

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría, así como el otorgamiento de la beca única en el caso de la prestación de Servicio Social, de conformidad con la normativa aplicable, con la finalidad de que las y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos en las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría.

Lo anterior para promover que la Secretaría continúe atrayendo a jóvenes cuya preparación profesional, valores éticos y vocación de servicio, contribuyan a la política de salud del gobierno y beneficien a la población que atendemos cotidianamente.

Artículo 2o.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende por:

- I. Administración Pública. Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México;
- II. DEDPyDH: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos adscrita a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- III. DNSSyPP: Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- IV. Dirección: Dirección de Administración de Capital Humano en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México
- V. Educación Continua: Medio para incidir en la calidad del servicio público, la vinculación a distancia entre la sociedad y la administración, la gestión pública con enfoque a resultados, para favorecer la participación de las personas servidoras públicas en todos los ciclos de la gestión y de las políticas públicas del Gobierno de la Ciudad de México;
- VI. JUD de Capacitación: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
- VII. PASSyPP: Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- VIII. Secretaría: Secretaría de Salud de la Ciudad de México;
- IX. Subdirección: Subdirección de Prestaciones y Política Laboral

Artículo 3º.- Se considera la formación continua de las personas servidoras públicas una herramienta fundamental en el desarrollo y transformación de la Administración Pública.

Artículo 4º.- Es responsabilidad y atribución de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos normar, autorizar, dar seguimiento y evaluar los Programas de Capacitación, Educación Abierta, y Servicio Social y Prácticas Profesionales del capital humano en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Administrativas Públicas de la Ciudad

Artículo 5º.-Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las unidades hospitalarias y administrativas que conforman la Secretaría, y tienen como objetivo coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior, superior y posgrado que estén interesadas en incorporarse a las distintas unidades hospitalarias y administrativas dependientes de esta Secretaría, con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia, y que a su vez proyectan beneficios a favor de la ciudadanía.

Artículo 6º.- En el nuevo enfoque gubernamental, es de suma importancia considerar las determinantes sociales de las enfermedades, y por eso que diversas disciplinas del conocimiento pueden participar en los servicios de salud, además de las profesiones del área de la salud que son sustantivas.

Por lo anterior, las personas prestadoras de Servicio Social serán de carreras diversas, para conformar equipos de salud multidisciplinarios, como un elemento clave para promover la creatividad y la innovación, que pongan en práctica el conocimiento y el desarrollo de habilidades que enriquezcan al personal que labora en nuestra institución y a las personas

que realicen su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; además de permitir un abordaje más integral que contribuya al mejoramiento de las condiciones de salud de la población que atendemos.

Artículo 7º.- Debido a que la mayoría de las instituciones educativas de nivel superior, actualmente tienen Sistemas centralizados para el Registro de los Programas de Servicio Social de las instituciones oferentes y éste se realiza solamente una o dos veces al año, es muy importante que cada área analice qué recursos y perfiles requiere, durante el mes de noviembre previo al año de ejercicio, para hacer las solicitudes a tiempo.

Artículo 8º.- Los presentes Lineamientos se emiten de conformidad con lo dispuesto en la Circular Uno 2019, se gestionará la inserción en nuestra dependencia de personas Prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas a las cuales sean asignadas y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía.

Artículo 9º.- La persona Prestadora de Servicio Social, así como la que realice Prácticas Profesionales al momento de integrarse en la unidad hospitalaria, le serán informadas las actividades que desarrollará, las cuales serán acordes a su perfil académico, en aquellos casos en que el prestador de servicio social o practicante profesional desconozca las actividades, que deberá realizar propondrá con base a las competencias de su profesión y al proyecto las actividades que realizará, estando éstas siempre relacionadas con los objetivos de la institución y en cumplimiento al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales vigente.

Artículo 10º.- Es importante precisar que las personas Prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, den cumplimiento a lo anterior, ya que las instituciones educativas consideran que los conocimientos, habilidades, destrezas, de las y los jóvenes estudiantes deben ser aprovechadas ampliamente.

Además, se solicitará a la persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales que participe en diferentes actividades administrativas relacionadas con el área en la que sea integrada de conformidad con lo dispuesto en el ANEXO 1, y las cuales deberán guardar relación con los conocimientos académicos de la profesión técnica o licenciatura que se encuentre cursando la persona Prestadora de Servicio Social, así como la que realice Prácticas Profesionales.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PERSONAL PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 11º.- Para realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales, deberán cubrirse los requisitos siguientes:

- a) Ser estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, o profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no;
- b) Las personas prestadoras de carreras técnicas y de nivel profesional, deben tener cubierto el 70% de créditos, o bien, el porcentaje establecido por las respectivas Instituciones Educativas de procedencia y presentar el documento original que lo acredite;
- c) En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones Educativas de procedencia; y,
- d) Autorizar el uso de sus datos personales, exclusivamente con fines de registro en el Programa y relación con la Institución Educativa de procedencia, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 12º.- Las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, deberán entregar la siguiente documentación:

- a) Carta de Presentación, por parte de la Institución Educativa de procedencia, dirigida a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación en esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en papel membretado, con sello y firma de autoridades responsables del Programa en la institución educativa. La cual



- deberá especificar los siguientes datos: nombre de la persona estudiante, número de cuenta, boleta o matrícula, carrera, nivel de estudios, créditos académicos con un mínimo del 70%, horas y/o tiempo que la persona estudiante debe cubrir;
- b) Carta de No Inconveniente, para realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales, el presente requisito aplica para aquellos casos en donde previamente realizó servicio social en alguna unidad hospitalaria de la Secretaría;
 - c) Presentar para cotejo original del Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro Poblacional (CURP) y Credencial de Elector (mayores de 18 años de edad), en el caso de menores credencial expedida por la Institución Educativa de origen, así como copia de cada uno de los documentos precisados para entrega al área correspondiente;
 - d) Las personas extranjeras deberán presentar pasaporte como identificación oficial y permiso vigente expedido por el Instituto Nacional de Migración que pruebe su permanencia legal en nuestro país;
 - e) Formato de Registro de Servicio Social requisitado, el cual será entregado en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación adscrita a la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral de la Dirección de Desarrollo de Capital Humano, de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;
 - f) Una fotografía tamaño infantil de frente, reciente (a color o blanco negro);
 - g) Si las o los solicitantes presentan alguna discapacidad, se permitirá ser asistido por otra persona, quien podrá presentar la documentación que se requiera, a través de carta poder simple y responsiva, suscrita por la persona estudiante ante dos testigos, anexando copia simple y legible de las identificaciones oficiales de los mismos;

Al término del Servicio Social, la persona estudiante deberá solicitar por escrito mediante oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, que se lleve a cabo el trámite para el pago del Apoyo por concepto de "Beca Única", el presente apoyo aplica únicamente para los prestadores de servicio social.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN, TIEMPO Y HORAS LABORABLES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES AL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 13°.- Las personas aspirantes a realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales, deben ser egresadas o estudiantes de los últimos semestres del nivel medio superior y superior, para aportar sus conocimientos y ponerlos en práctica en las diversas problemáticas que enfrenta la sociedad capitalina. Para solicitar su ingreso al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, deberán realizar sus trámites en las oficinas del área de la Jefatura de Unidad Departamental de la Secretaría.

Artículo 14°.- La duración del servicio social será de 480 horas, o bien la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso no menor a 6 meses y máximo 2 años, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 55, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Artículo 15°.- La prestación de servicio social o práctica profesional deberá llevarse a cabo en los días y horarios de trabajo establecidos, con un mínimo de 4 (cuatro) horas. La persona prestadora podrá adelantar o recuperar horas en un día, de acuerdo con sus necesidades, sin que exceda de 6 (seis) horas en un día.

Artículo 16°.- El tiempo de duración del servicio social es continuo, es decir que no debe interrumpirse, a menos que la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, interrumpa su actividad por más de 3 días hábiles seguidos en un mes.

Artículo 17°.- La persona titular de la unidad administrativa responsable de la persona prestadora, podrá justificar un máximo de tres inasistencias en un mes, en el entendido de que las horas no laboradas deberán restituirse, para cubrir el total de horas establecidas en la Carta de Aceptación.



Artículo 18°.- En el caso de que por requerimientos de la institución educativa el período de prestación de servicio social o práctica profesional exija más de 360 ó 480 horas, será responsabilidad de la persona prestadora, de la unidad hospitalaria o administrativa establecer el horario para el cumplimiento del mismo, en el entendido de que no se considerarán las horas adicionales para el pago de la beca única.

Artículo 19°.- El Servicio Social o Práctica Profesional podrá realizarse en alguna de las unidades hospitalarias o administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad de lugares, y conforme a la detección de necesidades de personas prestadoras que el área haya presentado en tiempo y forma.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO EN LA SECRETARÍA

Artículo 20°.- Otorgar la Carta de Aceptación previamente autorizada por la Dirección, la cual establece la aceptación de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales en esta Secretaría, por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.

Artículo 21°.- Otorgar por medio de la JUD de Capacitación la liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, mediante la expedición y firma de la Carta de Terminación.

Artículo 22°.- Celebrar Convenios específicos en materia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con Instituciones Educativas públicas y/o privadas, igualmente realizar, por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, la captación individual de las personas prestadoras.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL EN LA SECRETARÍA

Artículo 23°.- Supervisar y Evaluar el cumplimiento del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, asignados a las diversas unidades hospitalarias y/o administrativas de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN EN LA SECRETARÍA

Artículo 24°.- Recabar el formato DNSSyPP de las unidades hospitalarias y áreas administrativas de la Secretaría y realizar el PASSyPP.

Artículo 25°.- Registrar a las personas Prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales como parte del PASSyPP la Secretaría, protegiendo la confidencialidad de sus datos personales.

Artículo 26°.- Integrar el expediente que contenga los documentos personales mencionados en el artículo 12o. de estos Lineamientos, por cada una de las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales.

Además, forman parte de dicho expediente: los Oficios de Aceptación, de Término, formatos de actividades mensuales y el informe bimestral.

Los formatos de actividades mensuales serán entregados, a la persona estudiante al inicio de su servicio social o prácticas profesionales. Los formatos de informe bimestral, serán entregados al responsable administrativo directo, de la Persona Prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales

La persona Prestadora al llenar sus informes, debe entregarlos al Enlace Administrativo del área donde fue asignado, para que los turne por medio de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.

Artículo 27°.- Reportar los avances del Programa a las instancias correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



En particular, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación enviará mensualmente a la DEDPyDH, en los formatos establecidos, la información que permita dar seguimiento al programa.

Artículo 28°.- El desarrollo del Programa de Servicios Social y Prácticas Profesionales se informará durante el desarrollo de las sesiones ordinarias del Subcomité Mixto de Capacitación, presentando el análisis cualitativo y cuantitativo de las metas alcanzadas, así como de los beneficios obtenidos

Artículo 29°.- Captar a las personas estudiantes que se acerquen a las unidades hospitalarias para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales, requiriendo la Carta de No Inconveniente y recabando cada uno de los documentos que se señalan el Capítulo II Requisitos y Documentos, para realizar el Servicio Social y las Prácticas Profesionales, en los presentes Lineamientos.

Artículo 30°.- Expedir la Carta de Aceptación de Servicio Social, que aplica también para Prácticas Profesionales conforme al ANEXO 2, que forma parte de los presentes Lineamientos.

Artículo 31°.- Expedir la Carta de Terminación de Servicio Social, que aplica también para Prácticas Profesionales, conforme al ANEXO 3, que forma parte de los presentes Lineamientos.

Artículo 32°.- Al terminar el Servicio Social, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación recibirá el oficio presentado por la persona estudiante para que se realice el trámite de la Beca Única de Apoyo, en consecuencia la Jefatura remitirá, oportunamente, la petición a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, quien a su vez gestionará el trámite ante la Dirección de Finanzas en la Secretaría.

Artículo 33°.- La Dirección de Finanzas deberá expedir los contra recibos de la Beca Única de Apoyo, por lo que la JUD de Capacitación como unidad administrativa responsable contactará a las personas estudiantes para que en un término de 5 días hábiles realicen el cobro de la cantidad establecida.

Artículo 34°.- Registrar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría, en las Instituciones Educativas de Educación Media Superior y Superior, del sector público y privado.

Artículo 35°.- Establecer y fortalecer la Coordinación Interinstitucional necesaria para el buen desarrollo del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría, a través de la asistencia a reuniones de trabajo y ferias de Servicio Social realizadas en las Instituciones Educativas.

Artículo 36°.- Elaborar y distribuir materiales promocionales como trípticos, volantes, carteles y otros, para difundir los beneficios del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las unidades hospitalarias y áreas administrativas de la Secretaría.

Artículo 37°.- Dar a conocer a las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, el contenido de estos Lineamientos.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 38°.-Solicitar de acuerdo a las atribuciones y competencias de cada una de las unidades administrativas, los perfiles y número de personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, enviando a tiempo formato DNSSyPP, de las unidades hospitalarias y áreas administrativas de la Secretaría. Así como asumir la responsabilidad de evaluar a las y los candidatos de Servicio Social y Prácticas Profesionales que se les asignen.

Artículo 39°.- Determinar mediante entrevista, si el perfil académico o profesional de la persona prestadora que se canaliza para la prestación de servicio social o prácticas profesional se adecúa a las actividades en que ésta es requerida.

Artículo 40°.- No se podrá enviar fuera de las instalaciones a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con excepción de que el servicio o práctica requiera realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad, en tales casos la persona Titular o quién esté a cargo, deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales y hacerse responsable ante cualquier emergencia. Las actividades que sean necesarias realizar fuera de las instalaciones, deben notificarse a la Dirección de Administración de Capital Humano, a través del documento denominado Detección de Necesidades de personas prestadoras, y está condicionada al acompañamiento de la persona titular responsable.

Artículo 41°.- Supervisar y evaluar que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales cumplan con las actividades encomendadas, horas establecidas, así como registrar y notificar su puntualidad y asistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación. Además, se deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Elaborar un expediente por cada persona prestadora de servicio social y práctica profesional, que estará conformado por el Oficio de Aceptación, Acuse del Oficio de no Inconveniente, si la persona estudiante hubiera solicitado directamente su ingreso en la unidad hospitalaria, Oficio de Término, y en su caso, alguna evidencia o aportación relevante. Dicho expediente deberá ser conservado máximo 2 años, contados desde el día en que la persona prestadora deje de realizar su servicio social o práctica profesional;
- b) Verificar el acumulado de horas de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, de acuerdo con lo registrado en las listas de asistencia que le fueron proporcionados, asegurando la veracidad de los datos que se hayan asentado;
- c) Remitir por medio de oficio, a la JUD de Capacitación, los informes mensuales, elaborados por la persona estudiante de servicio social o prácticas profesionales, formatos que le fueron entregados, junto con el oficio de aceptación.
- d) El Enlace Administrativo enviará por anexo a oficio dirigido a la JUD de Capacitación los Informes Bimestrales, que elaborará la persona responsable directa de las actividades de la Persona Prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- e) Para las personas prestadoras de servicio social con discapacidad, deben implementarse los ajustes razonables y todas las acciones necesarias con base en las necesidades de la persona, durante el periodo de prestación; y,
- f) Notificar de inmediato las bajas y términos del servicio social, para hacer los trámites correspondientes de manera expedita.

Artículo 42°.- Tanto el personal de oficinas centrales, como las Jefaturas de Unidad Departamental y Subdirecciones de Enlace Administrativo, tienen la obligación de informar, desde que inicia su estancia, a las personas prestadoras de servicio social, de nuevo ingreso, que tienen derecho una beca única monetaria, pero que está supeditada a la conclusión satisfactoria del servicio social

CAPÍTULO VIII CONSIDERACIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Artículo 43°.- Consideraciones:

- a) La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Terminación, ni de la Beca Única, éste se sujeta a la conclusión del servicio social o práctica profesional en tiempo y forma, debidamente validado por el área donde se realizó la prestación a través de la entrega oficial de los registros de asistencia y reportes mensuales;
- b) La Carta de Terminación se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de servicio social o práctica profesional;



- c) Las personas prestadoras no deben ser contratadas por la Secretaría durante la prestación de su servicio o práctica, en ninguna de sus modalidades o programas (eventual, honorarios, interinato, u otro); lo anterior para evitar la cancelación del servicio social o prácticas profesionales;
- d) De ser contratada en cualquier modalidad, la persona prestadora de servicio social, perderá el derecho a la Beca Única; y,
- e) La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales no creará derechos, ni obligaciones de tipo laboral para ninguna de las partes.

Artículo 44°.- Son causas de baja de la prestación de servicio social o prácticas profesionales:

- a) Incumplimiento de las actividades asignadas;
- b) Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informe de actividades y cualquier otro;
- c) Alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al servicio social o práctica profesional;
- d) Suspender, interrumpir o abandonar la prestación de servicio social o práctica profesional incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en el servicio social o práctica profesional cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación 3 días hábiles consecutivos durante el mes;
- e) Faltar a las normas de respeto y consideración con las personas responsables de Servicio Social o Prácticas Profesionales, jefe(a)s inmediatos superiores y demás personas servidoras públicas de la Secretaría;
- f) Cuando la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales no cumpla con sus obligaciones, la persona servidora pública que esté a cargo podrá aplicar una amonestación por escrito. Una vez redactada y firmada deberá enviarse, el original a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, y conservar una copia para su integración al expediente.

En caso de existir tres amonestaciones por escrito, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, hará efectiva la baja, notificando a la institución educativa citando este artículo de los Lineamientos; y,

- g) En todos los incisos anteriores, una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su servicio social o prácticas profesionales.

Artículo 45°.- Suspensión de la prestación:

- a. Por causa de fuerza mayor; y/o aquellas que las unidades hospitalarias o Administrativas determinen, plenamente justificadas; y,
- b. Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a su cancelación.

CAPÍTULO IX DERECHOS DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 46°.- Recibir un trato digno y profesional por parte de las personas responsables del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y del personal de las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría, donde haya sido aceptada.

Artículo 47°.- Obtener una copia o versión electrónica de los Lineamientos para la Operación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las unidades hospitalarias y administrativas en la Secretaría, y en su caso, recibir asesoría adecuada y oportuna para el desempeño del servicio o práctica.

Artículo 48°.- Realizar actividades acordes con su perfil académico y preparación profesional durante la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, encaminadas a cumplir con los objetivos que se establecen en las Disposiciones Generales de los presentes Lineamientos.

Artículo 49°.- La persona prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales podrá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, el cambio de área de asignación cuando las actividades que realiza no sean acordes a su especialidad o no reciba un trato respetuoso.

Artículo 50°.- Bajo ninguna circunstancia se deberán solicitar realizar actividades en el exterior de las instalaciones de la Secretaría a la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, o en su caso, llevar cabo actividades diferentes a las encomendadas.

Artículo 51°.- Recibir una beca única al término del Servicio Social, conforme a la normatividad vigente. Dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales y dependerá de la suficiencia presupuestal de esta Secretaría.

Artículo 52°.- Recibir protección de sus datos personales conforme a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 53°.- Recibir la Carta de Terminación emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de esta Secretaría, al finalizar la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 54°.- Acompañamiento en su proceso de formación profesional, responder sus dudas y preguntas de manera clara y respetuosa.

Artículo 55°.- Recibir información oportuna para los trámites de la beca única.

Artículo 56°.- Recibir información oportuna sobre los protocolos de protección civil.

Artículo 57°.- Denunciar cualquier tipo de acoso ante la autoridad competente y hacerlo del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES DE LA PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 58°.- Cumplir con los requisitos expuestos en el Artículo 11° de los presente Lineamientos.

Artículo 59°.- Presentar la documentación requerida de acuerdo al Artículo 12° de los presentes Lineamientos.

Artículo 60°.- Realizar la totalidad del Servicio Social o Prácticas Profesionales bajo un solo Programa y únicamente en la unidad administrativa a la que haya sido asignada.

Artículo 61°.- Conducirse en todo momento con respeto hacia las personas responsables del Servicio Social o Prácticas Profesionales, jefes inmediatos superiores y demás personas servidoras públicas de la Secretaría.

Artículo 62°.- La persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales, está obligada a:

- a) Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades;
- b) En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona titular de la unidad administrativa;



- c) Recoger la Carta de Aceptación y Término, y entregarla a la Institución a la que pertenece, y al Enlace Administrativo del área donde haya sido asignado;
- d) Elaborar el informe mensual y bimestral, en los formatos que le proporcionará la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y entregarlos al Enlace Administrativo para que los remita, por medio de oficio, al área central; y,
- e) Cuidar los objetos, equipo o materiales que se le faciliten para la realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

CAPÍTULO XI BECA ÚNICA DE APOYO

Artículo 63°.- La Secretaría otorgará a las personas prestadoras de Servicio Social una Beca, por el total del período de 480 horas. Pago que se realizará por única vez, al concluir satisfactoriamente el periodo completo.

Artículo 64°.- Conforme al último párrafo del numeral 3.4.3 de la Circular Uno 2019, indica que por ser las prácticas profesionales de carácter independiente y opcional para las personas estudiantes de las instituciones académicas; éstas no contemplan el beneficio de Beca Única.

Artículo 65°.- La Beca Única, queda supeditada a los requisitos de acceso de los presentes Lineamientos y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de esta Secretaría en la partida 1231 “Retribuciones por Servicios de Carácter Social” y sólo será tramitada una vez que se concluya con la entrega de la Carta de Terminación de la persona prestadora.

Artículo 66°.- Las personas prestadoras que finalicen su Servicio Social en tiempo y forma, una vez que hayan obtenido la Carta de Terminación podrán tramitar la Beca Única y serán consideradas para su obtención conforme a su ingreso en el Programa y a la conclusión en el tiempo establecido.

Artículo 67°.- La Beca Única será otorgada a las personas prestadoras de servicio social por única vez y por medio de cheque a nombre de cada persona prestadora, el cual será intransferible.

Artículo 68°.- La entrega de la Beca Única, estará a cargo de la Dirección de Finanzas en esta Secretaría, quien emitirá los Contra Recibos que serán entregados a las personas prestadoras de Servicio Social para cobrar el cheque de la Beca Única.

El cobro en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se deberá efectuar dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del Contra Recibo, y en caso de no presentarse por éste, perderá vigencia y tendrá que tramitarse nuevamente.

Artículo 69°.- Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de servicio social, una vez autorizada la Beca Única, serán turnados al Subcomité Mixto de Capacitación para su conocimiento y posterior devolución a la Dirección de Finanzas en la Secretaría.

CAPÍTULO XII EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL O LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 70°.- Las personas estudiantes y profesionistas que laboren en la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México, con plaza de base, código CF y estructura, no están obligadas a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 91, del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. La documentación que deben presentar para ser beneficiados por ese artículo, es:

- a) Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia;
- b) Comprobante del último grado de estudios (constancia de estudios, certificado o historial académico)
- c) Constancia de servicios, que deberá ser tramitada por los Enlaces Administrativos de las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría;
- d) Copia de Hoja de Alta o Nombramiento;



- e) Copia de identificación oficial legible y por ambos lados (Credencial del INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.);
- f) Copia que lo identifique como persona servidora pública de la Institución;
- g) Una fotografía reciente de la persona servidora pública, tamaño infantil (a color o blanco y negro); y,
- h) Copia de comprobante de ingresos vigente (Recibo de pago),

Todos los documentos mencionados, serán enviados, mediante oficio, a la JUD de Capacitación, por el Enlace Administrativo.

Artículo 71°.- Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, que liberen su servicio social bajo el amparo del artículo 91, del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, no serán beneficiadas con el pago de beca única a cargo de la partida 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”

Artículo 72°.- Queda excluido el beneficio contenido 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, para las personas prestadoras de servicios contratados bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios, o estabilidad laboral.

CAPÍTULO XIII DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 73°.- La Dirección de Administración de Capital Humano, por medio de la JUD de Capacitación, enviará por oficio el formato de DNSSyPP a los Enlaces administrativos de cada una de las unidades hospitalarias y administrativas de la Secretaría, o estructura responsable, para que ellos a su vez los remitan a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para que éstas sean quienes requisen el formato.

Artículo 74°.- Los Enlaces Administrativos entregarán el formato debidamente requisitado de la DNSSyPP, con el propósito de que se integren sus propuestas en el “Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales” en la Secretaría.

Artículo 75°.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación quien es la responsable del mencionado Programa, se encargará de su registro anual, en la institución educativa respectiva.

Artículo 76°.- Asimismo, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, dará seguimiento al programa de acuerdo con la canalización personalizada de la persona prestadora al área en la que desempeñará su servicio o práctica, y tramitación de la documentación para la prestación del servicio social desde la Carta de Aceptación hasta la Carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como con el pago de la beca única correspondiente para Servicio Social.

CAPÍTULO XIV SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 77°.- La Dirección de Administración de Capital Humano, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las unidades hospitalarias y administrativas en la Secretaría.

Artículo 78°.- La Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos de los presentes Lineamientos.

Artículo 79°.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, será responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las unidades hospitalarias y administrativas en la Secretaría, así como, de la concentración y resguardo de los registros.

ANEXO 1.
EJEMPLOS DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR EN LA SECRETARÍA CDMX.

CARRERA	ACTIVIDADES
ACTUARÍA	1.- Integrarse a procesos de planificación económica y evaluación de riesgos en el área de recursos financieros de la Secretaría. 2.- Realizar proyecciones económicas y financieras. 3.- Participar en el diseño y aplicación programas de investigación biomédica. 4.-Apoyar en el análisis matemático y demográfico de información de salud-enfermedad de la población. 5.- Proponer diseños estadísticos para el manejo objetivo de la información biomédica.
DISEÑO GRÁFICO	1.- Colaborar con el equipo de salud de los hospitales en el diseño de material didáctico para las actividades de educación para la salud. 2.- Proponer carteles, trípticos, volantes y otros materiales que puedan servir para difundir información de interés para el personal y las personas usuarias de los hospitales. 3.- Intervenir con las personas especialistas en Ciencias de la Comunicación y Periodismo, en el diseño e ilustración de materiales visuales: imágenes, símbolos y otras expresiones creativas. 4.- Proponer materiales visuales que ayuden al mejoramiento de los servicios de salud. 5.- Diseñar Campañas de difusión, que permitan informar, a nivel masivo, de las diversas acciones y programas de salud, a las personas usuarias, y/o al personal de los servicios de la Secretaría.
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1.- Participar en la organización y control de los archivos documentales de la Secretaría. 2.- Proponer procedimientos innovadores para el mantenimiento, resguardo y ciclo vital de los archivos. 3.- Trasmirir a las personas servidoras públicas de la Secretaría, la normatividad vigente en relación al manejo de documentación y archivos oficiales. 4.- Contribuir a la digitalización de documentos para dar paso a la transición de archivos en papel a formato electrónico. 5.- Gestionar bases de datos para optimizar el funcionamiento de la institución.

**ANEXO 2.
CARTA DE ACEPTACIÓN**

Ciudad de México, 00 de xxxx de 202__
Oficio. No. SSCDMX/DGAF/SPyPL/JUDC/ 000 /202__
Asunto: Carta de aceptación para la prestación del
Servicio Social y/o Práctica Profesional
del (la) C. **NOMBRE DEL ALUMNO (A)**

**TITULAR RESPONSABLE DEL ÁREA
DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS
PROFESIONALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
P R E S E N T E**

Me permito informar a usted nuestra conformidad para que el (la) C. _____, con número de cuenta _____ de la carrera de _____, que se imparte en la Institución Educativa a su digno cargo, preste su Servicio Social y/o Práctica Profesional en esta Dependencia durante un período de 6 meses, a partir del ____ al ____ de 202__, colaborando 20 horas a la semana, con horario de 00:00 a 10:00 horas en el Programa de “**NOMBRE DEL PROGRAMA REGISTRADO**”, con clave de registro ____/____202__, desarrollando las siguientes actividades fundamentales, *que realizará únicamente en línea desde el inicio hasta la conclusión del Servicio Social.*

Enunciar de 3 a 5 actividades principales:

1.
2.
3.
4.
5.

Siendo responsable del programa el (la) **titular responsable del programa de servicio social y/o prácticas profesionales de la Dependencia** y quien supervisará directamente las actividades del prestador, el (la) C. **nombre y cargo del titular responsable del área al que fue canalizado el alumno.**

A T E N T A M E N T E:

**NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR RESPONSABLE
DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES DE LA DEPENDENCIA**

c.c.p.c.e,
El alumno.

EN ATENCIÓN AL FOLIO: de fecha.

ELABORÓ:

**ANEXO 3.
CARTA DE TÉRMINO**

Ciudad de México, 00 de xxxx de 202__
Oficio. No. SSCDMX/DGAF/SPyPL/JUDC/ 000 /202__
Asunto: Carta de Término para la prestación del
Servicio Social/o Práctica Profesional
del (la) C. **NOMBRE DEL ALUMNO (A)**

**TITULAR RESPONSABLE DEL ÁREA
DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS
PROFESIONALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
P R E S E N T E**

Por este medio se hace constar que el (la) alumno (a): _____, con número de control _____, de la carrera de _____, quien se registró dentro del Programa de "**NOMBRE DEL PROGRAMA REGISTRADO**", en el periodo del _____ al _____ del 202__, en un horario de 00:00 a 00:00 horas, de lunes a viernes, en el área de _____, concluyó satisfactoriamente su Servicio Social y/o Práctica Profesional, cubriendo un total de 480 horas reglamentarias.

Se extiende la presente, a petición del (a) interesado (a).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E:

**NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR RESPONSABLE
DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES DE LA DEPENDENCIA**

c.c.p.c.e,
El alumno.

EN ATENCIÓN AL FOLIO: de fecha.

ELABORÓ: