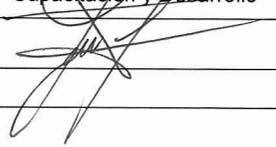
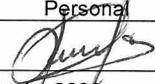
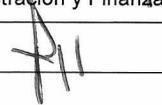


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 1 DE: 28

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL DE PROFESIONES ADMINISTRATIVAS, SOCIALES Y HUMANIDADES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)			HOJA: 2 DE: 28
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades			

1. PROPÓSITO

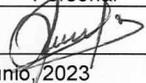
Establecer las políticas de operación y la secuencia de actividades para realizar Servicio Social o Práctica Profesional en el Instituto Nacional de Cancerología, a fin de incorporar y asignar temporalmente a las áreas internas del Instituto, estudiantes profesionales de instituciones públicas o privadas, de educación media superior y superior, cuyos estudios tengan reconocimiento de validez oficial en las áreas de estudio físico-matemáticas, económico-administrativas, ciencias sociales y humanidades, lo que les permitirá desarrollar las habilidades que han adquirido durante su formación académica, para inducirlos al ámbito laboral en beneficio de la sociedad.

2. ALCANCE

- 2.1 **A nivel interno:** aplica a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, como área responsable de supervisar el proceso de prestación de Servicio Social y Práctica Profesional; al Departamento de Capacitación y Desarrollo, como área responsable de iniciar el trámite y dar seguimiento a los Prestadores, así como de gestionar la formalización de los acuerdos institucionales o registrar los Programas de Servicio Social o Prácticas Profesionales con las instituciones educativas; y a las Áreas Internas de estructura que requieran de estudiantes en proceso de formación para apoyo temporal en las funciones y actividades asignadas y que por las cargas de trabajo resulten necesarios o en el cumplimiento de proyectos institucionales específicos.
- 2.2 **A nivel externo:** es aplicable a las Instituciones Educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios con las que se tenga formalizado un acuerdo institucional o registrado un Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales vigente, así como, a los prestadores provenientes de estas instituciones de educación superior y media superior.

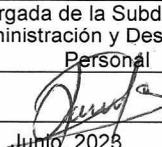
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Servicio Social se fundamenta en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Capítulo VII, Artículo 52, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, y se define como el conjunto de actividades teórico-prácticas de carácter temporal y obligatorio, que realizan los egresados de las diferentes profesiones en beneficio de la sociedad y del Estado.
- 3.2 La prestación del Servicio Social o Práctica Profesional no implica el establecimiento de relación laboral alguna entre el Prestador y el Instituto, por lo que no genera derechos y obligaciones de índole laboral.
- 3.3 El Servicio Social debe prestarse por un tiempo no menor a 6 meses, ni mayor de 2 años, cubriendo un total de 480 horas, salvo cuando la institución educativa exija un mayor número de horas, distribuidas en cuatro horas diarias, de lunes a viernes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

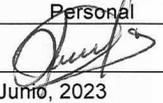
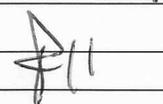
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 3 DE: 28

- 3.4 La prestación del Servicio Social o Práctica profesional debe ser de manera presencial y continua, a efecto de que se cumpla con mayor eficiencia las actividades encomendadas.
- 3.5 La prestación del Servicio Social o Práctica profesional no podrá exceder de 4 horas diarias únicamente de lunes a viernes, a excepción de los días inhábiles oficiales, durante el tiempo necesario hasta acumular el número de horas totales que las instituciones educativas indiquen formalmente.
- 3.6 Las Prácticas Profesionales son las actividades curriculares o extracurriculares que los estudiantes realizan, con el propósito de consolidar y complementar el desarrollo de las competencias y conocimientos adquiridos en el aula, propiciando su vinculación con el entorno laboral afín a su formación académica.
- 3.7 Los requisitos para el ingreso de los estudiantes que deseen prestar Servicio Social o realizar Práctica Profesional son los siguientes:
- 3.7.1 Pertener a una institución educativa con la cual el Instituto tenga formalizado Convenio, Acuerdo, Carta de Intención de Colaboración o el registro del Programa Institucional.
- 3.7.2 Entregar Carta de presentación dirigida al Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo en original y en archivo electrónico en formato PDF.
- 3.7.3 La fecha de ingreso a la prestación del Servicio Social o Práctica Profesional únicamente podrá ser el primer día hábil de cada quincena, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos documentales necesarios para integrar el expediente.
- 3.7.4 Entregar debidamente firmada la Carta autorización para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales acompañada con la copia del INE del Tutor.
- 3.8 Al Prestador se le entregará una credencial como medio de identificación que le permita facilitar su acceso a las instalaciones del Instituto y transitar dentro del mismo, misma que una vez concluido su Servicio Social o Práctica Profesional, debe regresar como requisito indispensable para la liberación del Servicio Social o Práctica Profesional.
- 3.9 En caso de extravío, se deberá dar aviso por escrito al Departamento de Capacitación y Desarrollo, anexando el original del acta o constancia de denuncia de robo o extravío de documentos levantada ante autoridad competente, para trámite de reposición o liberación correspondiente ante el Departamento de Empleo.
- 3.10 Para el cumplimiento y control de asistencia, los Tutores se deben apegar a lo siguiente:
- 3.10.1 El prestador debe llevar un registro diario de la asistencia, mediante el formato de Control de asistencia de Servicio Social y Práctica Profesional, que permita contabilizar el número de horas efectivamente realizadas durante la prestación.
- 3.10.2 El tiempo de tolerancia para el inicio de la prestación de las 4 horas diarias es únicamente de 15 minutos; en caso de retraso mayor se tomará como falta.
- 3.10.3 Los permisos y/o justificaciones deben contar con el consentimiento del titular del área interna o tutor y estar debidamente documentados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

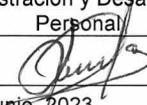
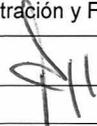
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)			HOJA: 4 DE: 28
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades			

- 3.10.4 Se considera como faltas injustificadas los siguientes casos:
- 3.10.4.1 Cuando el Prestador no registre su entrada.
 - 3.10.4.2 Si abandona el lugar de la prestación antes de la hora de salida y sin autorización.
 - 3.10.4.3 Cuando no registre su salida, salvo que cuente con la autorización del titular de área interna o tutor.
- 3.11 Después de cumplirse el término de la prestación del Servicio Social o Práctica Profesional, el Prestador deberá asistir hasta cubrir los días de inasistencia determinados, conforme a las horas requeridas en los numerales 3.3 y 3.6.
- 3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo:
- 3.12.1 Atender los requerimientos de las Áreas internas con respecto a las necesidades de Prestadores.
 - 3.12.2 Asegurar, que los registros del programa de Servicio Social o Práctica Profesional se mantengan vigentes con las instituciones.
 - 3.12.3 Informar oportunamente a las instituciones educativas la cancelación de la prestación de las y los estudiantes que hayan interrumpido su Servicio Social o Práctica Profesional o que hayan incumplido la normatividad aplicable.
 - 3.12.4 Resguardar la información y documentación necesaria para registrar, controlar, y evaluar lo referente al Programa de Servicio Social o Práctica Profesional.
 - 3.12.5 Informar a los estudiantes sus obligaciones y derechos.
 - 3.12.6 Integrar y resguardar un expediente con al menos la siguiente documentación:
 - I. **Formato de Registro** de quien realice Servicio Social o Práctica Profesional, que contenga: nombre completo, correo electrónico, números telefónicos locales o celulares, nombre de la institución educativa y carrera que cursa.
 - II. **Cédula de entrevista** y aceptación firmado y sellado por el titular del Área interna requirente, indicando la fecha, horario y condiciones en que iniciará el Servicio Social o Práctica Profesional.
 - III. **Carta de presentación** de la institución educativa que contenga porcentaje de créditos cursados.
 - IV. **Carta de aceptación** del prestador dirigida a la institución educativa.
 - V. **Control de asistencia de servicio social y prácticas.**
 - VI. **Carta de término** del Servicio Social o Práctica Profesional.
 - VII. **Credencial**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 5 DE: 28

- 3.13 Es responsabilidad de las Áreas Internas a través del Tutor, asegurar que se cumplan las siguientes responsabilidades:
- 3.13.1 Dar información clara y precisa de las actividades que debe realizar el Prestador previo a su incorporación.
 - 3.13.2 Integrar al Prestador en las actividades, cargas de trabajo o proyectos especiales, asignando un Tutor quien firmará el formato Control de asistencia de Servicio Social y Práctica Profesional.
 - 3.13.3 Brindarle inducción, orientación, asesoría, capacitación y supervisión en las actividades asignadas.
 - 3.13.4 Ofrecerle un lugar seguro para el desempeño de sus actividades.
 - 3.13.5 Supervisar que el prestador cumpla con el horario y jornada asignada y posteriormente asegurar que el prestador remita al Departamento de Capacitación y Desarrollo los primeros 5 días hábiles de cada mes el formato de control de asistencia.
 - 3.13.6 Llevar el registro de asistencia diario y reportar un conteo mensual de horas al Departamento de Capacitación y Desarrollo, mismo que deberá ser remitido por oficio los primeros 5 días de cada mes.
 - 3.13.7 Respetar el horario asignado al Prestador, no serán acumulables las horas adicionales fuera del horario previamente establecido.
 - 3.13.8 Validar y rubricar los reportes o informes relativos a las actividades asignadas al Prestador, solicitadas por la Institución educativa.
 - 3.13.9 En caso de cinco inasistencias injustificadas continuas, reportarlo de manera inmediata y por escrito al Departamento de Capacitación y Desarrollo, para aplicar la baja de la prestación. Asimismo, deben informar las bajas de los Prestadores que sucedan por otras razones o circunstancias.
 - 3.13.10 Informar por escrito y de manera oportuna al Departamento de Capacitación y Desarrollo, cualquier incidencia o cambio que se realice en la prestación.
 - 3.13.11 Informar por oficio al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, la conclusión de Servicio Social o Práctica Profesional del prestador sin pendiente alguno.
- 3.14 Derechos de los Prestadores:
- 3.14.1 Recibir un trato digno y profesional.
 - 3.14.2 Recibir un curso de inducción a su ingreso.
 - 3.14.3 Contar con un espacio limpio y seguro para desempeñar la función asignada.
 - 3.14.4 Contar con el material y/o equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.
 - 3.14.5 Aplicar sus conocimientos y habilidades en correspondencia con los tres ámbitos del servicio social: formativo, retributivo y social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 6 DE: 28

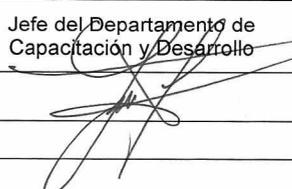
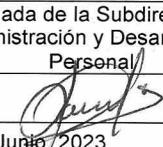
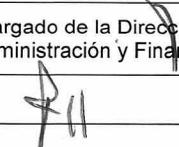
- 3.14.6 Ser informadas(os) de sus actividades, lugar, horario, derechos y obligaciones.
- 3.14.7 Obtener su Carta de Aceptación y su Carta de Término de Servicio Social o Práctica Profesional.
- 3.15 Obligaciones de los Prestadores:
- 3.15.1 Presentarse al Área interna en la que haya sido asignado, los días y horario previamente indicados mediante carta de aceptación.
- 3.15.2 Portar de manera visible su credencial para acceso y tránsito dentro del Instituto y, de ser el caso, reportar su extravío.
- 3.15.3 Cumplir con el tiempo establecido y notificado a las instituciones educativas mediante carta de aceptación.
- 3.15.4 Asistir puntualmente en el horario establecido y registrar su asistencia diariamente, considerando que, para efectos de la emisión de la Carta de Término, sólo se contabilizará el número de horas diarias oficialmente asignadas.
- 3.15.5 Informar oportunamente al Tutor cuando por causa justificada no asista al área interna asignada a realizar la prestación de su servicio social o práctica profesional.
- 3.15.6 Cumplir con todas las tareas establecidas en el tiempo acordado con su Tutor.
- 3.15.7 Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso y no hacer uso indebido de la misma.
- 3.15.8 Conducirse con honestidad y honradez, acatando las normas y políticas establecidas en el Código de Conducta del Instituto Nacional de Cancerología y demás documentos análogos.
- 3.15.9 Informar cualquier cambio de sus datos incorporados en el formato de registro o de las actividades asignadas.
- 3.15.10 Presentarse preferentemente con vestimenta apropiada, formal o casual.
- 3.15.11 Concluido el Servicio Social o Práctica Profesional, el prestador solo cuenta con un período máximo de doce meses para la conclusión del trámite de la prestación y obtención de la carta de término. Una vez agotado el tiempo, no existe responsabilidad por parte del Instituto para la validación del periodo de Servicio Social o Práctica Profesional realizado.
- 3.16 De conformidad con el Capítulo VIII Del Servicio Social de estudiantes y profesionistas, Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, los trabajadores del Instituto no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
- 3.16.1 Ser un Servidor Público en activo en el Instituto, cuando menos durante los doce meses previos a la solicitud de exención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)			HOJA: 7 DE: 28
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades			

Comprobar antigüedad mínima de doce meses un día como Servidor Público mediante constancia laboral expedida por el Departamento de Relaciones Laborales.

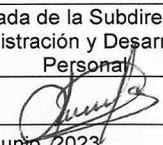
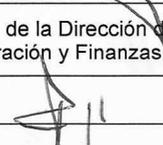
- 3.16.2 Entregar solicitud escrita de exención de servicio social por artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, dirigida al Departamento de Capacitación y Desarrollo, detallando las actividades o funciones desempeñadas y su relación con la carrera respectiva.
- 3.16.3 Proceder de alguna profesión cuyo plan de estudios se encuentre en las áreas académicas físico-matemáticas, económico-administrativas, ciencias sociales o humanidades.
- 3.16.4 Acreditar el cumplimiento de los créditos académicos, mediante carta de presentación de la Institución educativa dirigida al Titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo, anexando el historial académico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio 2023	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 8 DE: 28

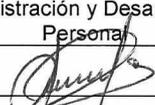
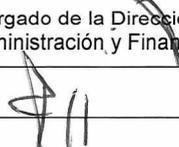
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	1	Gestiona la actualización de los acuerdos institucionales con las instituciones educativas, conforme a los requisitos de cada una y conforme a la demanda de estudiantes por parte de las áreas internas del Instituto.	- Acuerdo Institucional
	2	Realiza y registra el Programa Institucional de Servicio Social o Práctica profesional para áreas administrativas del Instituto Nacional de Cancerología.	- Programa Institucional de Servicio Social o Práctica profesional para áreas administrativas del Instituto Nacional de Cancerología
	3	Informa el Programa Institucional de Servicio Social o Práctica profesional para áreas administrativas del Instituto Nacional de Cancerología a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento del Instituto.	- Correo electrónico, Oficio
Titulares de las Áreas internas	4	Recibe y revisa el Programa Institucional de Servicio Social o Práctica profesional para áreas administrativas del Instituto Nacional de Cancerología, y en caso de requerir algún prestador de servicio o prácticas, notifican al Departamento de Capacitación y Desarrollo sus necesidades (carrera, número de prestadores, horario del prestador, así como el nombre del responsable de la solicitud), quedando en espera de estudiantes.	- Correo electrónico, Oficio - Programa Institucional de Servicio Social o Práctica profesional para áreas administrativas del Instituto Nacional de Cancerología
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	5	Registra cada una de las solicitudes recibidas por las áreas internas.	- Base de Control de servicio social o práctica profesional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

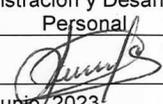
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 9 DE: 28

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Estudiante	6	Acude, o envía correo electrónico al Departamento de Capacitación y Desarrollo, solicitando informes y disponibilidad para realizar su Servicio Social o Práctica Profesional.	- Correo electrónico
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	7	Recibe al estudiante o correo electrónico, y verifica la disponibilidad de las carreras y escuelas registradas en el Programa Institucional y determina: ¿Existe disponibilidad?	- Correo electrónico - Base Control de servicio social o práctica profesional
	8	No: Registra datos personales y de contacto del estudiante en la base informática de control de servicio social y práctica profesional, y le informa que es necesario se comunique vía correo electrónico o llamada, de manera quincenal para verificar la disponibilidad de lugares, o en caso de existir disponibilidad previa, el Departamento de Capacitación y Desarrollo le informará. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
	9	Si: Muestra al estudiante las actividades a realizar en el área interna requirente.	
	10	Pregunta al estudiante si las actividades registradas son de su interés y determina: ¿Son de su interés?	
	11	No: Agradece su visita al estudiante. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
	12	Si: Registra datos personales y de contacto del estudiante en la base Control de servicio social o práctica profesional, se comunica al área interna requirente y concretan fecha y hora para cita de entrevista.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

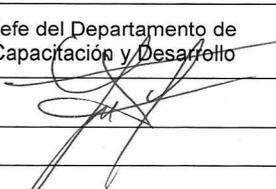
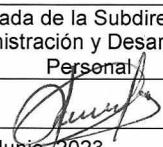
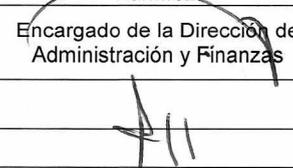
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 10 DE: 28

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	13	Notifica al estudiante mediante correo electrónico, la fecha y hora para entrevista con el área requirente.	- Correo electrónico
Estudiante	14	Recibe correo electrónico y acude al Departamento de Capacitación y Desarrollo el día y hora acordada.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	15	Recibe al estudiante, lo acompaña al área interna para la entrevista, y le indica que al término debe regresar al Departamento para continuar con el trámite.	- Cédula de entrevista
	16	Entrega Cédula de entrevista al Titular del área interna para ser llenado durante la entrevista.	
Titular de Área Interna	17	Realiza entrevista al estudiante, requisita de aceptación o de no aceptación en la Cédula de Entrevista y la entrega al Estudiante.	- Cédula de entrevista
Estudiante	18	Recibe Cédula de Entrevista, regresa al Departamento de Capacitación y Desarrollo de acuerdo a indicación para entregar la Cédula.	- Cédula de entrevista
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	19	Recibe al estudiante y le solicita la Cédula de Entrevista.	- Cédula de entrevista
	20	Pregunta al estudiante, si el área interna le informó las actividades y si estas son de su interés y determina: ¿Son de su interés?	
	21	No: Regresa a actividad número 9.	
	22	Si: Informa al estudiante los requisitos para registro e inicio de la prestación.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Junio 2023		

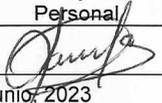
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 11 DE: 28

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Estudiante	23	Acude al Departamento de Capacitación y Desarrollo para la entrega y revisión de la documentación solicitada de acuerdo con lo indicado en el numeral 3.7. de las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.	- Documentación
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	24	Recibe, revisa la documentación y determina: ¿Es correcta la documentación?	
	25	No: Indica al estudiante la documentación que está incorrecta o incompleta para su entrega lo antes posible. Regresa a la actividad número 22.	- Documentación
	26	Si: Abre expediente, y solicita al estudiante capturar su información personal y académica en la aplicación de registro y control, para la generación de su carta de aceptación considerando el periodo, horario, área interna asignada y nombre del tutor.	- Expediente - Carta de aceptación
	27	Entrega al estudiante original de la Carta de aceptación, del formato de control de asistencia de servicio social y práctica profesional, del acuerdo de confidencialidad, las normas, lineamientos y código de conducta y notifica fecha de inicio y horario.	- Formato de control de asistencia de servicio social y práctica profesional - Acuerdo de confidencialidad / normas / lineamientos / código de conducta
	28	Informa al estudiante que en 6 días hábiles posteriores al inicio de su servicio o prácticas debe presentarse en el Departamento de Capacitación y Desarrollo para la entrega de su credencial.	- Oficio de solicitud de elaboración de credencial
	29	Solicita al Departamento de Empleo mediante oficio la elaboración de la credencial, incluyendo modalidad, nombre, periodo y CURP del prestador.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

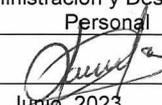
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)			HOJA: 12 DE: 28
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesionales Administrativas, Sociales y Humanidades			

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Estudiante	30	Se presenta en el área interna para realizar su servicio social o práctica profesional en el horario indicado, hasta cubrir las horas y periodo determinado en la carta de aceptación.	- Carta de aceptación
	31	Registra hora de entrada, salida y firma en el formato de Control de asistencia de servicio social y práctica profesional.	- Control de asistencia de servicio social y práctica profesional
	32	Acude al Departamento de Capacitación y Desarrollo para recibir la credencial.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	33	Entrega credencial original y solicita al prestador acuse de recibido.	- Credencial
Estudiante	34	Recibe credencial original, firma de recibido en acuse de entrega de credencial y lo entrega al Departamento de Capacitación y Desarrollo.	- Credencial - Acuse de entrega de credencial
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	35	Recibe acuse de entrega de credencial y archiva.	- Acuse de entrega de credencial
Tutor del prestador	36	Da seguimiento al cumplimiento del servicio social o práctica profesional, conforme a las actividades asignadas, así como del horario establecido.	
	37	Elabora oficio, al término del periodo del Servicio o Prácticas, dirigido al Departamento de Capacitación y Desarrollo en el que notifica que el prestador concluyó de manera satisfactoria la prestación.	- Oficio de liberación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

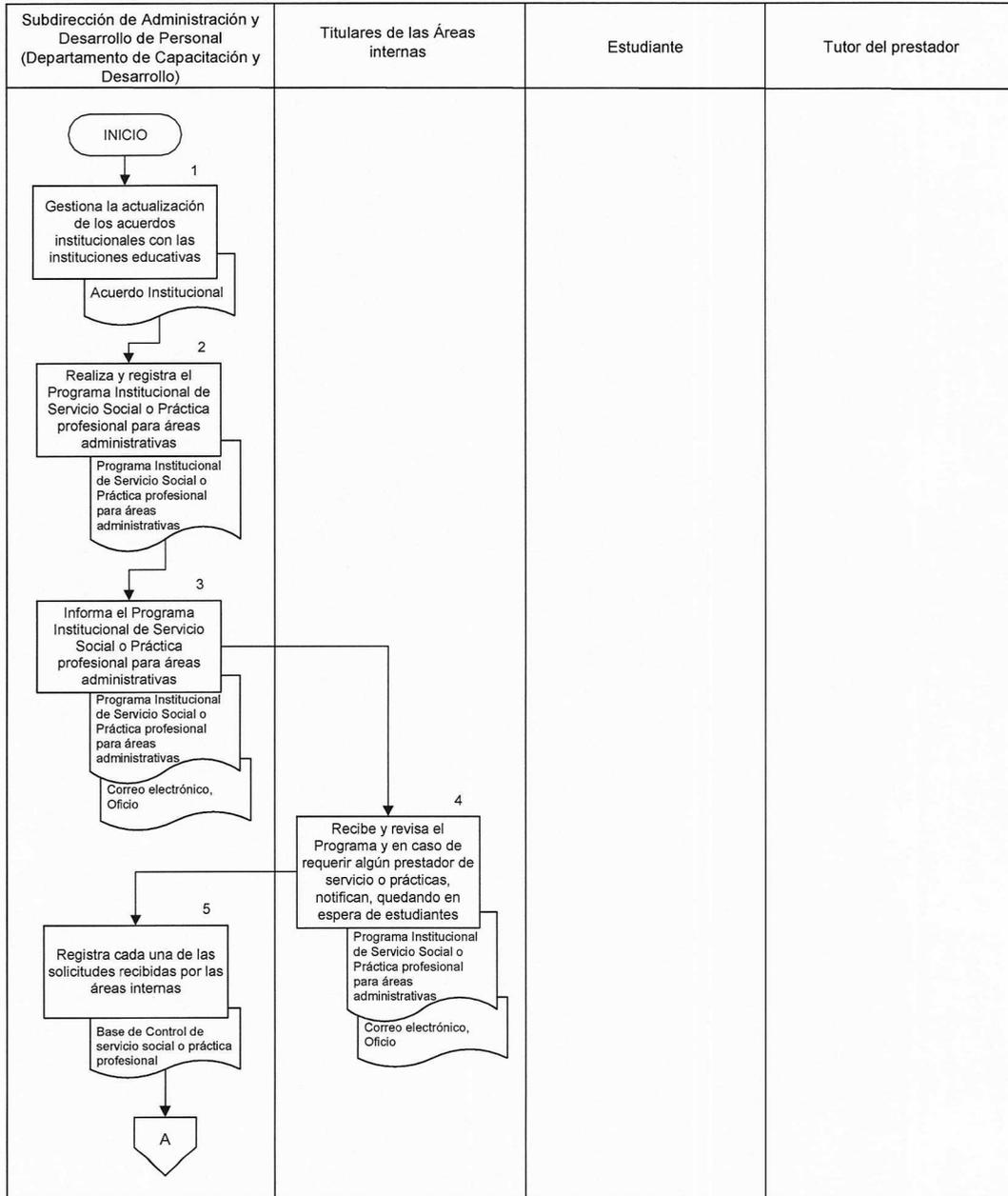
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 13 DE: 28

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Tutor del prestador	38	Entrega oficio de liberación al prestador para que este lo presente en el Departamento de Capacitación y Desarrollo.	- Oficio de liberación
Estudiante	39	Recibe y entrega en el Departamento de Capacitación y Desarrollo el oficio de liberación del área interna y la credencial para poder solicitar la carta de termino.	- Oficio de liberación - Credencial
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	40	Recibe oficio de liberación y credencial, verifica expediente del prestador para asegurar que cuenta con el control de asistencia que avala el periodo de la prestación y determina: ¿Tiene toda la documentación?	
	41	No: Indica al prestador la documentación faltante y cita para su posterior visita. Regresa a la actividad número 39.	- Oficio de liberación - Credencial - Expediente
	42	Si: Integra en el expediente oficio de liberación y credencial.	- Carta de término - Acuse de entrega
	43	Elabora carta de término, entrega al prestador original y copia previo acuse de recibo que archiva. TERMINA.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

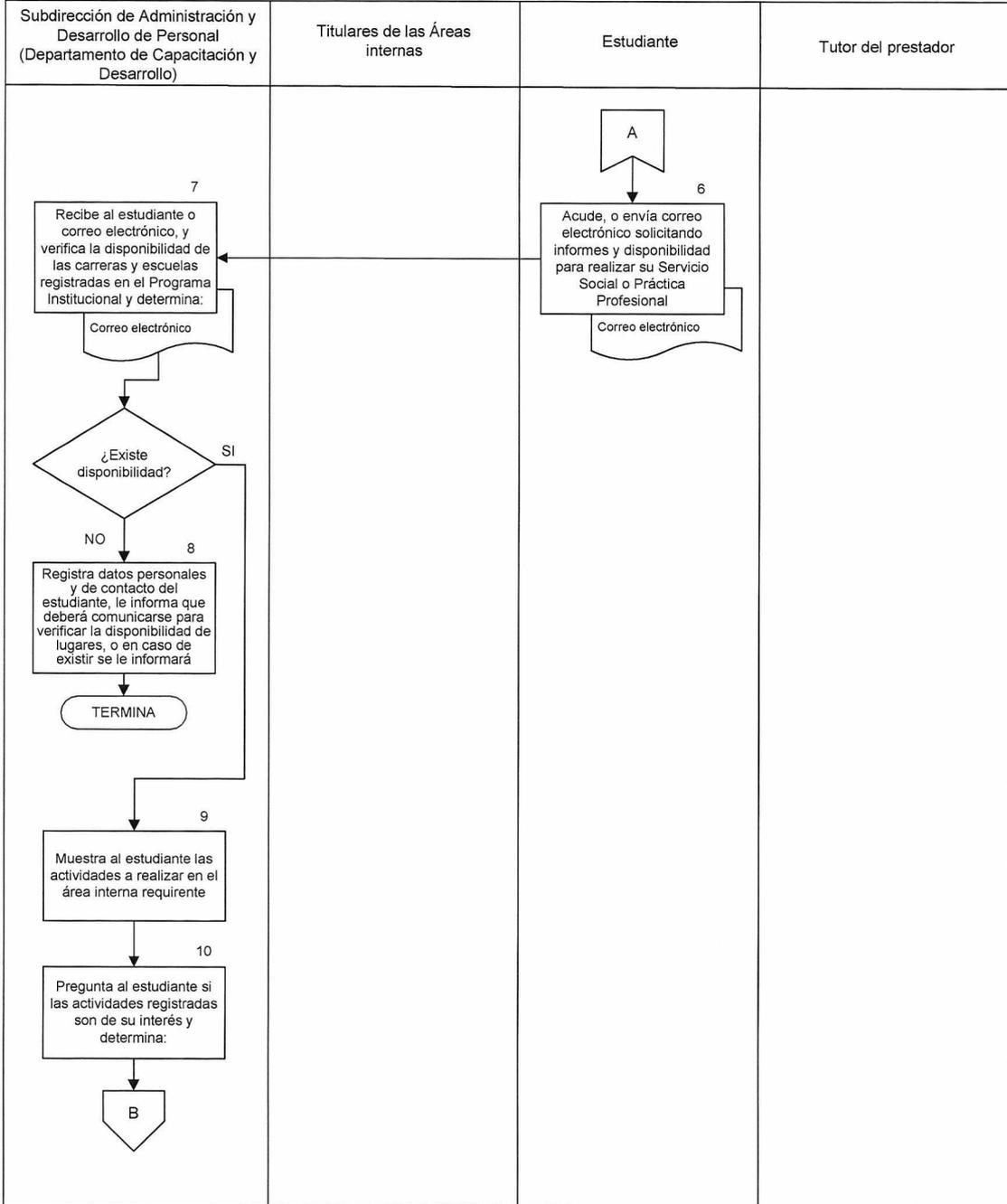
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 14 DE: 28

5. DIAGRAMA DE FLUJO



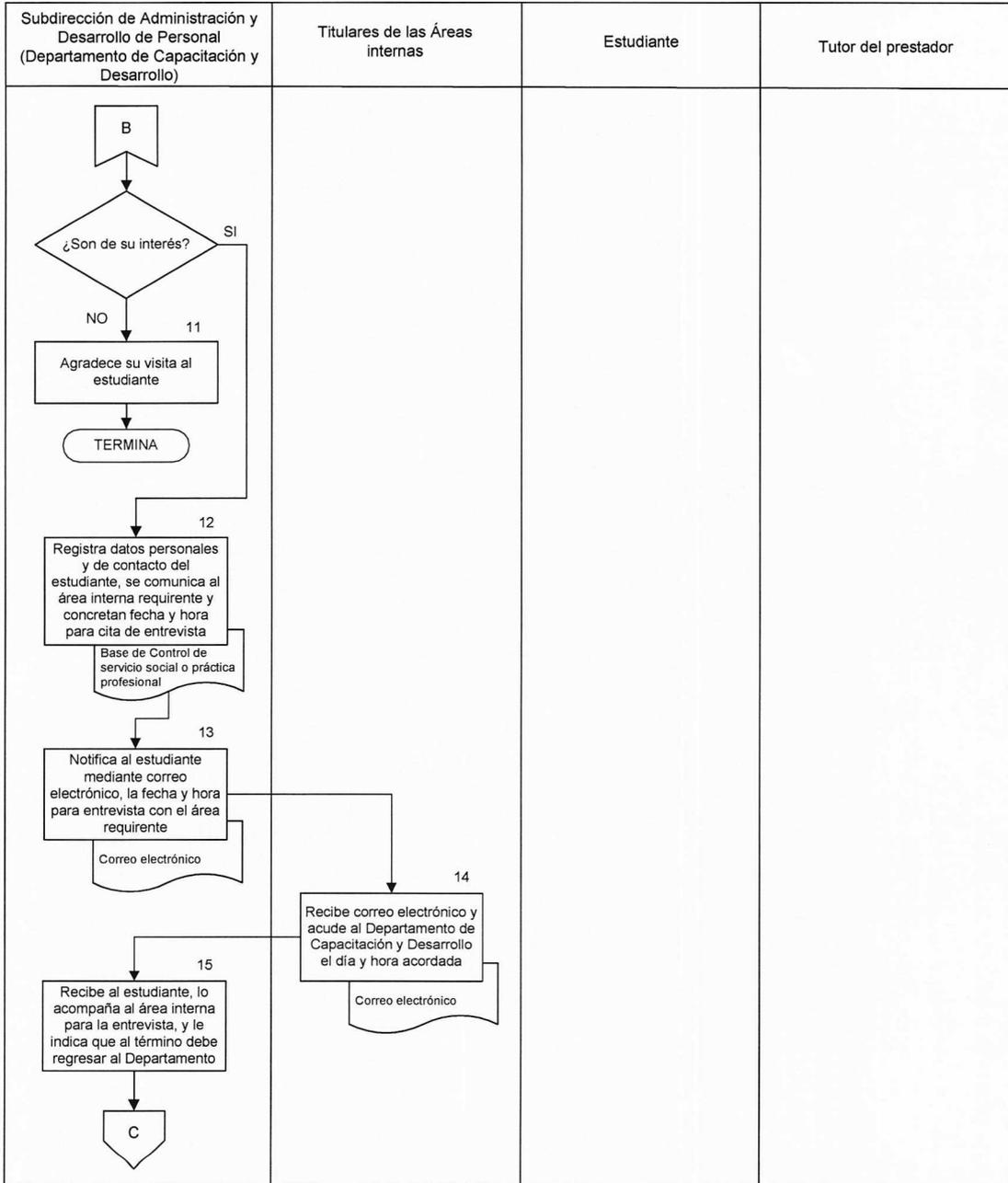
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 15 DE: 28



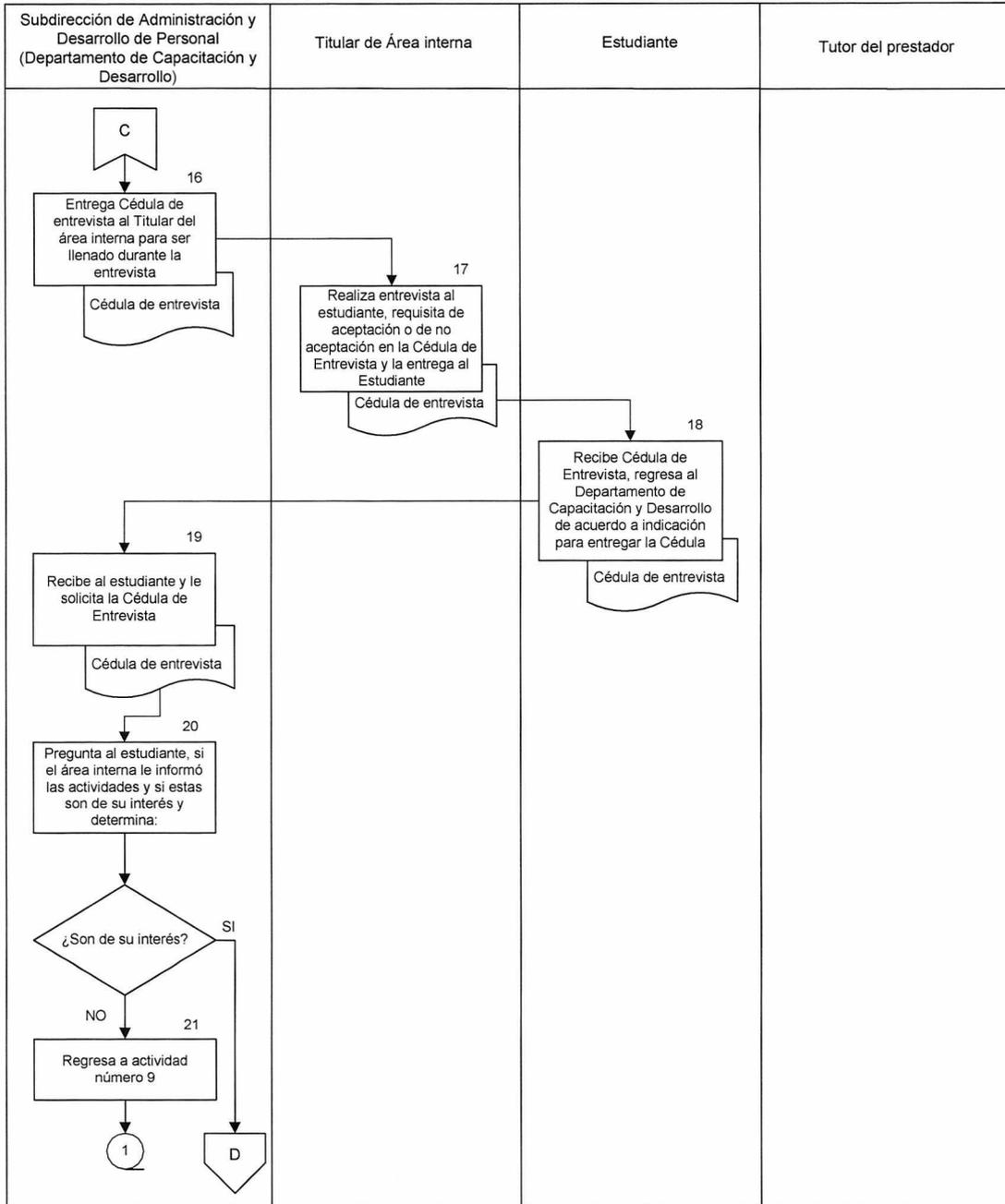
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 16 DE: 28



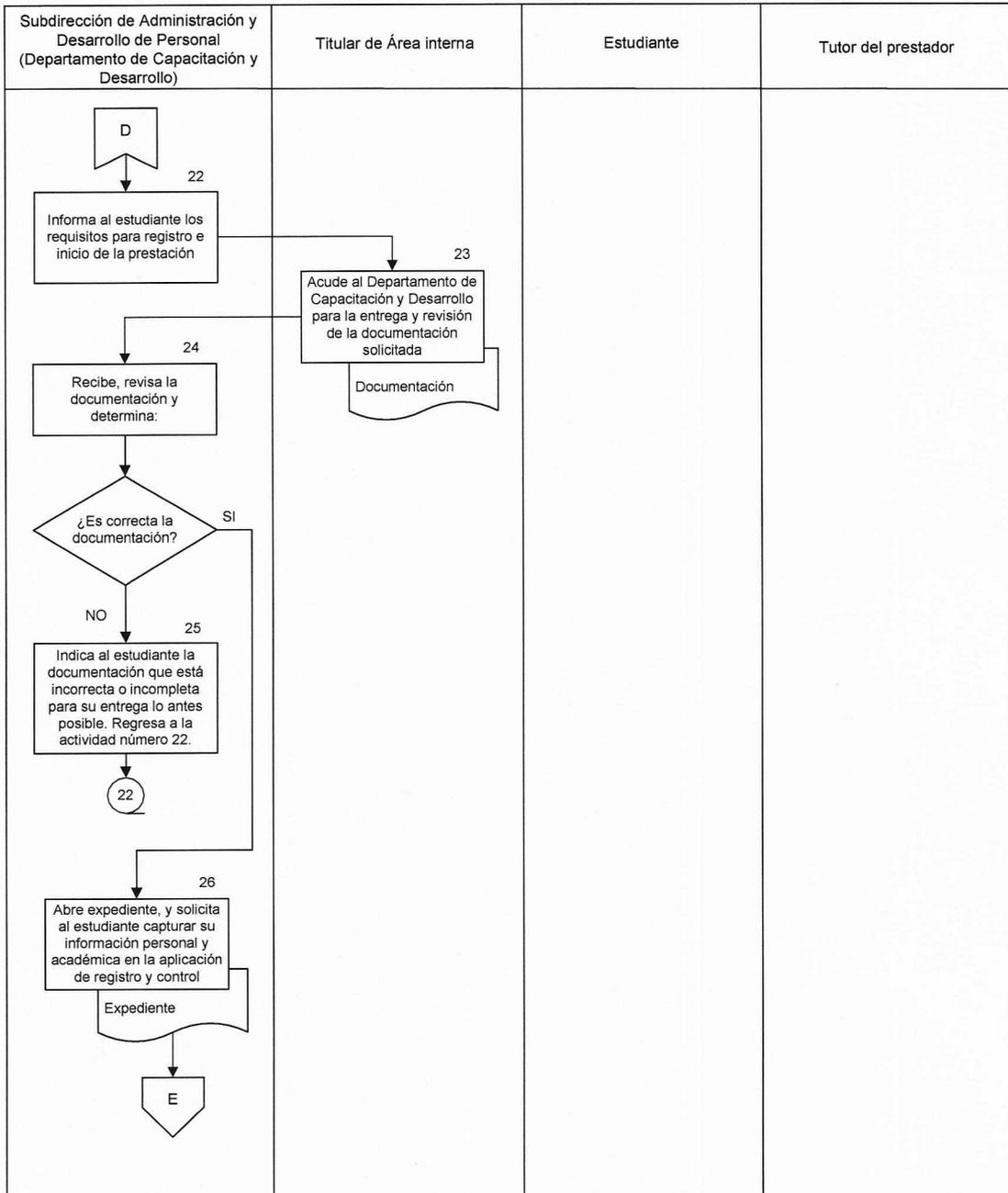
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

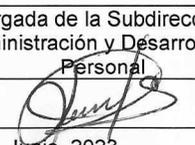
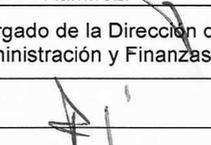
<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 17 DE: 28



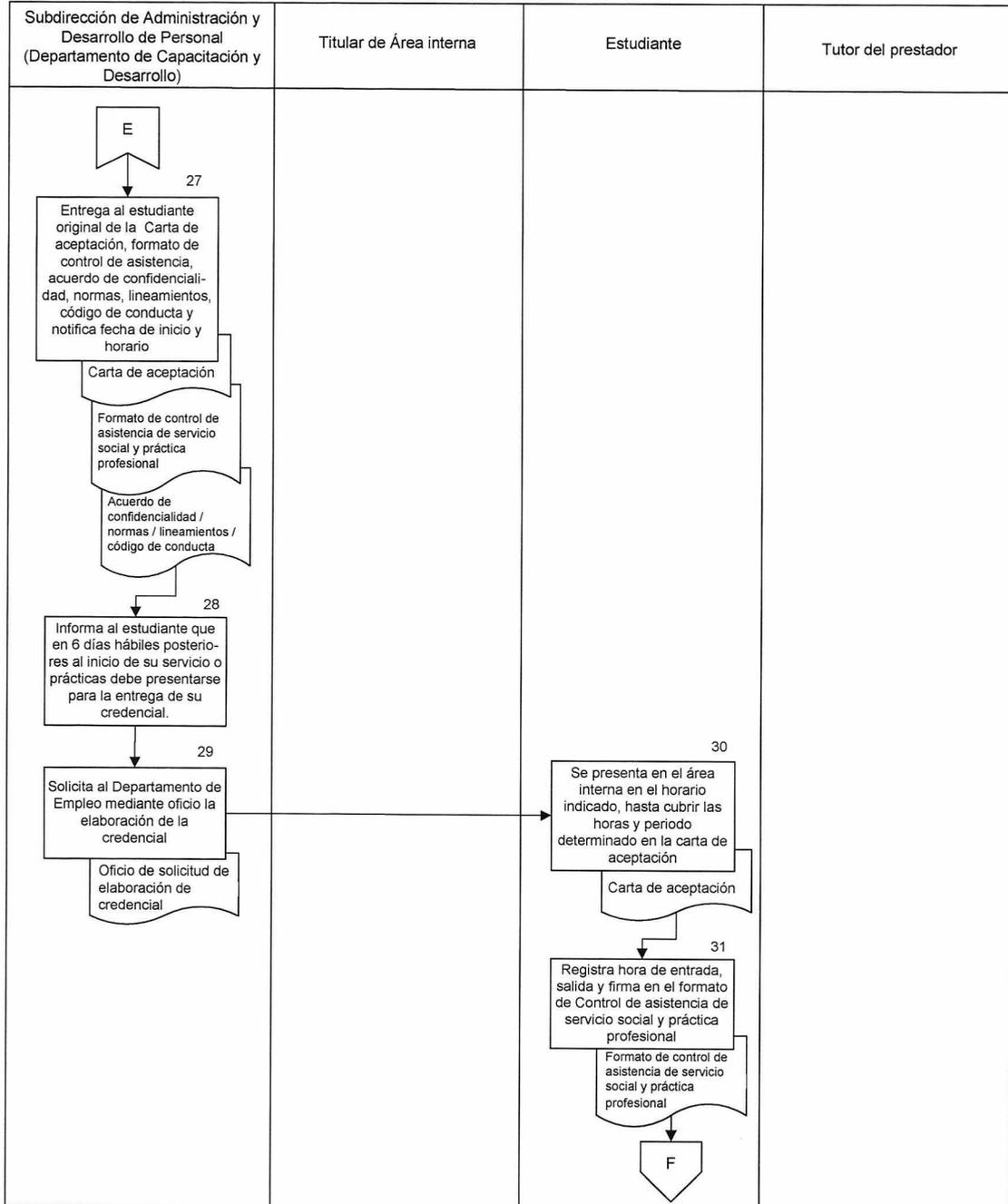
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

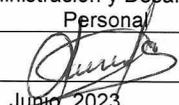
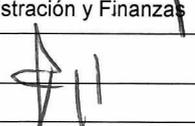
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 18 DE: 28



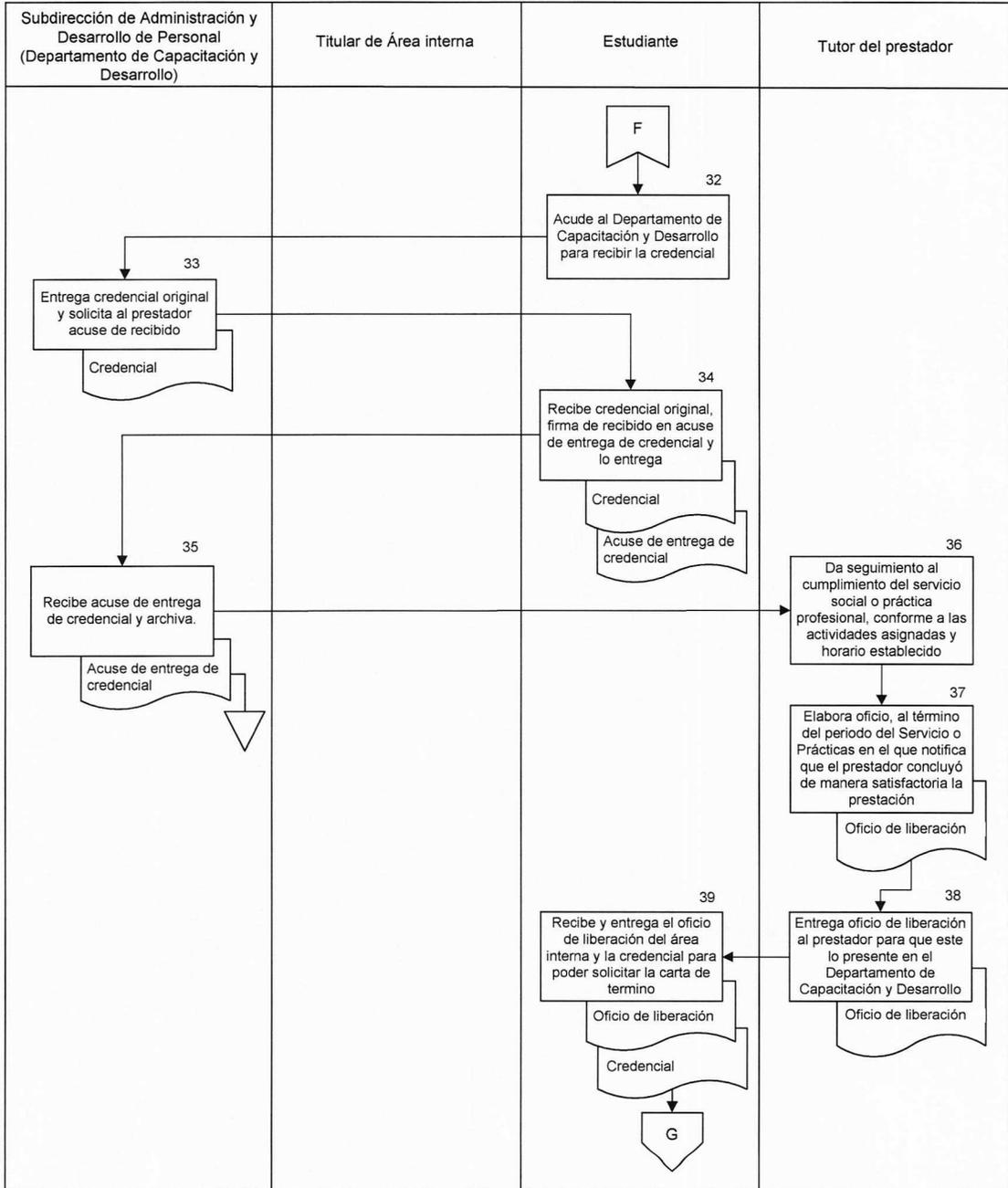
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

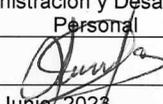
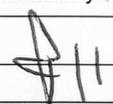
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 19 DE: 28



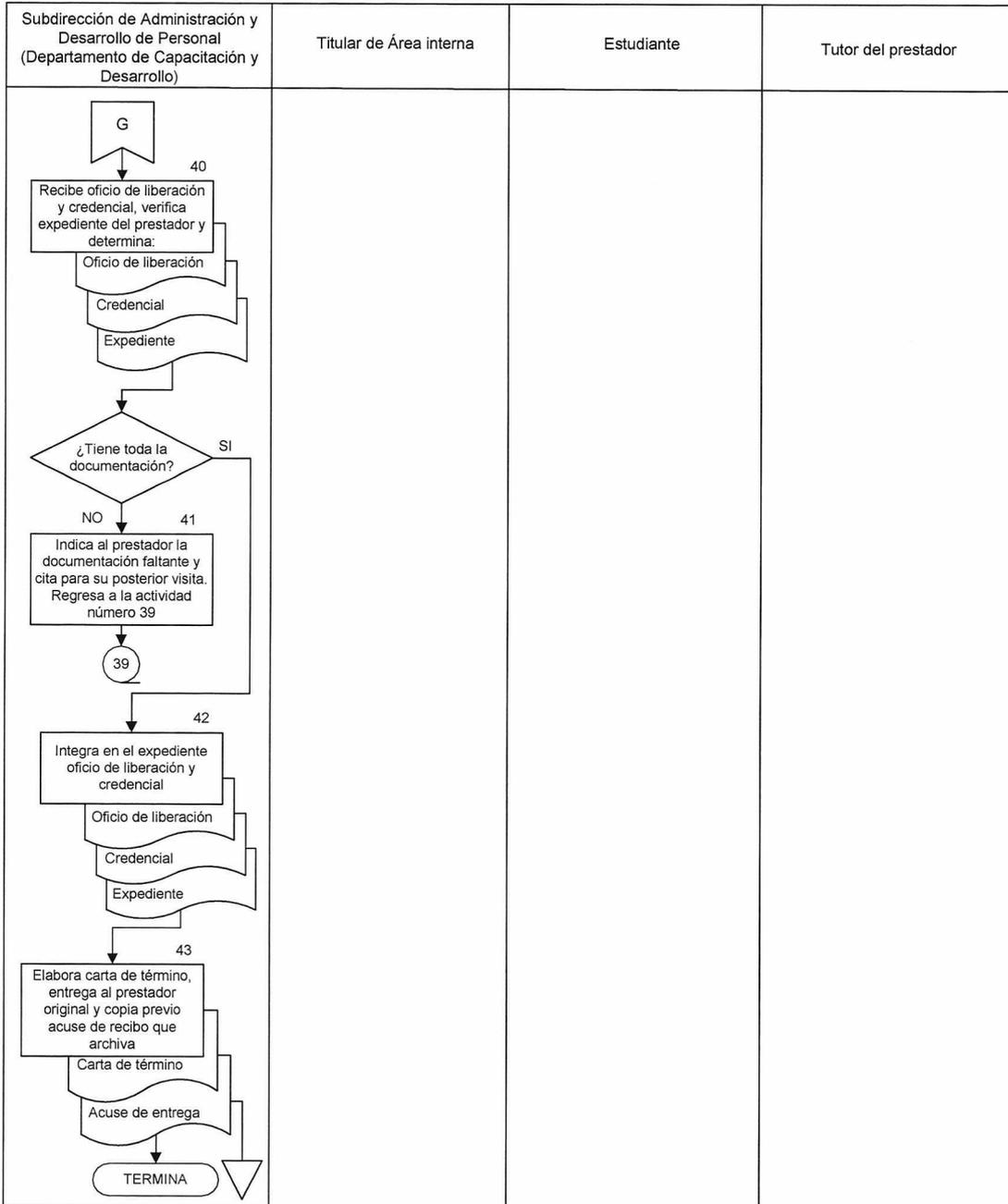
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 20 DE: 28



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 21 DE: 28

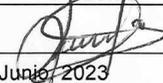
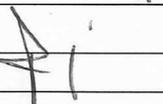


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 22 DE: 28

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

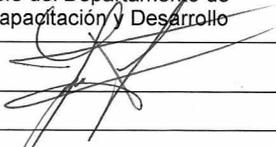
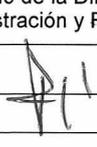
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Ley General de Salud.	N/P
6.4 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
6.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/P
6.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.7 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	N/P
6.8 Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.	N/P
6.9 Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.	N/P
6.10 Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.	N/P
6.11 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.12 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.13 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.14 Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	M.O./1.0.9I.0.3.1
6.15 Manual de Organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo.	M.O./1.0.9.1.0.3.1.3
6.16 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.17 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio 2023	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 23 DE: 28

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Acuerdo Institucional	3 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	Carpeta digital por Institución educativa
Programa Institucional de Servicio Social o Práctica profesional para áreas administrativas del Instituto Nacional de Cancerología.	3 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	Carpeta digital por Institución educativa
Base Control de servicio social y práctica profesional	3 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	Carpeta digital por Institución educativa
Control de asistencia de servicio social y práctica profesional	3 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	Expediente del Prestador
Cédula de entrevista	3 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	Expediente del Prestador
Carta de aceptación	3 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	Expediente del Prestador
Acuse del oficio de solicitud de elaboración de credencial	3 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	Expediente del Prestador
Carta de término	3 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	Expediente del Prestador

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

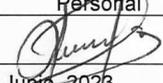
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesionales Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 24 DE: 28

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acuerdo institucional:** Documento en el que se plasman la convergencia de voluntades entre el INCAN y las escuelas y/o universidades para recibir estudiantes que realicen el servicio social o práctica profesional.
- 8.2 **Áreas internas:** Las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que conforman el Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.3 **Estudiante:** Estudiante o pasante con un promedio académico mínimo de 7.0 que solicita realizar el servicio social dentro del Instituto.
- 8.4 **Instituto:** Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.5 **Institución educativa:** Escuelas públicas o privadas de nivel medio o superior con acuerdo vigente para que sus estudiantes realicen el servicio social o práctica profesional dentro del Instituto.
- 8.6 **Prestador:** Estudiante de las diversas instituciones educativas que ha sido aceptado en algún área interna de estructura del Instituto para realizar el Servicio Social o Práctica Profesional.
- 8.7 **Titular de área interna:** Responsable de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que conforman el Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.8 **Tutor:** Supervisora o supervisor directo de las actividades que realiza el Prestador de Servicio Social o Práctica profesional, designado por el Titular del área interna de adscripción.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

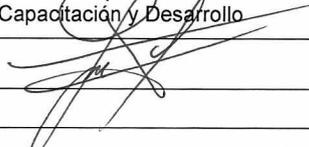
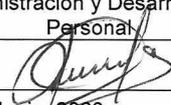
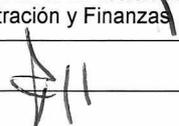
Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
01	Junio 2023	Se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Capacitación y Desarrollo, atendiendo las observaciones correctivas preliminares determinadas en la Auditoría 03.800/2022. La actualización se realizó en apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Licda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 25 DE: 28

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

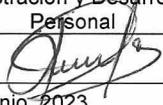
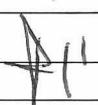
- 10.1 Formato de control de asistencia de servicio social y práctica profesional.
- 10.2 Formato de Registro de servicio social y práctica profesional área físico-matemáticas, económico-administrativa, y social.
- 10.3 Formato Cédula de entrevista para servicio social y práctica profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 27 DE: 28

10.2 Formato de Registro de servicio social y práctica profesional área físico-matemáticas, económico-administrativa, y social.

 INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	Dirección de Administración Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal Departamento de Capacitación y Desarrollo				
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL ÁREA FÍSICO-MATEMÁTICA, ECONOMICO-ADMINISTRATIVA Y SOCIAL					
DATOS PERSONALES					
CURP:	<input type="text"/>				
NOMBRE:	<input type="text"/>				
CALLE Y NÚM.	<input type="text"/>				
COLONIA:	<input type="text"/>				
C. P.:	<input type="text"/> MUNICIPIO: <input type="text"/>				
ENTIDAD:	<input type="text"/>				
CORREO:	<input type="text"/>				
TELÉFONO:	<input type="text"/>				
CELULAR:	<input type="text"/>				
REFERENCIA:	<input type="text"/>				
	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> Expediente				
	Fecha de registro				
DATOS ESCOLARES					
NIVEL:	<input type="text"/>				
CARRERA:	<input type="text"/>				
MATRICULA:	<input type="text"/>				
ESCUELA:	<input type="text"/>				
RESPONSABLE:	<input type="text"/>				
CARGO:	<input type="text"/>				
TELÉFONO:	<input type="text"/>				
DATOS DE ASIGNACIÓN					
CLASE:	<input type="text"/>				
PROGRAMA:	<input type="text"/>				
UNIDAD:	<input type="text"/>				
TUTOR:	<input type="text"/>				
FECHA INICIO:	<input type="text"/>	FECHA TERMINO:	<input type="text"/>	HORARIO:	<input type="text"/>
HORAS DIARIAS:	<input type="text"/>	HORAS TOTALES:	<input type="text"/>		
ACUERDO					
Estoy de acuerdo que los datos asentados son fidedignos y que en caso de incumplimiento seré dado de baja sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Cancerología					
Estoy de acuerdo _____ ESTUDIANTE			Revisó / Validó _____		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Junio, 2023		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo)		
	2. Procedimiento para la Prestación del Servicio Social y Práctica Profesional de Profesiones Administrativas, Sociales y Humanidades		HOJA: 28 DE: 28

10.3 Formato Cédula de entrevista para servicio social y práctica profesional.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CÉDULA DE ENTREVISTA PARA
SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICA PROFESIONAL

FECHA: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR: _____

CARGO DEL ENTREVISTADOR: _____

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

DICTAMEN DEL ÁREA:

ACEPTADO **NO ACEPTADO**

FECHA TENTATIVA DE INGRESO: _____
 (ÚNICAMENTE SI ES ACEPTADO)

HORARIO Y JORNADA ACORDADA DE S.S. Y/O P.P.: _____

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Salvador Trejo Sánchez	Lcda. Sonia Elvira Lara Carrillo	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez.
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Encargada de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Junio, 2023	