

**Normatividad no contemplada en los
Manuales Administrativos de aplicación
general en diversas materias.**



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

Normatividad

Adjetiva

**Lineamientos de Servicio Social
y/o Practicas Profesionales**

30 de ago. 2018

Vigente 2023



I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que regirán el reclutamiento, selección y desempeño del personal Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

II. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativa al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria de conformidad a lo siguiente:

A. Para el personal de la Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Personal que desempeñan la función.

B. La totalidad de las Unidades Administrativas del Instituto que soliciten personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

C. Prestadoras (es) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

El servicio social es el conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que realizan los estudiantes a través de un trabajo directo mediante la aplicación de sus conocimientos, lo cual les permitirá adquirir experiencia práctica de las características sociales, económicas y técnicas contribuyendo a la solución de problemas, a la vez que cumple con el compromiso moral que tiene con la sociedad.

Las prácticas profesionales son la aplicación que los alumnos y las alumnas realizan en base a sus conocimientos teórico-prácticos, además de ser un mecanismo destinado fortalecer en la práctica real, las habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, así como los valores adquiridos a lo largo de su formación profesional.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Personal informará a las personas prestadoras del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que hayan sido aceptadas en este Instituto, los derechos y obligaciones que adquieren al incorporarse al mismo.

El Servicio Social se prestará en un lapso no menor a seis meses, ni mayor a dos años; durante ese período deberán cubrirse 480 horas.



La prestación de las Prácticas Profesionales se hará en un período de cuatro meses; durante el cual se deberá de cubrir 300 horas como mínimo a excepción de las solicitadas en forma directa por la Institución Educativa.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos; tendrá a su cargo proporcionar a las diferentes áreas del Instituto que lo soliciten por escrito, estudiantes de diversas instituciones educativas como prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; quienes apoyarán programas y proyectos que los requieran; a fin de que adquieran experiencia laboral en la aplicación y desarrollo de sus conocimientos.

La prestación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales, se hará cubriendo cuatro horas mínimas y seis horas máximas diarias de lunes a viernes; de conformidad al horario establecido de común acuerdo con los estudiantes. Lo anterior, con la finalidad de evitar falta de supervisión hacia el personal que presta su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Debido a que las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, se encuentra apoyando al Instituto durante un tiempo específico y que no existe entre ambos una relación laboral, no tendrá derecho a gozar de los períodos vacacionales estipulados para los servidores públicos, excepto aquellos días establecidos por Ley; aunque dichos períodos los podrá disfrutar, si en el área de adscripción, no existe personal que supervisen sus labores, reponiendo posteriormente el tiempo disfrutado.

El personal de la Subdirección de Recursos Humanos, ubicará al personal prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de acuerdo a su perfil académico y/o necesidades del servicio en aquellas áreas que se requieran y soliciten de conformidad al formato establecido.

Las personas interesadas en integrarse al programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberán acudir a la Subdirección de Recursos Humanos del ISSFAM para presentar su solicitud, carta de petición de manera personal, carta de presentación expedida por el plantel educativo en hoja con membrete y sello, así como dos fotografías.

Una vez aceptada la solicitud, se les informará la fecha de ingreso y área de adscripción, asimismo deberán de firmar los Lineamientos correspondientes; así como carta de compromiso de confidencialidad.

La Dirección Administrativa, como responsable a través de la Subdirección de Recursos Humanos como coordinador del programa, proporcionará un gafete de acceso al ISSFAM y un oficio de aceptación, mismo que deberá presentar la persona prestadora del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Institución educativa solicitante.

El personal de la Subdirección de Recursos Humanos, deberá de verificar que los oficios de aceptación sean recibidos por las Instituciones educativas.

El número de créditos escolares cumplidos por el alumnado que prestará sus servicios, será de acuerdo a lo siguiente:



A. **Servicio Social:** 70% de créditos cumplidos (comprobables) o su equivalente al último año del plan de estudios de la carrera.

B. **Prácticas Profesionales:** el número de créditos lo establece el plantel escolar, de acuerdo a su organización curricular.

VI. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

El personal aspirante a prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán cumplir con lo siguiente:

A. Vestir ropa apropiada.

B. Portar el gafete de acceso a este Instituto en un lugar visible durante su estancia en el mismo.

C. Realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dentro del período que establezca el plantel al que pertenecen.

D. Cumplirán con un mínimo de cuatro horas por día, máximo seis horas en caso de cubrir horas de faltas justificadas, haciendo un total de veinte horas a la semana, ochenta por mes.

E. Asistir puntualmente.

F. Cuando el personal de Servicios Social y/o Prácticas Profesionales, lleguen 15 minutos después del horario establecido de entrada se considerará como **Retardo**, el acumular tres retardos equivaldrá a una falta, el acumular tres faltas durante el período correspondiente, deberán de firmar carta compromiso, en la cual se establecerá que de llegar a tener una falta más serán dados de baja del servicio social y/o prácticas profesionales.

G. Si por alguna circunstancia requieren faltar por causa de fuerza mayor, deberán avisar con un día de anticipación a su superior inmediato y a la Subdirección de Recursos Humanos o el mismo día vía telefónica, en el caso de que la falta sea por enfermedad o por accidente deberá presentar licencia o receta médica que avale el tiempo y padecimiento.

H. Cuando requieran faltar por más de 1 día, deberán de realizar la petición por escrito y dirigido a la Dirección Administrativa, por lo menos con un día de anticipación.

I. Cuando falten por motivos escolares, el Plantel deberá extender una constancia explicando el motivo (cursos, prácticas de campo, clases, trámites escolares, trabajos etc.), la cual deberá elaborarse en hoja con membrete y llevar firma original y sello, para que pueda usarse como justificante.

J. El Instituto podrá dar de baja al alumnado que acumulen tres faltas consecutivas o sin justificar, así como cuando lleguen a tener una falta después de haber firmado carta compromiso.



K. Deberán firmar y registrar la hora de entrada y salida, respectivamente en su hoja de control de asistencia semanal o bien cualquier otro medio de control de asistencia que implemente la Subdirección de Recursos Humanos.

L. El personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no podrán ausentarse de sus actividades sin el permiso de su superior jerárquico

M. El personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán de conducirse con probidad y honradez dentro del Instituto.

N. El incumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos será motivo de baja del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

A. Requisitos:

El personal aspirante a realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberá presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos la documentación que a continuación se describe:

- a. Carta de presentación expedida por la Institución educativa dirigida a la Dirección Administrativa y/o al coordinador del Programa en papel membretado, con sello y firma de autoridad responsable del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Institución educativa.
- b. Carta personal, expresando el por qué desea realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Instituto (ISSFAM).
- c. Dos fotografías tamaño infantil (color y/o blanco y negro).
- d. Firma de los Lineamientos del Servicio y/o Prácticas Profesionales y carta compromiso de Confidencialidad; así como guía de requisitos por parte de los prestadores del Servicio.

En caso de no presentar alguno de los requisitos solicitados, no será posible el alta del personal prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

El personal encargado de la mesa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, al contar con el expediente completo de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, será responsable de elaborar en un período no mayor a ocho días hábiles, el oficio de aceptación, para la escuela de procedencia del estudiante.

El área solicitante por parte del ISSFAM será responsable de asignar las tareas que desempeñará el personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para evitar tiempos muertos, sin descargar totalmente su trabajo en este y sin que esto implique la realización de favores especiales.

B. Pago por concepto de Ayuda Económica

Conforme a la disponibilidad presupuestaria se podrá proporcionar una ayuda económica mensual que no podrá exceder de 6 meses.

Cuando el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sea prestado a título gratuito, por las (los) Prestadores de servicio y/o Prácticas profesional deberán presentar ante el Departamento de Personal la petición correspondiente.



C. Evaluación Mensual de Actividades

Cuando los planteles educativos soliciten elaboración de un informe de actividades, este será requisitado por las Jefaturas del Departamento donde se encuentre adscrito el personal prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

VII. DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

A. Una vez cubierto el total de horas establecidas, el Departamento de Personal, elaborará “Carta de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales”, misma que proporcionará al prestador en un plazo no mayor a ocho días hábiles posteriores a su término.

B. El personal del Departamento de Personal, recogerá el gafete de acceso al personal que presto su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, una vez que se entregue la Carta de Liberación.

C. El personal del ISSFAM quedan exentos de la prestación de su Servicio Social, siempre y cuando hayan laborado un mínimo de seis meses y cumplan con los trámites y requisitos que señale su Institución Educativa, siendo esta última la responsable de ingresar, dar seguimiento y liberar el trámite.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional que a la letra dice: “Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social, distinto del desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicio”

Aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en su sesión ordinaria No. 8 de fecha 30 de Agosto 2018. Autorizado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/696/2018.

Elaboró
 LA L.R.I. SUBDIR. REC. HUM.


 YAZMÍN ADRIANA HERNÁNDEZ
 RODRÍGUEZ

Vo.Bo.
 EL COR. INTDTE.RET
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO


 JORGE OSCAR ESPINOSA VELAZQUEZ
 (8208366)

Autorizo
 EL GRAL. DIV. I.C. D.E.M.
 DIRECTOR GENERAL


 FRANCISCO ORTIZ VALADEZ
 (9165280)