.

### CAPÍTULO IV

#### RESPONSABILIDADES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES, Y EQUIVALENTES EN DELEGACIONES ESTATALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

- 1.- En oficinas centrales las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Responsables, son las encargadas de remitir a la D.C.D., los requerimientos de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, en los tiempos y formatos que la D.C.D. determine para ello.
- 2.- En Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, las áreas de Recursos Humanos, serán las encargadas de concentrar los requerimientos de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a efecto de realizar las gestiones de reclutamiento.
- 3.- En oficinas centrales se notificará a la D.C.D. mediante oficio, sobre la aceptación del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Para las Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, se hará de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.
- 4.- En oficinas centrales se remitirá a la D.C.D. el reporte de actividades dos días hábiles posteriores al llenado de firmas de asistencia diaria del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Las Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, lo remitirán al área de Recursos Humanos correspondiente.
- 5.- En oficinas centrales se informará por escrito a la D.C.D. sobre las incidencias en que ocurra el prestador cuando este acumule hasta cuatro faltas consecutivas sin justificación. Las Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos desconcentrados lo remitirán al área de Recursos Humanos o equivalentes.

### CAPÍTULO V

#### DE LOS PROYECTOS PARA SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES

- 1.- Los proyectos de programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que requieran las Unidades Responsables de la Secretaría deberán especificarse en los formatos:
  - Formato para el registro del programa Servicio Social interno
  - Formato para registro de programas UNAM
  - Resumen ejecutivo de programas UNAM
  - Formato de registro para programas IPN
  - Formato para firma de asistencia

Que se encuentran disponibles en la dirección electrónica:  
<http://10.1.21.240/INTRANET/capacitacion/htm/ss/servicio.htm>

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

## "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

Estos formatos deberán ser entregados a la Coordinación de Servicio Social de la D.C.D. En caso de las oficinas centrales. Para las Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, se entregará en las áreas de Recursos Humanos o equivalentes, en los formatos que estas determinen para su evaluación y autorización.

### CAPÍTULO VI

#### DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

1.- La Secretaría, bajo ningún concepto jurídico se hace patrón solidario de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

2.- La prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por su propia naturaleza, no crea derechos ni obligaciones de tipo laboral entre la Secretaría y el estudiante durante o con posterioridad a la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

3- El Servicio Social deberá prestarse por un tiempo no menor a seis meses ni mayor a dos años. El número de horas de prestación es como máximo de 4 horas diarias. La duración del Servicio Social no puede ser menor de cuatrocientas ochenta horas, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional.

4.- El Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría, no tiene bajo ninguna circunstancia carácter retroactivo, la fecha de inicio de la prestación del Servicio Social para oficinas centrales es establecida por la D.C.D. Para Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados, la establecerán las áreas de Desarrollo Humano o equivalentes conforme a los documentos presentados por el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

5.- La prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por parte del estudiante debe ser continua con el fin de lograr los objetivos establecidos en cada proyecto. Se entenderá que existe discontinuidad, cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del Servicio Social por más de 7 días hábiles en el período comprendido de la prestación del servicio, para lo cual se procederá a dar de baja definitiva al prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

6.- Los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales tendrán iguales oportunidades de realizar su servicio y/o práctica dentro de la Secretaría, sin considerar origen étnico, género, nacionalidad, ideología o cualquier otra circunstancia discriminatoria, siempre y cuando cubran el perfil académico requerido y que se apeguen a lo establecido en los presentes Lineamientos.

7.- La formalización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, es por medio de oficio de inicio (Anexo I) expedido por la D.C.D. para oficinas centrales. Asimismo, entregará a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales la credencial de identificación y de acceso a los inmuebles de la Secretaría. Para Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados, la expedirán las Áreas de Recursos Humanos una vez que el interesado cumpla con lo previsto en el numeral 8 del CAPÍTULO III.

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

## "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

8.- Una vez cubierto el tiempo de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y con los documentos debidamente requisitados que se señalan en el ANEXO IV y 1 del CAPÍTULO V, de los presentes Lineamientos, la D.C.D. Podrá expedir la "Carta de Terminó" (Anexo II), en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Para Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberá ser expedida por sus Áreas de Recursos Humanos.

9.- Los servidores públicos que requieran cumplir con la obligación de prestar su Servicio Social y que cuenten con antigüedad laboral mayor a seis meses en la Dependencia, podrán acogerse a lo dispuesto por el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, de acuerdo a lo siguiente:

Los estudiantes y trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, no están obligados a presentar Servicio Social diferente al desempeño de sus funciones. El que lo preste voluntariamente da lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios, para ello, deberán presentar la documentación que les requieran las "Coordinaciones de Servicio Social" en oficinas centrales en la D.C.D. y para Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados, por sus Áreas de Recursos Humanos.

10.- Cuando los prestadores de Servicio Social sean trabajadores de la Federación, y se libere su servicio social con fundamento en el Artículo 91, no tendrán derecho a recibir ningún apoyo económico.

### CAPÍTULO VII

#### DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

1.- Una vez realizada la entrevista y haya sido aceptado en alguna Unidad Responsable de oficinas centrales, los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán entregar la documentación señalada en el Anexo IV de los presentes Lineamientos, en un lapso no mayor a 5 días hábiles a la D.C.D., para Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados deberá ser entregada a sus Áreas de Recursos Humanos para la elaboración de su carta de inicio (Anexo I) y conformación de su expediente.

2.- Asistir puntualmente a la Unidad Responsable donde realizará su servicio o prácticas, con apego al horario que se haya acordado, En caso de inasistencia hasta por 7 días hábiles en el período comprendido de la prestación del servicio, para lo cual se procederá a dar de baja definitiva al prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

3.- Entregar a la Coordinación de Servicio Social, el control de asistencia diario de los prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales reclutados en los formatos establecidos para tal efecto, remitiéndolo a más tardar 3 días hábiles posteriores al término de cada periodo que se señale en dicho formato.

4.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de la prestación de su servicio social y/o prácticas profesionales, tenga conocimiento y evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

## "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

5.- Abstenerse de realizar cualquier actividad ajena al proyecto asignado por la adscripción, como:

- Usar el equipo de cómputo para acceder a juegos y páginas de entretenimiento.
- Realizar cualquier tipo de venta de bienes o servicios en el interior de las instalaciones.
- Salir de las instalaciones dentro del horario de la prestación del servicio, sin autorización previa de su supervisor.
- Extraer información y documentación del área de adscripción, así como de cualquier otra Unidad Responsable.
- Firmar las listas de asistencias y abandonar el área de adscripción sin autorización previa de su supervisor.
- Firmar la salida antes de concluir la prestación.
- Cualquier otra circunstancia que altere el desarrollo del proyecto.

6.- Observar buena conducta durante la prestación de su servicio social y/o prácticas profesionales tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de estos.

7.- Notificar a la Coordinación de Servicio Social por escrito, las causas o motivos que obstaculicen cumplir con las tareas encomendadas a efecto de que esta determine las acciones correspondientes.

### CAPÍTULO VIII

#### PRÁCTICAS PROFESIONALES

1.- Los estudiantes que deseen realizar sus Prácticas Profesionales en la Secretaría deberán solicitarlo a la Coordinación de Servicio Social de oficinas centrales, Delegaciones Estatales u Órganos Administrativos Desconcentrados correspondiente, a efecto de ser ubicados en alguna Unidad Responsable que los haya requerido.

2.- En caso de ser aceptado deberá entregar a la Coordinación de Servicio Social, la documentación señalada en el Anexo IV de los presentes Lineamientos, para la tramitación correspondiente, en un lapso no mayor a cinco días hábiles.

3.- Para la realización de Prácticas Profesionales no se otorgará apoyo económico de acuerdo a lo señalado en el Clasificador por Objetivo del Gasto de la Administración Pública Federal en el capítulo 7500 de la partida presupuestal 7512: "Compensaciones a Servicio por Carácter Social".

4.- El período de duración de las Prácticas Profesionales es determinado por la Institución Educativa y especificado en la carta de presentación.

5.- La formalización de las Prácticas Profesionales es de acuerdo a lo señalado en el numeral 7 del CAPÍTULO VI de los presentes Lineamientos.

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

## "Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

### CAPÍTULO IX

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

1.- El incumplimiento o violación de las normas establecidas en los presentes Lineamientos dará lugar a sanciones que podrán ir desde anulación del programa o baja del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

2.- Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para oficinas centrales, en el caso de Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, por las áreas de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO X

#### CAUSALES DE BAJA DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

1.- La D.C.D. podrá dar de baja a los prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- Incumplimiento de las funciones asignadas.
- Ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- Alterar o modificar la documentación oficial.
- Interrumpir la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales hasta por 7 días hábiles en el período comprendido de la prestación.
- No cumplir con la entrega documentos solicitados en los plazos establecidos.
- Cambiar de área de adscripción, sin previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Faltar a las normas de respeto y consideración con los responsables de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, los jefes inmediatos superiores y demás servidores públicos, en sus acciones, omisiones, expresiones y comunicaciones;
- Destruir intencionalmente instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el desarrollo de sus actividades;
- Cometer actos que atenten contra la moral durante el horario de prestación de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales o dentro de las instalaciones;
- Revelar los asuntos confidenciales o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;
- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- Incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la Secretaría o de las personas que allí se encuentren;
- Desobedecer las órdenes que reciba de los servidores públicos responsables de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;
- Concurrir a prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias tóxicas;
- Incumplir lo establecido en los presentes Lineamientos

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

**"Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"**

ANEXO I

"CARTA DE ACEPTACIÓN"

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO  
Y PROFESIONALIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y ALIMENTACIÓN



No. DE OFICIO 611.61.62.61.61.-

México, D.F., a 30 de xxxxxxxx de 20\_\_

<< INSTITUCIÓN EDUCATIVA >>  
PRESENTE

Estimado xxxxxxxxxxxxxx

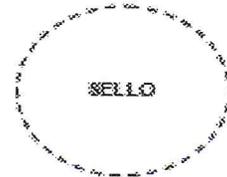
Por medio del presente me permito informarle que el (la) C. \_\_\_\_\_  
alumno (a) de la carrera de \_\_\_\_\_ con número de control  
\_\_\_\_\_, ha sido aceptado (a) para realizar su Servicio Social en  
\_\_\_\_\_ de esta Dependencia, en el programa  
\_\_\_\_\_, donde cubrirá un total de 400 horas a partir del \_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ del 20\_\_, laborando un total de 4 horas diarias, en un lapso mínimo de seis meses, no  
excediéndose de dos años, desempeñando las siguientes actividades:

- \* Actividad 1
- \* Actividad 2
- \* Actividad 3
- \* Actividad 4
- \* Actividad 5

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

ATENTAMENTE

LIC. ALBERTO ESPINOSA ACOSTA  
JEFE DE DEPARTAMENTO



C. Ing. Lic. José Luis Hernández Carreras - Director de Capacitación y Desarrollo  
HR-

"2024, Año de la Reforma Laboral"

Av. San Lázaro 1181 Int. piso 6to B Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez  
México, DF 06310, (55) 3871 1900 ext. 40334, aespinoas@sagarpa.gob.mx

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora  
Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

**"Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"**

ANEXO II

**"CARTA DE TÉRMINO"**

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO  
Y PROFESIONALIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN  
DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA, PESQUERÍA Y DESARROLLO RURAL



No. DE OFICIO 511.01.02.01.-

México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

<< INSTITUCIÓN EDUCATIVA >>  
PRESENTE

Estimado: \_\_\_\_\_

Por este conducto hago constar que el (a) C. \_\_\_\_\_, con número de cuenta \_\_\_\_\_, de la carrera de \_\_\_\_\_, ha concluido satisfactoriamente su Servicio Social en esta Dependencia en la en Área, en el Programa " \_\_\_\_\_ ", durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, colaborando \_\_\_\_\_ horas diarias, de lunes a viernes de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, cubriendo un total de \_\_\_\_\_ horas desarrollando las siguientes actividades:

- Actividad 1
- Actividad 2
- Actividad 3
- Actividad 4
- Actividad 5

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

ATENTAMENTE

LIC. ALBERTO ESPINOSA ACOSTA  
JEFE DE DEPARTAMENTO

c.p. Lic. José Luis Hernández Carrasco.- Director de Capacitación y Desarrollo

Atte.-

"2002, Año de la Reforma Laboral"

Av. San Lorenzo 1161 Int. piso 5to A Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez  
México, DF 06310, (55) 5671 1900 ext. 40383, [alberto@asagrupa.gub.mx](mailto:alberto@asagrupa.gub.mx)

SELLO

Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010



**"Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"**

ANEXO IV

**REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

1. Carta de presentación expedida por la Institución Educativa (que avale el 70% de créditos cumplidos como mínimo).
- 2.
3. Dos fotografías tamaño infantil a color para la credencial de identificación y acceso al inmueble.
- 4.
5. Copia de Identificación (credencial del Institución Federal Electoral o credencial escolar).
- 6.
7. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 8.
9. Copia de Comprobante de Domicilio.

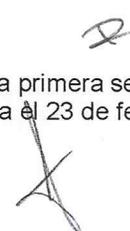
Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

**"Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Institucional (COMERI).



Lineamientos aprobados en la primera sesión ordinaria 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, efectuada el 23 de febrero de 2010

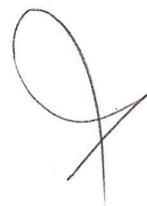
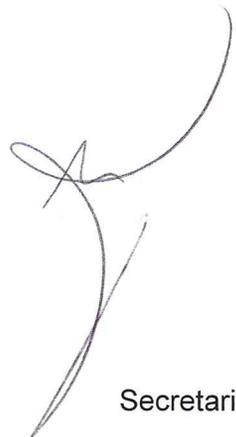


**"LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y  
PRACTICAS PROFESIONALES"**

Los Presentes Lineamientos fueron aprobados en la primera sesión ordinaria de 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), celebrada el 23 de febrero de 2010 y consta de 17 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

**CERTIFICA**

Secretario Técnico del COMERI



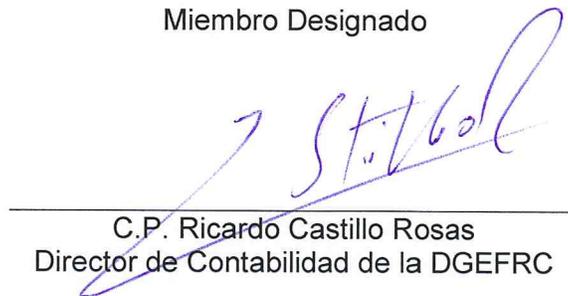
Lic. Javier Chávez Gutiérrez  
Director General de Promoción de la  
Eficiencia y Calidad en los Servicios

Secretario Técnico Adjunto del COMERI



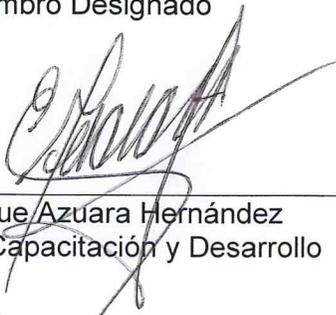
Lic. Ricardo Canales Barba  
Director de Organización y Organización.

Miembro Designado



C.P. Ricardo Castillo Rosas  
Director de Contabilidad de la DGEFRC

Miembro Designado



Lic. Enrique Azuara Hernández  
Director de Capacitación y Desarrollo

Miembro Designado



L.C.P. Alfredo Medina Gómez  
Director de Adquisiciones y Control del  
Gasto

**"LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y  
PRACTICAS PROFESIONALES"**

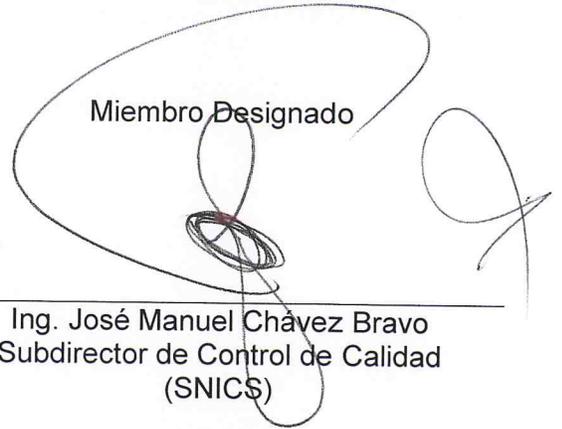
Los Presentes Lineamientos fueron aprobados en la primera sesión ordinaria de 2010 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), celebrada el 23 de febrero de 2010 y consta de 17 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del COMERI.

Miembro Designado



Ing. Efrén Barojas Gutiérrez  
Director de Organización y Gestión de  
Procesos.  
(SENASICA)

Miembro Designado



Ing. José Manuel Chávez Bravo  
Subdirector de Control de Calidad  
(SNICS)

Miembro Designado



C.P. Francisco García Muñoz  
Director de Administración y Atención a  
Usuarios  
(SIAP)

Miembro Designado



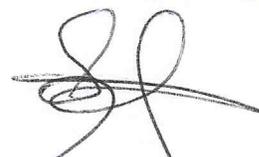
Lic. Penélope Rosete Juárez  
Directora Jurídica  
(INAPESCA)

Miembro Designado



C.M. Félix Valencia Espinosa  
Encargado de la Dirección del Centro de  
Estudios  
(CSAEGRO)

Miembro Designado



Lic. Eloy Soberanis Fernández  
Asesor del Oficial Mayor