



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Guía para **Candidatos**

**Servicio Social en la
Agencia Nacional de
Aduanas de México**

Si eres estudiante o pasante de **nivel superior** y estás interesado (a) en realizar tu **Servicio Social** en la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), deberás atender lo siguiente:

1

Consulta el Catálogo de Programas de Servicio Social 2025.

Descarga el **Catálogo de Programas 2025** e identifica el programa de tu interés, así como la carrera que cursas y verifica que las actividades descritas estén vinculadas con lo aprendido durante tu preparación académica.



2

Postúlate.

Si cumples con el perfil requerido, envía un correo electrónico a la dirección **servicio.social@anam.gob.mx** indicando nombre, carrera, escuela, nombre del programa de tu interés, horario preferente y anexa la siguiente documentación en **formato PDF**:

- Constancia de créditos o historial académico actual emitido por la institución educativa, indicando nombre, matrícula, semestre, créditos cubiertos al momento y promedio general.
- Curriculum Vitae firmado.
- Identificación oficial vigente (INE, Pasaporte).
- CURP.
- Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses (recibo de luz, agua, teléfono o impuesto predial).
- Constancia de afiliación al servicio médico vigente (IMSS, ISSSTE o Institución privada, póliza de gastos médicos mayores).
- Una fotografía digital a color (Tamaño 957 x 1276 píxeles).

3

Acude a una Entrevista con el Gerente del programa.

Una vez que el personal de Recursos Humanos valide tu información y confirme la disponibilidad en el programa de tu interés, recibirás un correo electrónico indicándote el día, hora y lugar en el que deberás presentarte a una entrevista con el Gerente del programa, en la cual se te proporcionarán los detalles de este, las actividades a desarrollar, así como el horario disponible.

**4**

Completa tu Incorporación a la ANAM.

Si al término de la entrevista, el Gerente y tú están de acuerdo con las actividades y horario, recibirás un nuevo correo de Recursos Humanos en el cual se te proporcionarán los datos para que tramites la Carta Presentación en tu escuela, así como la fecha y hora en la que deberás acudir al Departamento de Servicio Social para concluir la integración de tu expediente y programar tu ingreso considerando que las incorporaciones se realizan **los días 1 y 16 de cada mes**, o el día hábil siguiente.

El día de tu visita acude con disponibilidad de tiempo, ya que deberás realizar lo siguiente:

- Entregar la Carta Presentación en original.
- Dar lectura y aceptar el documento "Carta de Responsabilidades y Compromisos de las personas prestadoras de servicio social en la ANAM".
- Recibir tu "Carta de Aceptación del Servicio Social", en la cual se indica el periodo, horario, programa y actividades a realizar.
- Recibir el Gafete que te acredita como personal de Servicio Social en la ANAM.
- Recibir información para el cobro del apoyo económico.

5

Bienvenido(a) a la ANAM!!!

El primer día en la ANAM, deberás portar tu gafete de identificación y presentarte a tiempo con tu Gerente o con quien él te indique, para que te asigne un espacio de trabajo y te proporcione las herramientas y material necesario para el desarrollo de las actividades diarias.



6

Cumple con tu asistencia diaria.

Acude puntualmente en el horario indicado en tu Carta de Aceptación. A fin de llevar un control de las horas cubiertas, debes firmar diariamente el **Reporte de Asistencia Mensual**. Cuando no puedas asistir, informa al personal responsable de ti, para que justifique tu ausencia y/o acuerden la forma en que repondrás las horas correspondientes (únicamente se podrán justificar las faltas por enfermedad o eventualidad grave, presentando el documento oficial que avale el suceso).

Si te ausentas sin causa justificada, deberás acordar con el Gerente la reposición de las horas, siempre y cuando no excedas **3 faltas en un mes o 10 faltas en el periodo total de la estadía**. De modo contrario, causarás baja anticipada, cancelando la entrega del apoyo económico mensual y la emisión de tu Carta de Conclusión.

Las faltas injustificadas deben reponerse, para ello deberás acordar con el Gerente el horario para realizarlo, considerando que debe ser **durante los 6 meses de tu estadía y como máximo 6 horas por día**.



7

Solicita tu Reporte de Actividades.

Solicita al Gerente responsable el **"Reporte de Actividades de Servicio Social"** cuando la Institución Educativa te lo requiera, en él se mostrará el programa, unidad administrativa y actividades realizadas en el periodo correspondiente.



8

Conclusión del Servicio Social.

Al finalizar tu Servicio Social, el Gerente responsable deberá confirmar mediante correo electrónico que cumpliste con el total de horas establecidas en la carta de aceptación, así como responder la **Valoración Final de tu desempeño**, a fin de enviarla a la Dirección de Recursos Humanos.

Recibirás un correo electrónico del Departamento de Servicio Social en el cual se te solicitará información para elaborar tu carta de conclusión, así como, la solicitud para responder la **Valoración Final del Programa**.

Acude a la Dirección de Recursos Humanos con tu **valoración final del programa** impresa y firmada devuelve tu Gafete y recibe tu **Carta de Conclusión de Servicio Social**.

