**OFICIALÍA MAYOR**

***Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: OFICIALÍA MAYOR, issemym.***

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTANCIAS PROFESIONALES DEL ISSEMYM

SEPTIEMBRE DE 2025

© Derechos reservados.
Segunda edición, septiembre de 2025.
Gobierno del Estado de México.
Oficialía Mayor.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No.600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTANCIAS PROFESIONALES DEL ISSEMYM | **Edición:** | Primera |
|---|---|---|
| | **Fecha:** | Septiembre de 2025 |
| | **Código:** | 234C0101420000L |
| | Página: | |

**ÍNDICE**


**Presentación** **III**

**Objetivo General** **IV**

**Identificación e Interacción de Procesos** **V**

**Descripción de los Procedimientos** **VI**

1. Asignación de Campos Clínicos para Servicio Social de un Año en las Unidades Médicas del ISSEMYM. 234C0101420000L /01
2. Revisión de Expedientes de las Personas Pasantes de Servicio Social de un Año en las Unidades Médicas para la Solicitud de Pago de Beca ISSEMYM. 234C0101420000L /02
3. Baja de Personas Pasantes de Servicio Social de un Año en las Unidades Médicas del ISSEMYM. 234C0101420000L /03
4. Emisión de la Carta de Liberación de Servicio Social de un Año. 234C0101420000L /04
5. Emisión de la Carta de Aceptación de Campos Clínicos para Prácticas Clínicas en las Unidades Médicas del ISSEMYM. 234C0101420000L /05
6. Emisión de la Carta de Aceptación de la o del Estudiante para Estancias Profesionales o Servicio Social por Horas en Campos Clínicos de las Unidades Médicas del ISSEMYM. 234C0101420000L /06
7. Emisión de la Carta de Liberación de Servicio Social por Horas. 234C0101420000L /07

**Simbología** **VII**

**Registro de Ediciones** **IX**

**Dictaminación** **X**

**Validación** **XI**

**Créditos** **XIII**


## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

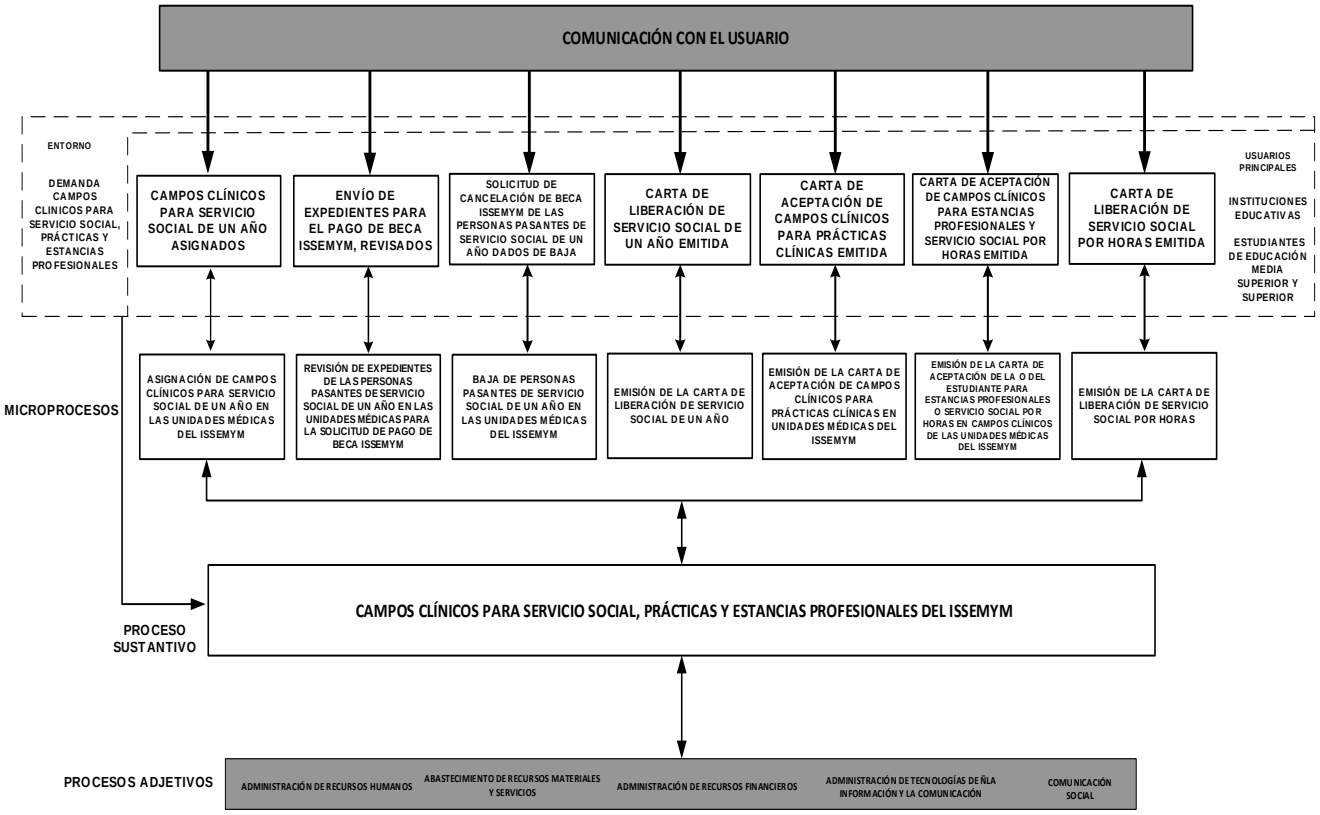
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Educación e Investigación en Salud en materia de campos clínicos para servicio social, prácticas y estancias profesionales en Unidades Médicas del ISSEMYM. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Educación e Investigación en Salud del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en la asignación de campos clínicos para servicio social, prácticas y estancias profesionales en Unidades Médicas del ISSEMYM que realiza el personal de la Dirección de Educación e Investigación en Salud, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS




## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | | |
|---|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTANCIAS PROFESIONALES DEL ISSEMYM** | **Edición:** | Primera |
| | **Fecha:** | Septiembre de 2025 |
| | **Código:** | 234C0101420000L/01 |
| | **Página:** | |

**PROCEDIMIENTO:**

Asignación de Campos Clínicos para Servicio Social de un Año en las Unidades Médicas del ISSEMYM.

**OBJETIVO:**

Mejorar la prestación de los servicios de salud de las unidades médicas, así como contribuir en el desarrollo de habilidades y destrezas de las personas pasantes de las áreas de salud de las Instituciones Educativas, mediante la asignación de campos clínicos para servicio social de un año en las unidades médicas del ISSEMYM.

**REFERENCIAS:**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Capítulo II, Artículo 9, Capítulo VII, Artículos 52, 53 y 55, "Diario Oficial de la Federación", 26 de mayo de 1945.
- Ley General de Salud, Título Segundo, Capítulo III, Artículo 34, fracciones I, II, III y IV, Capítulo II, Artículos del 84 al 88, "Diario Oficial de la Federación", 27 de mayo de 1987.
- Reglamento del Servicio Social en el Estado de México, Capítulo VII, Artículos del 30 al 37, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, última reforma 5 de octubre de 2009.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología, Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2014.
- PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería, Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2017.
- Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud, Diario Oficial de la Federación, 02 de marzo de 1982.
- Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud, Capitulo Sexto, numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6. Ciudad de México. Secretaría de Salud, Diario Oficial de la Federación. Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES). febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401420000L Dirección de Educación e Investigación en Salud, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Oficio número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

**DEFINICIONES:**

| | |
|---|---|
| **Acto Público:** | Procedimiento administrativo mediante el cual la Secretaría de Salud, previa convocatoria pública, permite a las personas pasantes que cumplan con los requisitos y seleccionar la sede en la que desempeñarán sus actividades de servicio social. |
| **Beca:** | Apoyo económico que otorga el ISSEMYM a las personas pasantes que realizan su servicio social durante un año en sus unidades médicas. |
| **Campo clínico:** | Áreas o servicios dentro de un establecimiento para la atención médica que cuenta con la infraestructura, equipamiento, población usuaria, personal médico, de enfermería, paramédico y administrativo, que está autorizado para que se apliquen los conocimientos derivados de los programas académicos del plan de estudios y alcanzar los objetivos curriculares. |
| **Convenio de colaboración:** | Documento en el que la Institución Educativa y el ISSEMYM, establecen las obligaciones, las bases y mecanismos, a través de los cuales se desarrollan las prácticas clínicas y el servicio social, conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones. |
| **Institución Educativa:** | Establecimiento particular con reconocimiento de validez oficial de estudios, del ámbito federal o local, que desempeñan labores de docencia, investigación, difusión y extensión, que cuentan con infraestructura, planes y programas de estudio debidamente registrados ante la autoridad educativa competente, para la formación de recursos humanos en salud de los tipos educativos medio superior y superior; y que responde de su orden, estructura, prestación y misión. |
| **Persona Pasante:** | Estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico. |
| **Unidad Médica:** | Establecimiento de salud, cualquiera que sea su denominación (unidades móviles, consultorios, clínicas de consulta externa A y B, clínicas regionales, hospitales regionales, centros médicos, Hospital Materno Infantil y Centro Oncológico Estatal) pertenecientes al ISSEMYM, que tenga como finalidad la atención a las o los pacientes ambulatorios u hospitalarios, para fines de prevención, consulta, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación. |

| | |
|---|---|
| **Unidad Médica Sede:** | Establecimiento para la atención médica en donde los pasantes de las áreas de salud pueden cursar y desarrollar la totalidad o la mayor parte de los estudios y actividades en el programa académico y operativo correspondiente. |
| **Seguro de Salud para estudiantes:** | Esquema de aseguramiento médico que otorga el IMSS o alguna otra Institución pública o privada, a las personas estudiantes de las instituciones públicas de los niveles medio superior, superior y de postgrado. |
| **Servicio social:** | Actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan las personas estudiantes y personas pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en las que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación. |
| **CIFRHS:** | Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico para las secretarías de Salud y de Educación Pública y para otras dependencias e instituciones del sector público, así como, un ámbito de consenso entre diversas instancias de los sectores públicos, social y privado en asuntos de común interés en materia de formación de recursos humanos para la salud. |
| **CIFCRHIS:** | Comité Interinstitucional para la Formación, Capacitación de los Recursos Humanos e Investigación para la Salud, órgano de consulta de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Salud, así como de otras dependencias e Instituciones del sector público, a la que corresponde opinar y evaluar si se cumplen los requisitos para la apertura y funcionamiento de instituciones dedicadas a la formación de recursos humanos para la salud, para los niveles técnico, licenciatura y posgrado. Cuyo objetivo principal es el de analizar la pertinencia de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que integren el proyecto educativo que presentan las instituciones |
| **ISSEMYM:** | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Organismo Público Descentralizado Estatal, encargado de brindar a las personas derechohabientes las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios vigente, con el objeto de preservar su salud, garantizar el ingreso económico en la etapa de retiro de la persona servidora pública, apoyar la economía familiar, fortalecer la integración familiar y su bienestar social, con calidad, humanismo y actitud de servicio. |

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de campos clínicos para servicio social de un año de la Institución Educativa.

**RESULTADOS:**

- Campos clínicos para servicio social de un año asignados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente al Acto Público de Selección de Personas Pasantes para Servicio Social de un Año, de la Secretaría de Salud.

**POLÍTICAS:**

- Solo las Instituciones Educativas que tengan convenio de colaboración vigente con el ISSEMYM podrán solicitar campos clínicos para las personas pasantes de las diferentes carreras de la salud.
- Las Unidades Médicas podrán solicitar personas pasantes de las áreas de la salud de acuerdo con sus necesidades, factibilidad, instalaciones, servicios y recursos, para las dos promociones del siguiente año determinadas por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS).
- Las Instituciones Educativas deberán apegarse a las fechas de promoción establecidas por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, las cuales serán del 01 de febrero al 31 de enero y del 01 de agosto al 31 de julio del año en curso.
- Las Instituciones Educativas deberán especificar en su oficio de solicitud de campos clínicos el periodo de promoción, la unidad médica, carrera del área de salud y número de plazas requeridas.
- La Dirección de Educación e Investigación en Salud deberá solicitar en el mes de septiembre de cada año y mediante oficio a las Unidades Médicas del ISSEMYM su diagnóstico de necesidades de personas pasantes para las dos promociones del siguiente año, con base en los lineamientos generales para la operación del programa nacional de servicio social de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- Las Unidades Médicas del ISSEMYM deberán enviar el oficio de diagnóstico de necesidades de las personas pasantes para las dos promociones del siguiente año, quince días naturales a partir de haber recibido el oficio de solicitud por parte de la Dirección de Educación e Investigación en Salud.
- La Dirección de Educación e Investigación en Salud deberá informar a la Secretaría de Salud mediante oficio de programación de los campos clínicos asignados especificando área de salud, Unidad Médica e Institución Educativa en los meses de marzo y octubre de cada año.

- Posterior al Acto Público la Dirección de Educación e Investigación en Salud solicitará por oficio a las Instituciones Educativas el listado de las personas pasantes que ocuparán los campos clínicos en las Unidades Médicas del ISSEMYM, el cual deberá contener:
    - Nombre de la persona pasante.
    - Número de Matrícula o cuenta.
    - Promedio general.
    - Unidad Médica a la que fueron asignados.
    - Área de la Salud.
- El personal responsable de campos clínicos de la Dirección de Educación e Investigación en Salud deberá asignar el número de becas a cada Institución Educativa para las personas pasantes de servicio social de un año de acuerdo con el Ejercicio Presupuestal otorgado para dicho fin y lo distribuirá de la siguiente forma:
    - Instituciones Públicas del 10% al 20% en total de solicitudes.
    - Instituciones Privadas del 5% del total de solicitudes.
- Solo serán otorgadas las becas a las personas pasantes de servicio social de un año con promedio mayor o igual a 8.0.

**DESARROLLO:**

Procedimiento: Asignación de Campos Clínicos para Servicio Social de un Año en las Unidades Médicas del ISSEMYM.

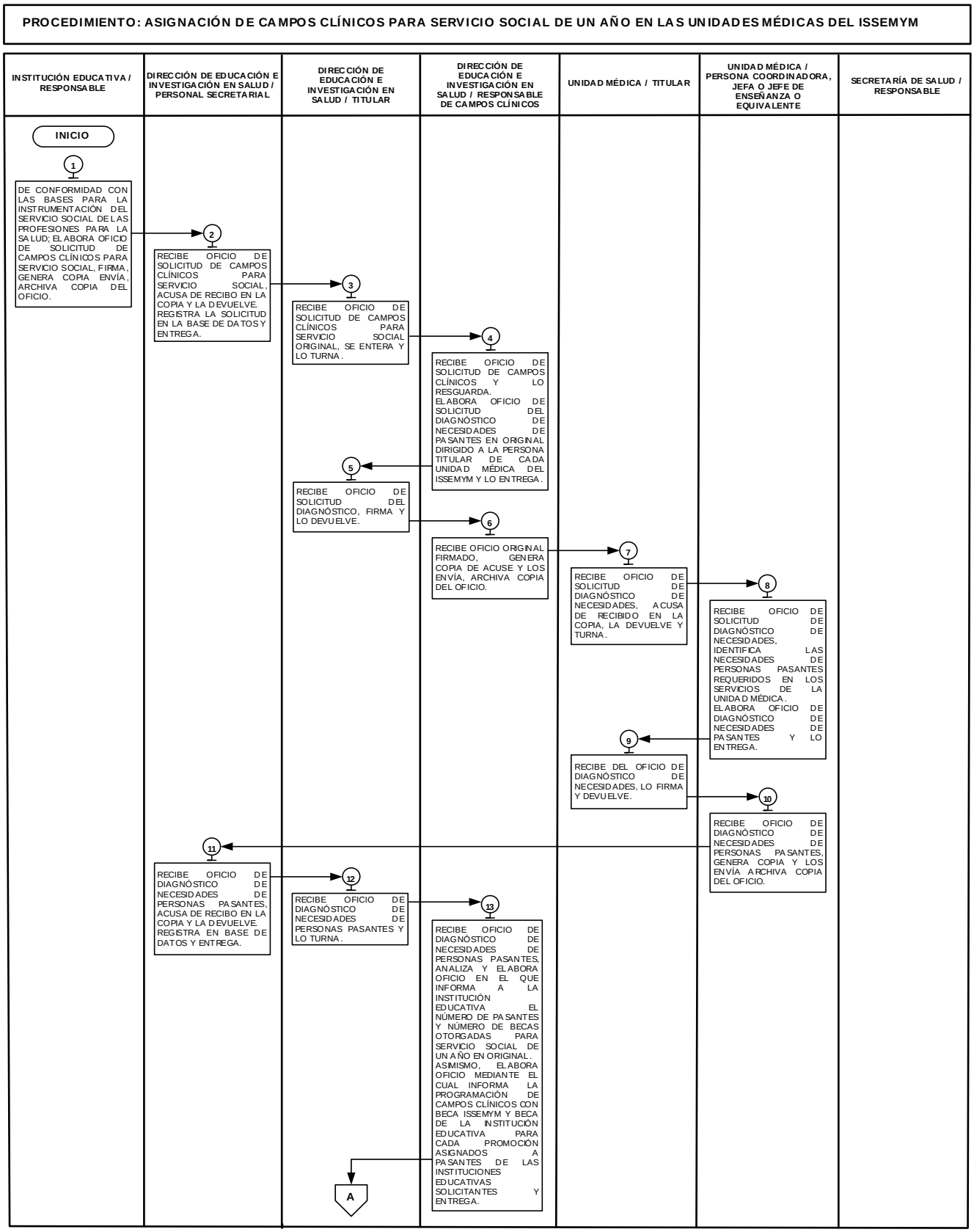
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | Institución Educativa / Responsable | De conformidad con las bases para la instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud; elabora oficio de solicitud de campos clínicos para servicio social de la promoción correspondiente, lo firma, genera copia, envía a la Dirección de Educación e Investigación en Salud y obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 2. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Personal secretarial | Recibe oficio de solicitud de campos clínicos para servicio social de la promoción correspondiente en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Registra la solicitud en la base de datos y entrega oficio original a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 3. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficio de solicitud de campos clínicos para servicio social de la promoción correspondiente original, se entera y lo turna a la persona responsable de campos clínicos para su atención y seguimiento. |
| 4. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe original del oficio de solicitud de campos clínicos para servicio social de la promoción correspondiente de la Institución Educativa, se entera y lo resguarda.<br>Elabora oficio de solicitud del diagnóstico de necesidades de pasantes para las promociones correspondientes del siguiente año en original dirigido a la persona titular de cada Unidad Médica del ISSEMYM y lo entrega para firma a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 5. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficio de solicitud del diagnóstico de necesidades de pasantes para las promociones correspondientes del siguiente año en original, se entera, firma y lo devuelve a la persona responsable de campos clínicos para su seguimiento. |
| 6. | Dirección de Educación e Investigación en Salud /Responsable de campos clínicos | Recibe oficio original firmado, genera copia de acuse, los envía a la persona titular de la unidad médica correspondiente y obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 7. | Unidad Médica / Titular | Recibe oficio de solicitud de diagnóstico de necesidades de pasantes para las promociones correspondientes del siguiente año en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Se entera y turna oficio original a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente para su atención. |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de enseñanza o equivalente | Recibe original del oficio de solicitud de diagnóstico de necesidades de pasantes para las promociones correspondientes del siguiente año, se entera y lo archiva.<br>Identifica las necesidades de personas pasantes requeridos en los servicios de la unidad médica, con base a la factibilidad, instalaciones, servicios y recursos de esta, para las dos promociones del siguiente año.<br>Elabora oficio de diagnóstico de necesidades de personas pasantes original dirigido a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud y lo entrega para firma a la persona titular de la unidad médica. |
| 9. | Unidad Médica / Titular | Recibe original del oficio de diagnóstico de necesidades de personas pasantes para las promociones correspondientes del siguiente año, lo firma y devuelve a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente para su envío. |
| 10. | Unidad Médica / Persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente | Recibe oficio de diagnóstico de necesidades de personas pasantes para las promociones correspondientes del siguiente año original firmado, genera copia de acuse, los envía a la Dirección de Educación e Investigación en Salud y obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 11. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / personal secretarial | Recibe oficio de diagnóstico de necesidades de personas pasantes en los servicios de la unidad médica, en original y copia acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Registra el asunto en base de datos y entrega oficio original a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 12. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe original del oficio de diagnóstico de necesidades de personas pasantes en los servicios de la unidad médica, se entera y lo turna a la persona responsable de campos clínicos para su seguimiento. |
| 13. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficio de diagnóstico de necesidades de personas pasantes en los servicios de la unidad médica original, analiza información y con base en esta y la solicitud de campos clínicos para servicio social de un año de la Institución Educativa, realiza la programación de asignación de campos clínicos con beca ISSEMYM y beca de la Institución Educativa para cada promoción.<br>Elabora oficio en el que informa a la Institución Educativa el número de personas pasantes por unidad médica y número de becas otorgadas para servicio social de un año en original.<br>Asimismo, elabora original del oficio dirigido a la Secretaría de Salud mediante el cual informa la programación de campos clínicos con beca ISSEMYM y beca de la Institución Educativa para cada promoción asignados a personas pasantes de las instituciones educativas solicitantes.<br>Entrega los oficios originales a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para firma. |
| 14. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficios de información para la Institución Educativa y la Secretaría de Salud originales, se entera, revisa la programación de los campos clínicos asignados y determina:<br>**¿La programación corresponde al presupuesto disponible y a las solicitudes?** |
| 15. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | **No corresponde la programación al presupuesto disponible y a las solicitudes.**<br>Informa a la persona responsable de campos clínicos que la programación no corresponde al presupuesto disponible y a las solicitudes y le devuelve los oficios originales para que realice las correcciones correspondientes. |
| 16. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficios originales, se entera, corrige la información y los entrega a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para firma.<br>**Se conecta con la actividad número 14.** |
| 17. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | **Sí corresponde la programación al presupuesto disponible y a las solicitudes.**<br>Firma oficios originales y los devuelve a la persona responsable de campos clínicos para su envío. |

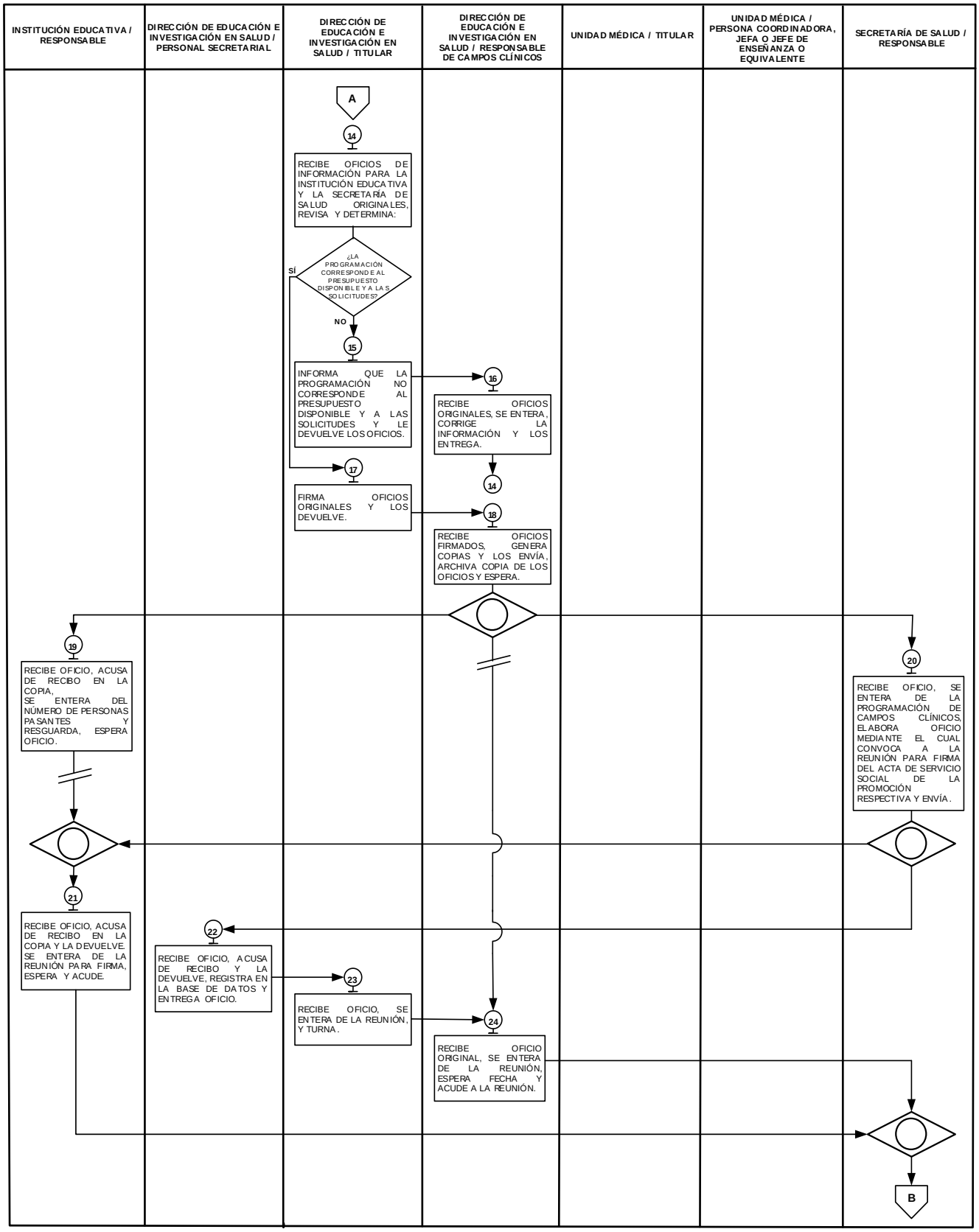
| | | |
|---|---|---|
| 18. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficios originales firmados, genera copias, los envía a las personas responsables de la Institución Educativa y de la Secretaría de Salud respectivamente y obtiene acuses de recibo.<br>Archiva copia de los oficios.<br>Espera la convocatoria de la Secretaría de Salud.<br>**Se conecta con la actividad número 24.** |
| 19. | Institución Educativa / Responsable | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve.<br>Se entera del número de personas pasantes por unidad médica y número de becas otorgadas para servicio social de un año y resguarda.<br>Espera convocatoria de la Secretaría de Salud.<br>**Se conecta con la actividad número 21.** |
| 20. | Secretaría de Salud / Responsable | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia del oficio y la devuelve, se entera de la programación de campos clínicos con beca ISSEMYM y beca de la Institución Educativa de cada promoción para personas pasantes de las instituciones educativas solicitantes.<br>Elabora oficio mediante el cual convoca a la reunión para firma del Acta de Servicio Social de la promoción respectiva e informa el lugar, fecha y hora en original, obtiene copia y los envía al personal secretarial de la Dirección de Educación e Investigación en Salud del ISSEMYM y a la persona responsable de la Institución Educativa correspondiente. |
| 21. | Institución Educativa / Responsable | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Se entera de la reunión para firma del Acta de Servicio Social de la promoción respectiva convocada por la Secretaría de Salud y espera.<br>Posteriormente, en la fecha, lugar y hora indicada acude a la reunión.<br>**Se conecta con la actividad número 25.** |
| 22. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Personal secretarial | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia del oficio y la devuelve.<br>Registra el asunto en la base de datos y entrega el oficio original a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 23. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficio original, se entera de la reunión para firma del Acta de Servicio Social de la promoción respectiva convocada por la Secretaría de Salud y turna a la persona responsable de campos clínicos para su conocimiento y asistencia a la reunión y espera la fecha de la reunión.<br>Posteriormente, en la fecha indicada acude a la reunión y se presenta con la persona responsable de la Secretaría de Salud. |
| 24. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficio original, se entera de la reunión para firma del Acta de Servicio Social de la promoción respectiva convocada por la Secretaría de Salud y espera fecha.<br>Posteriormente, en la fecha, lugar y hora indicada acude a la reunión de firma del Acta y se presenta con la persona responsable de la Secretaría de Salud. |
| 25. | Secretaría de Salud / Responsable | En la fecha de la reunión de firma del Acta, atiende a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud y/o a la persona responsable de campos clínicos del ISSEMYM y a la persona titular de la Institución Educativa.<br>Lleva a cabo la reunión, revisan la programación, entrega a la persona responsable de la Institución Educativa, a la persona responsable de campos clínicos y/o a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud y el Acta de Servicio Social de la promoción respectiva y les solicita firmen de conformidad. |
| 26. | Institución Educativa / Responsable | Recibe Acta de Servicio Social de la promoción respectiva, verifica los datos de la programación, la firma, la devuelve a la persona responsable de la Secretaría de Salud y se retira.<br>**Se conecta con la actividad número 28.** |

| | | |
|---|---|---|
| 27. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe Acta de Servicio Social de la promoción respectiva, verifica los datos de la programación, la firma, la devuelve a la persona responsable de la Secretaría de Salud y se retira.<br>Espera a que se lleve a cabo el Acto Público de selección de las personas pasantes para servicio social de un año.<br>**Continúa en la actividad número 29.** |
| 28. | Secretaría de Salud / Responsable | Recibe Acta de Servicio Social de la promoción respectiva firmada por la Dirección de Educación e Investigación en Salud y la Institución Educativa, la resguarda y procede a realizar el seguimiento correspondiente.<br>**Se conecta con el procedimiento inherente al Acto Público de Selección de Personas Pasantes para Servicio Social de un Año.** |
| 29. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Posterior al Acto Público, elabora oficio de solicitud del listado de las personas pasantes que ocuparán campos clínicos en las Unidades Médicas del ISSEMYM dirigido a la Institución Educativa y lo entrega para firma a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 30. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficio de solicitud del listado de las personas pasantes que ocuparán campos clínicos en las Unidades Médicas del ISSEMYM, lo firma y devuelve a la persona responsable de campos clínicos para su envío. |
| 31. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficio de solicitud del listado de las personas pasantes que ocuparán campos clínicos en las Unidades Médicas del ISSEMYM firmado, genera copia, los envía a la persona responsable de la Institución Educativa y obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 32. | Institución Educativa / Responsable | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Se entera, realiza el listado de las personas pasantes que ocuparán los campos clínicos en las Unidades Médicas del ISSEMYM y lo envía a la persona responsable de campos clínicos vía electrónica. |
| 33. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe vía electrónica el listado de las personas pasantes que ocuparán campos clínicos con beca ISSEMYM y beca de la Institución Educativa en las Unidades Médicas del ISSEMYM. |
| 34. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Concentra en base de datos la información general de las personas pasantes que ocuparán campos clínicos en las Unidades Médicas del ISSEMYM.<br>Elabora en original oficio dirigido a la persona titular de cada Unidad Médica del ISSEMYM en el que informa los nombres de las personas pasantes que ocuparán campos clínicos en las promociones correspondientes con beca ISSEMYM y beca de la Institución Educativa, y la entrega a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para firma. |
| 35. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficio original con los nombres de las personas pasantes que ocuparán campos clínicos en las promociones correspondientes con beca ISSEMYM y beca de la Institución Educativa en la unidad médica, los firma y devuelve a la persona responsable de campos clínicos para su envío. |
| 36. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficio original firmado, genera copia, envía a la persona titular de la unidad médica correspondiente y obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 37. | Unidad Médica / Titular | Recibe oficio en original y copia, se entera y turna a la persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente de la Unidad Médica para su seguimiento. |
| 38. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de enseñanza o equivalente | Recibe oficio y se entera de los nombres de las personas pasantes que ocuparán campos clínicos para las promociones correspondientes con beca ISSEMYM y beca de la Institución Educativa en la unidad médica y espera que se presenten las personas pasantes para el seguimiento administrativo a la prestación del servicio social.<br>Archiva oficio recibido.<br>**Fin del Procedimiento.** |

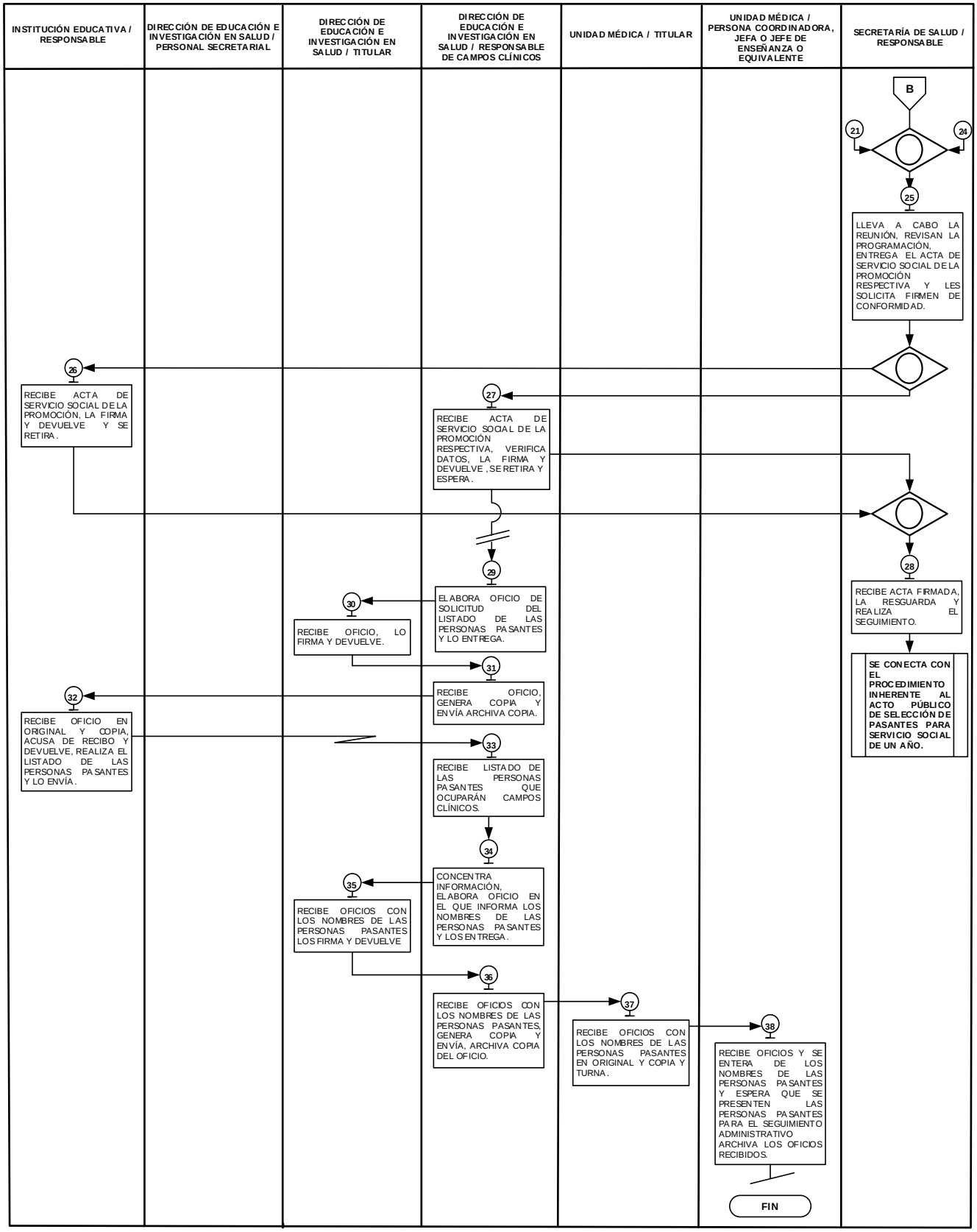
**DIAGRAMACIÓN:**



**PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL DE UN AÑO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM**



**PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL DE UN AÑO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM**



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

| | | |
|---|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTANCIAS PROFESIONALES DEL ISSEMYM** | **Edición:** | Primera |
| | **Fecha:** | Septiembre de 2025 |
| | **Código:** | 234C0101420000L/02 |
| | **Página:** | |

**PROCEDIMIENTO:**

Revisión de Expedientes de las Personas Pasantes de Servicio Social de un Año en las Unidades Médicas para Solicitud de Pago de Beca ISSEMYM.

**OBJETIVO:**

Verificar que el Expediente de la persona pasante de servicio social de un año en las unidades médicas cumplan con la documentación solicitada, mediante la revisión de la Integración de este para la solicitud de pago de beca ISSEMYM.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo II, Artículo 9, Capítulo VII, Artículos 52, 53 y 55, Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945.
- Reglamento del Servicio Social en el Estado de México, Capítulo VIII, Artículos del 30 al 37, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003, última reforma 5 de octubre de 2009.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería. Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación. 20 de enero de 2017
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401420000L Dirección de Educación e Investigación en Salud, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Oficio número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

**DEFINICIONES:**

| | |
|---|---|
| **Beca:** | Apoyo económico que otorga el ISSEMYM a las personas pasantes que realizan su servicio social durante un año en sus Unidades Médicas. |
| **Expediente de pasante de servicio social:** | Conjunto de documentos que contienen información de la persona pasante sobre diferentes ámbitos, como el personal y/o profesional que son relevantes para las unidades médicas del ISSEMYM, los cuales son recopilados y resguardados desde su ingreso y hasta la conclusión de su servicio social. |
| **Pasante:** | Estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico. |
| **Servicio social:** | Actividades de carácter obligatorio que prestan temporalmente las personas pasantes de las carreras técnicas y profesionales de las áreas de la salud, en el que aplican los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación. |
| **ISSEMYM:** | Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Organismo Público Descentralizado Estatal, encargado de brindar a los derechohabientes las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios vigente, con el objeto de preservar su salud, garantizar el ingreso económico en la etapa de retiro de la persona servidora pública, apoyar la economía familiar, fortalecer la integración familiar y su bienestar social, con calidad, humanismo y actitud de servicio. |

**INSUMOS:**

- Información general de las personas pasantes de servicio social de un año en las Unidades Médicas del ISSEMYM de la promoción correspondiente.
- Oficio de solicitud de envío de Expedientes de las personas pasantes de servicio social de un año con beca ISSEMYM para la solicitud de pago.

**RESULTADOS:**

- Expedientes para el pago de beca ISSEMYM que cuentan con la documentación solicitada revisados.

**INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente al inherente al Pago de Becas ISSEMYM de Servicio Social de un Año de las Personas Pasantes de las Unidades Médicas.

**POLÍTICAS:**

- La persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente de la unidad médica deberá remitir a la Dirección de Educación e Investigación en Salud los expedientes de las personas pasantes dentro de los siguientes quince días hábiles a partir de su ingreso a cada promoción.
- En el caso de que los expedientes de las personas pasantes no cumplan con la documentación solicitada en el formato "Cédula de Autocontrol para la Integración de Expediente de Personal de Servicio Social en las Unidades Médicas", la persona responsable de campos clínicos de la Dirección de Educación e Investigación en Salud otorgará una semana de prórroga para la complementación de esta; de no cumplir con lo anterior, no solicitará el pago de beca ISSEMYM.
- En el momento de la revisión de los expedientes de las personas pasantes de servicio social de un año la persona responsable de campos clínicos deberá verificar que no contengan documentos originales cuando se requieran copias de acuerdo con la "Cédula de Autocontrol para la Integración de Expedientes de Personal de Servicio Social en las Unidades Médicas", de ser el caso, deberá generar copia y devolver los originales a la unidad médica emisora.
- Las personas pasantes de servicio social que hayan sido asignadas a campos clínicos de las Unidades Médicas Sede del ISSEMYM deberán contar con seguro de salud para estudiantes de acuerdo con la "Cédula de Autocontrol para la integración de Expedientes de Personal de Servicio Social en las Unidades Médicas", toda vez que, al prestar su servicio social dentro del ISSEMYM no adquieren la denominación de persona servidora pública para recibir atención médica; solo en caso de emergencia será atendido como "Paciente no derechohabiente (clave 06)" de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- En caso de que al momento de la revisión de la integración del expediente del personal de servicio social falte copia de algún documento, la persona responsable de campos clínicos deberá solicitar a la persona coordinadora jefa o jefe de enseñanza de la unidad médica su envío de manera electrónica para su integración al expediente.

**DESARROLLO:**

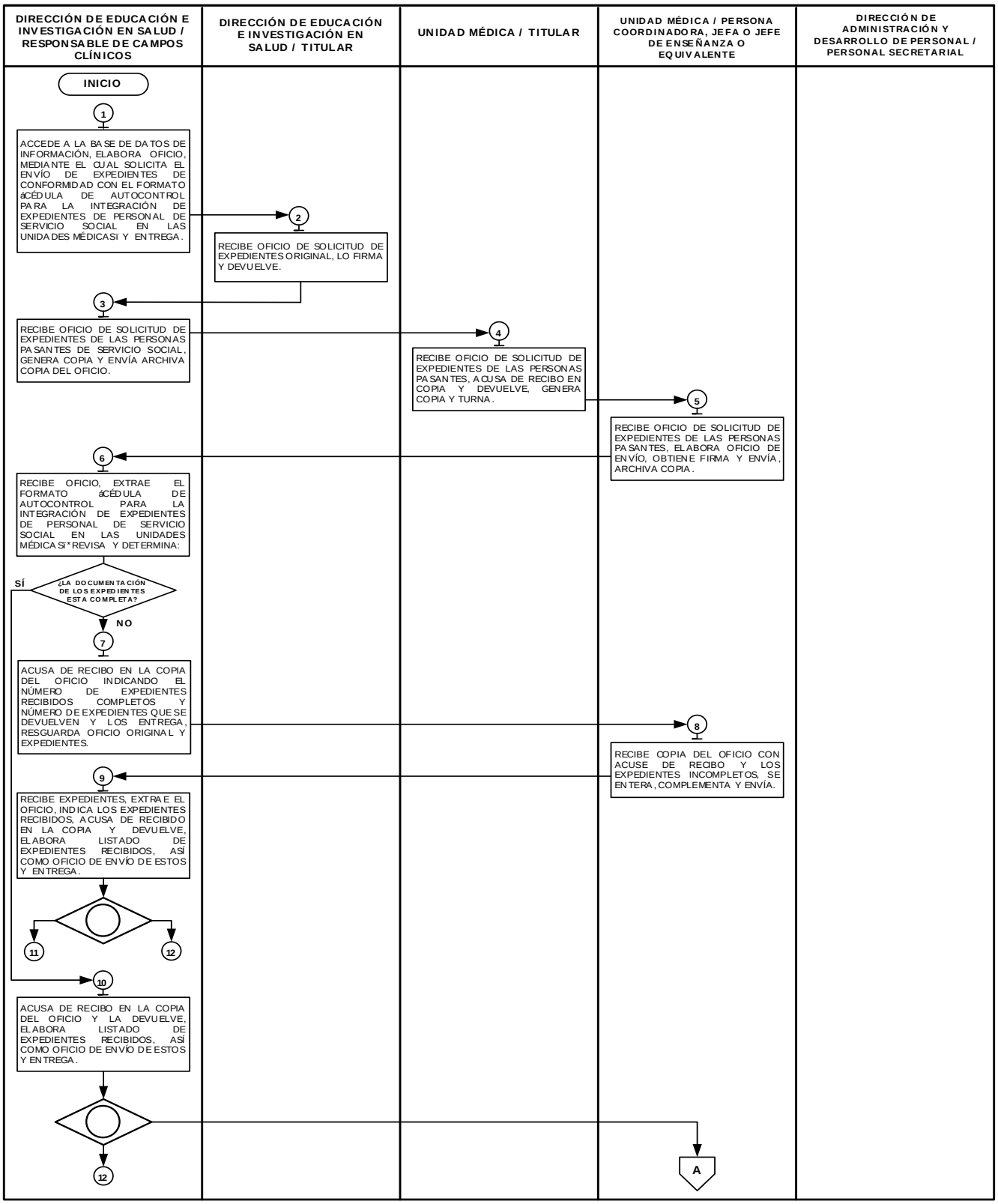
Procedimiento: Revisión de Expedientes de las Personas Pasantes de Servicio Social de un Año en las Unidades Médicas para la Solicitud de Pago de Beca ISSEMYM.

| No. | UNIDADAD MINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Accede a la base de datos de información general de las personas pasantes que ocupan campos clínicos en las unidades médicas de la promoción correspondiente, identifica a las personas pasantes que tienen beca ISSEMYM, elabora en original el oficio dirigido a la persona titular de la Unidad Médica, mediante el cual solicita el envío de Expedientes de las personas pasantes de servicio social de un año con beca ISSEMYM para la solicitud de pago, integrados de conformidad con el formato "Cédula de Autocontrol para la Integración de Expedientes de Personal de Servicio Social en las Unidades Médicas" y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para firma. |
| 2. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe el oficio de solicitud de expedientes de las personas pasantes de servicio social de un año con beca ISSEMYM original, lo firma y devuelve a la persona responsable de campos clínicos para su envío. |
| 3. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficio de solicitud de expedientes de las personas pasantes de servicio social de un año con beca ISSEMYM original firmado, genera copia, y envía a la unidad médica correspondiente y obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 4. | Unidad Médica / Titular | Recibe oficio de solicitud de expedientes de las personas pasantes de servicio social de un año con beca ISSEMYM para la solicitud de pago en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Se entera, genera copia del oficio y la turna a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o su equivalente para su atención.<br>Archiva oficio de solicitud original. |

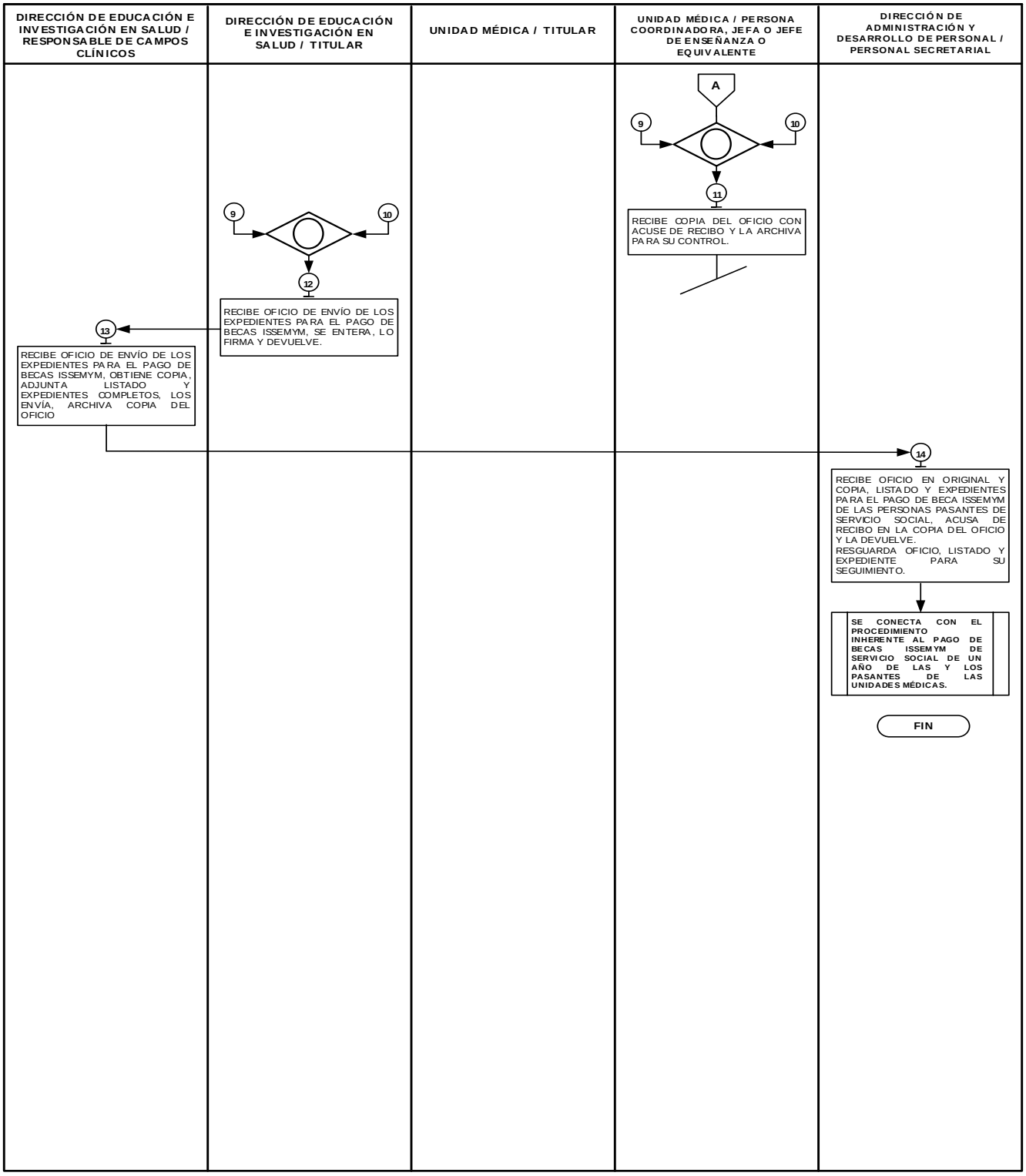
| | | |
|---|---|---|
| 5. | Unidad Médica / persona Coordinadora, Jefa o Jefe de enseñanza o equivalente | Recibe copia del oficio de solicitud de expedientes de las personas pasantes de servicio social de un año con beca ISSEMYM para la solicitud de pago, se entera, elabora oficio de envío, obtiene firma de la persona titular de la unidad médica, adjunta expedientes, genera copia del oficio y los envía a la persona responsable de campos clínicos de la Dirección de Educación e Investigación en salud y obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia de oficio. |
| 6. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficio de envío con los expedientes de las personas pasantes de servicio social de un año con beca ISSEMYM para la solicitud de pago en original y copia y Expedientes, se entera, extrae el formato "Cédula de Autocontrol para la Integración de Expedientes de Personal de Servicio Social en las Unidades Médicas", revisa la documentación y determina:<br>**¿La documentación del expediente está completa?** |
| 7. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | **La documentación del Expediente no está completa.**<br>Acusa de recibo en la copia del oficio indicando el número de Expedientes recibidos completos y número de Expedientes que se devuelven y los entrega a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o su equivalente para su complementación.<br>Resguarda oficio original y Expedientes que cumplen con la documentación. |
| 8. | Unidad Médica / persona Coordinadora, Jefa o Jefe de enseñanza o equivalente | Recibe copia del oficio con acuse de recibo y los Expedientes incompletos, se entera, complementa la documentación original faltante de cada Expediente y los envía con la copia del oficio a la persona responsable de campos clínicos con copia del oficio al personal responsable de campos clínicos. |
| 9. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe Expedientes completos de las personas pasantes de servicio social de un año y copia del oficio, extrae de resguardo el oficio original, indica los Expedientes recibidos, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o su equivalente.<br>Elabora listado de Expedientes recibidos, así como oficio de envío de estos dirigido a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para el pago de becas ISSEMYM y los entrega a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para firma.<br>**Se conecta con las actividades número 11 y 12.** |
| 10. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | **La documentación del Expediente sí está completa.**<br>Acusa de recibo en la copia del oficio y la devuelve a la persona Coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente.<br>Elabora Listado de Expedientes recibidos, así como oficio de envío de estos a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para el pago de becas ISSEMYM y entrega este último a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para firma.<br>Retiene Expedientes y listado.<br>**Se conecta con la actividad número 11 y 12.** |
| 11. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de enseñanza o equivalente | Recibe copia del oficio con acuse de recibo y la archiva para su control. |
| 12. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficio de envío de los Expedientes para el pago de becas ISSEMYM, se entera, lo firma y devuelve a la persona responsable de campos clínicos para su envío. |
| 13. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficio de envío de los Expedientes para el pago de becas ISSEMYM firmado, obtiene copia, adjunta Listado y Expedientes completos, envía a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 14. | Dirección de Administración y Desarrollo de personal / Personal Secretarial | Recibe oficio en original y copia, Listado y Expedientes para el pago de beca ISSEMYM de las personas pasantes de servicio social de un año en las unidades médicas, acusa de recibo en la copia del oficio y la devuelve.<br>Resguarda oficio, Listado y Expediente para su seguimiento.<br>Se conecta con el procedimiento inherente al Pago de Becas ISSEMYM de Servicio Social de un año de las personas pasantes de las Unidades Médicas<br>**Fin del Procedimiento.** |

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE UN AÑO EN LAS UNIDADES MÉDICAS PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE BECA ISSEMYM.**



**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE UN AÑO EN LAS UNIDADES MÉDICAS PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE BECA ISSEMYM.**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Cédula de Autocontrol para la Integración de Expedientes de Personal de Servicio Social en las Unidades Médicas.

**FORMATO: CÉDULA DE AUTOCONTROL PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL EN LAS UNIDADES MÉDICAS**
**14 000 00L/218/25**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Servicios de Salud

CÉDULA DE AUTOCONTROL PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL EN LAS UNIDADES MÉDICAS

| | |
|---|---|
| 1/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: | 2/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO): |
| 3/ UNIDAD ADMINISTRATIVA: | 4/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE: |
| 5/ NOMBRE COMPLETO DEL (DE LA) PASANTE DE SERVICIO SOCIAL: | |

| NÚM. | DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL | 6/ CUMPLE |
|---|---|---|
| 1 | CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL). | |
| 2 | ACTA DE NACIMIENTO (COPIA CERTIFICADA). | |
| 3 | CURP (COPIA QUE NO EXCEDA DE TRES MESES DE ANTIGÜEDAD). | |
| 4 | CONSTANCIA O AFILIACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, QUE LE OTORGA ATENCIÓN MÉDICA (COPIA). | |
| 5 | CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAD DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (ORIGINAL). | |
| 6 | CERTIFICADO MÉDICO EMITIDO POR UNA INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA (ORIGINAL). | |
| 7 | CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA (COPIA QUE NO EXCEDA DE TRES MESES DE ANTIGÜEDAD). | |
| 8 | IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (COPIA). | |
| 9 | CARTA DE ASIGNACIÓN O ADSCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD (COPIA). | |
| 10 | CARTA DE PASANTE O CONSTANCIA DE 100% DE CRÉDITOS CUBIERTOS (COPIA). | |
| 11 | COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA). | |
| 12 | CÉDULA DE REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL. | |

| 7/ OBSERVACIONES |
|---|
| |

8/ ELABORÓ
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

9/ REVISÓ
TITULAR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN O EQUIVALENTE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

10/ Vo. Bo.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

14 000 00L/218/25

| **Instructivo para llenar el formato: Cédula de autocontrol para la integración de expedientes de personal de servicio social en las unidades médicas.** | | |
|---|---|---|
| Objetivo: Llevar el control de la documentación que se solicita a la o al pasante de servicio social en las unidades médicas, para la integración de su expediente personal. | | |
| Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se integra al expediente personal de la o del pasante de servicio social y se envía a la Subdirección de Personal, la copia se archiva en la unidad médica. | | |
| Clave: 14 000 00L/218/25. | | |
| **Núm.** | **Concepto** | **Descripción** |
| 1 | NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA | Anotar: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |
| 2 | FECHA (DÍA, MES Y AÑO) | Indicar la fecha (día, mes y año) en la que se elabora el formato. |
| 3 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Escribir: Coordinación de Servicios de Salud. |
| 4 | NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA SEDE | Especificar el nombre completo de la unidad médica sede, donde la o el pasante prestará su servicio social. |
| 5 | NOMBRE COMPLETO DEL (DE LA) PASANTE DE SERVICIO SOCIAL | Asentar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la o del pasante de servicio social. |
| 6 | CUMPLE | Marcar con una X en el recuadro correspondiente, los documentos que se entregan en copia y originales que se presentan para su cotejo, para la integración del expediente personal. |
| 7 | OBSERVACIONES | Anotar algún aspecto importante que se deba considerar. |
| 8 | ELABORÓ | Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública, que elabora el formato. |
| 9 | REVISÓ | Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Unidad de Educación e Investigación o equivalente, que revisa la información contenida en el formato. |
| 10 | Vo. Bo. | Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la unidad médica, que otorga el visto bueno correspondiente. |

| | | |
|---|---|---|
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTANCIAS PROFESIONALES DEL ISSEMYM** | **Edición:** | Primera |
| | **Fecha:** | Septiembre de 2025 |
| | **Código:** | 234C0101420000L/03 |
| | **Página:** | |

**PROCEDIMIENTO:**

Baja de Personas Pasantes de Servicio Social de un Año en las Unidades Médicas del ISSEMYM.

**OBJETIVO:**

Determinar la procedencia de los casos que ameriten baja y que sean sesionados en el Comité de Enseñanza de la Unidad Médica para el cumplimiento a las normas reglamentarias, mediante la baja de personas pasantes de servicio social de un año en las Unidades Médicas del ISSEMYM.

**REFERENCIAS:**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo II, Artículo 9, Capítulo VII, Artículos 52, 53 y 55, Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945.
- Ley General de Salud, Título Segundo, Capítulo III, Artículo 34, fracción I, II, III y IV, Capítulo II, Artículos del 84 al 88, Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 1987.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología. Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2014.
- PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería. Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2017.
- Reglamento del Servicio Social en el Estado de México, Capítulo VIII, Artículos del 30 al 37, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2003, última reforma 5 de octubre de 2009.

- Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud, Diario Oficial de la Federación, 02 de marzo de 1982.
- Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud, Capitulo Sexto, numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6. Ciudad de México. Secretaría de Salud, Diario Oficial de la Federación. Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES). febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401420000L Dirección de Educación e Investigación en Salud, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Oficio número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

**DEFINICIONES:**

| | |
|---|---|
| **Campo clínico:** | Establecimiento para la atención de la salud del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuentan con la infraestructura, equipamiento, población usuaria, personal médico, de enfermería, paramédico y administrativo, que está autorizado para que se apliquen los conocimientos derivados de los programas académicos del plan de estudios y alcanzar los objetivos curriculares. |
| **Institución Educativa:** | Establecimiento particular con reconocimiento de validez oficial de estudios, del ámbito federal o local, que desempeñan labores de docencia, investigación, difusión y extensión, que cuentan con infraestructura, planes y programas de estudio debidamente registrados ante la autoridad educativa competente, para la formación de recursos humanos en salud de los tipos educativos medio superior y superior; y que responde de su orden, estructura, prestación y misión. |
| **Pasante:** | Estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico. |
| **Servicio social:** | Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan las personas estudiantes y personas pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación. |

**INSUMOS:**

- Oficio de informe de baja de la persona pasante de servicio social de un año en la unidad médica sede.
- Documentos soporte de las faltas cometidas.

**RESULTADOS:**

- Baja de personas pasantes de servicio social de un año en las unidades médicas del ISSEMYM realizada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la Sesión de los Casos que ameriten Baja del Servicio Social de un Año del Comité de Enseñanza de la Unidad Médica.

**POLÍTICAS:**

- La Dirección de Educación e Investigación en Salud, deberá valorar la solicitud de baja de servicio social de un año de manera objetiva en apego a la normatividad en la materia.
- El Comité de Enseñanza de cada unidad médica deberá sesionar los casos que ameriten la baja de las personas pasantes de servicio social de un año, haciendo de conocimiento a la Coordinación de la Institución Educativa Pública y/o Privada; y enviar oficio de solicitud de baja, adjuntando minuta de sesión del caso a la Dirección de Educación e Investigación en Salud quien determinará la procedencia de la baja de manera oficial.
- La persona pasante podrá solicitar la baja de servicio social de forma voluntaria, si así lo desea por cuestiones personales, económicas, de salud o profesionales.
- Por ninguna circunstancia la unidad médica podrá dar de baja a una o un pasante de servicio social sin contar con la autorización correspondiente de la Dirección de Educación e Investigación en Salud.
- La baja del Servicio Social procederá cuando la persona pasante incurra en alguna de las siguientes faltas:
    - Faltas imputables.
    - Incumplimiento del Programa de Servicio Social.
    - Acumular más de tres inasistencias injustificadas en un período de 30 días.
    - Cometer algún delito del orden común que conlleve a una sentencia condenatoria.
- La información de baja de la persona pasante del servicio social de un año que se envíe a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del Instituto de Salud del Estado de México deberá precisar los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona pasante del servicio social de un año.
- Nombre de la Unidad Médica Sede donde se encontraba asignada o asignado.
- Nombre de la carrera o licenciatura y promoción.
- Fecha de baja del servicio social de un año.
- Nombre de la institución Educativa de procedencia.
- Motivo general de la baja.

**DESARROLLO:**

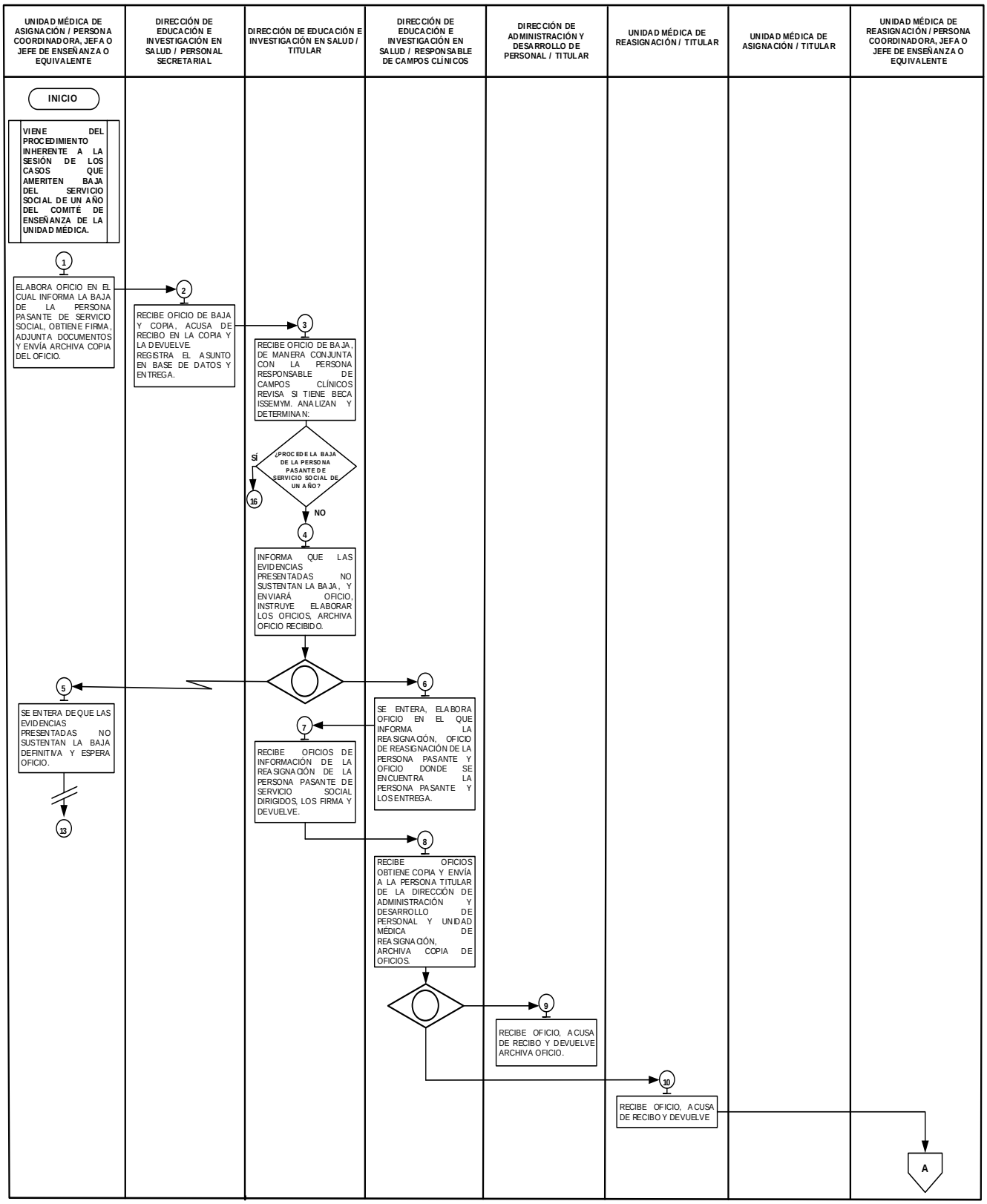
Procedimiento: Baja de Personas Pasantes de Servicio Social de un Año en las Unidades Médicas del ISSEMYM.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Viene del Procedimiento inherente a la Sesión de los Casos que Ameriten Baja del Servicio Social de un Año del Comité de Enseñanza de la Unidad Médica.<br>Elabora oficio en el cual informa la baja de la persona pasante de servicio social de un año en original, adjunta la documentación soporte, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica, genera copia, envía a la Dirección de Educación e Investigación en Salud, obtiene acuse de recibo y lo archiva. |
| 2. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / personal secretarial | Recibe oficio de baja de la persona pasante de servicio social de un año en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Registra el asunto en base de datos y entrega el oficio de baja original a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 3. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe original del oficio de baja de la persona pasante de servicio social de un año, se entera y de manera conjunta con la persona responsable de campos clínicos revisa si tiene beca ISSEMYM. analizan la documentación soporte y determinan:<br>**¿Procede la baja de la persona pasante de servicio social de un año?** |
| 4. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | **No procede la baja de la persona pasante de servicio social de un año.**<br>Informa vía telefónica a la persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente de la unidad médica que las evidencias presentadas no sustentan la baja, que reasignará a la persona pasante de servicio social de un año a otra unidad médica y que posteriormente le enviará el oficio de reasignación.<br>Instruye a la persona responsable de campos clínicos elaborar los oficios de reasignación de la persona pasante de servicio social y archiva oficio recibido. |
| 5. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Recibe llamada telefónica, se entera de que las evidencias presentadas no sustentan la baja definitiva, y que se reasignará a otra unidad médica a la persona pasante y espera oficio de reasignación.<br>**Se conecta con la actividad número 13.** |
| 6. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Se entera de la instrucción, elabora oficio en el que informa a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la unidad médica la reasignación de la persona pasante de servicio social de un año con beca ISSEMYM.<br>Asimismo, elabora oficio de reasignación de la persona pasante de servicio social de un año en original dirigido a la unidad médica receptora con copia de conocimiento a la Institución Educativa y oficio dirigido a la unidad médica donde se encuentra la persona pasante asignada en el que informa el nombre de la unidad médica a la que se reasignará a la persona pasante y los entrega a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para firma. |
| 7. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe los oficios de información de la reasignación de la persona pasante de servicio social dirigidos a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la unidad médica receptora y a la unidad médica donde se encuentra la persona pasante asignada, los firma y devuelve a la persona responsable de campos clínicos para su envío. |
| 8. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficios firmados, obtiene copia y los envía a las personas titulares de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, de la unidad médica de reasignación y de la unidad médica de asignación de la persona pasante según corresponda y obtiene acuses de recibo.<br>Archiva copia de los oficios.<br>**Se conecta con las actividades 10 y 12 según corresponda.** |

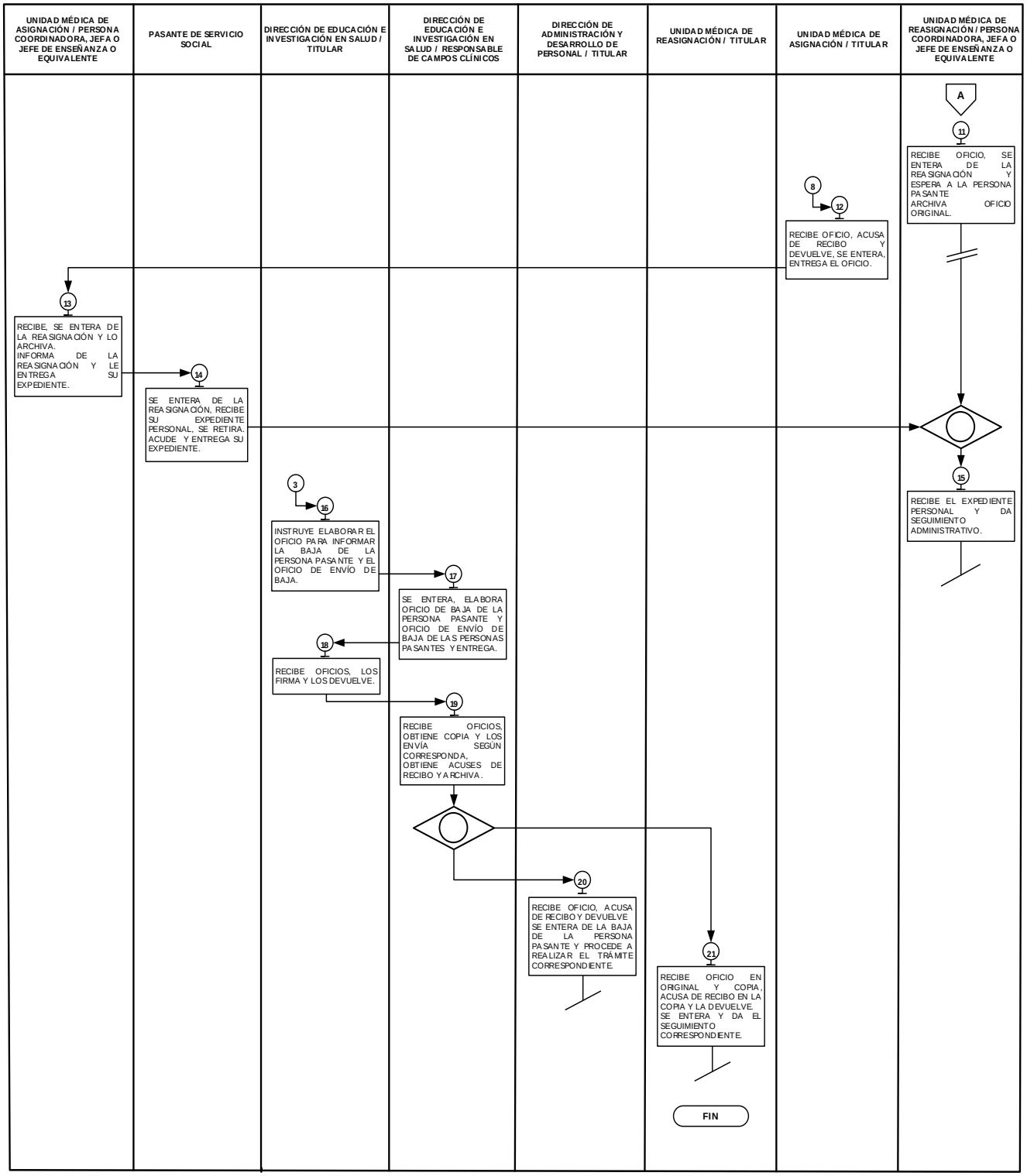
| | | |
|---|---|---|
| 9. | Dirección de Administración y Desarrollo de Personal / Titular | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Se entera de la unidad médica de reasignación de la persona pasante de servicio social de un año para el seguimiento del pago de beca ISSEMYM.<br>Archiva oficio original. |
| 10. | Unidad Médica de Reasignación / Titular | Recibe oficio, en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Se entera de la reasignación y turna oficio original a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente de la unidad médica de reasignación para su seguimiento. |
| 11. | Unidad Médica de Reasignación / persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente | Recibe oficio original, se entera de la reasignación y espera que se presente la persona pasante de servicio social de un año para dar el seguimiento administrativo correspondiente.<br>Archiva oficio original.<br>**Se conecta con la actividad número 15.** |
| 12. | Unidad Médica de Asignación / Titular | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Se entera de la reasignación y entrega el oficio original a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente de la unidad médica de asignación para seguimiento. |
| 13. | Unidad Médica de Asignación / persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente | Recibe oficio original, se entera de la reasignación y lo archiva.<br>Informa a la persona pasante de la reasignación y le entrega su Expediente personal para que se presente en la unidad médica de reasignación y lo entregue a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente de dicha unidad. |
| 14. | Pasante de Servicio Social | Se entera de la reasignación, recibe su Expediente personal y se retira.<br>Posteriormente acude a la unidad médica de reasignación y entrega su Expediente personal a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente. |
| 15. | Unidad Médica de Reasignación/ persona Coordinadora, Jefa o Jefe de enseñanza o equivalente | Atiende a la persona pasante de servicio social de un año reasignado, recibe el expediente personal y da seguimiento administrativo a la prestación del servicio social. |
| 16. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | **Sí procede la baja de la persona pasante de servicio social de un año.**<br>Instruye a la persona responsable de campos clínicos elaborar el oficio para informar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal la baja de la persona pasante de servicio social de un año para la cancelación de beca ISSEMYM y el oficio de envío de baja de las personas pasantes de servicio social de un año a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del Instituto de Salud del Estado de México. |
| 17. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Se entera de la indicación, elabora oficio de baja de la persona pasante de servicio social de un año para la cancelación de beca ISSEMYM para la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así mismo elabora oficio de envío de baja de las personas pasantes de servicio social de un año dirigido a la Jefa o Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del Instituto de Salud del Estado de México y entrega a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para firma. |
| 18. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficios para la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y para la Jefa o Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del Instituto de Salud del Estado de México, firma y los devuelve a la persona responsable de campos clínicos para su envío. |
| 19. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de campos clínicos | Recibe oficios firmados, obtiene copia, los envía a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del Instituto de Salud del Estado de México, según corresponda y obtiene acuses de recibo.<br>Archiva copia de los oficios. |
| 20. | Dirección de Administración y Desarrollo de Personal / Titular | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.<br>Se entera de la baja de la persona pasante de servicio social de un año y procede a realizar el trámite correspondiente a la cancelación de la beca ISSEMYM. |
| 21. | Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad del Instituto de Salud del Estado de México / Jefa o Jefe | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Se entera y da el seguimiento correspondiente.<br><br>**Fin del Procedimiento.** |

**DAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE UN AÑO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**



**PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE UN AÑO EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTANCIAS PROFESIONALES DEL ISSEMYM | **Edición:** | Primera |
|---|---|---|
| | **Fecha:** | Septiembre de 2025 |
| | **Código:** | 234C0101420000L/04 |
| | Página: | |

**PROCEDIMIENTO:**

Emisión de la Carta de Liberación de Servicio Social de un Año.

**OBJETIVO:**

Acreditar de manera oficial que las personas pasantes realizaron su servicio social de un año en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mediante la emisión de la carta de liberación de servicio social.

**REFERENCIAS:**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Artículo 9, Capítulo VII, Artículos 52, 53 y 55, Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945.
- Reglamento del Servicio Social en el Estado de México, Capítulo VIII, Artículo 30 al 37, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, última reforma 5 de octubre de 2009.
- Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud, Diario Oficial de la Federación, 02 de marzo de 1982.
- Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud, Capítulo Sexto, numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6. Ciudad de México. Secretaría de Salud, Diario Oficial de la Federación. Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401420000L Dirección de Educación e Investigación en Salud, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Oficio número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

**DEFINICIONES:**

**Institución Educativa:** Establecimiento particular con reconocimiento de validez oficial de estudios, del ámbito federal o local, que desempeñan labores de docencia, investigación, difusión y extensión, que cuentan con infraestructura, planes y programas de estudio debidamente registrados ante la autoridad educativa competente, para la formación de recursos humanos en salud de los tipos educativos medio superior y superior; y que responde de su orden, estructura, prestación y misión.

**Pasante:** Estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico.

**Servicio social:** Conjunto de actividades teórico-prácticas de carácter obligatorio y temporal que desarrollan las personas egresadas de los estudios de bachillerato tecnológico, profesional técnico bachiller y de licenciatura en beneficio de la sociedad y el estado.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud del informe para liberación de servicio social de un año.

**RESULTADOS:**

- Carta de liberación de servicio social de un año emitida.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- El informe de liberación de servicio social de cada persona pasante deberá constar de lo siguiente:

- Oficio firmado por la persona titular de la unidad médica donde acredite que concluyó el periodo de servicio social estipulado.

- Oficio emitido por la unidad médica sede que acredite que no cuenta con adeudos de tiempo, material y equipo médico.
- Informe final escrito, elaborado por la persona pasante, con las siguientes características:
    - Engargolado con pasta transparente.
    - Caratula: incluir los escudos de la Institución Educativa y del ISSEMYM, nombre de la Unidad Médica, nombre de la Institución Educativa, titulo “Informe Final para Liberación de Servicio Social”, promoción, nombre de la persona pasante, carrera o licenciatura, numero de matrícula, fecha.
    - Introducción.
    - Objetivos.
    - Actividades realizadas en forma narrativa.
    - Conclusiones y sugerencias.
    - Hoja de firmas (debe contener las siguientes firmas: Director de la Unidad Médica, Jefe de Enseñanza de la Unidad Médica, Jefe Inmediato del Área de Salud y Pasante, y agregar un espacio para firma del Director de Educación e Investigación en Salud.

– Los informes de liberación de servicio social de un año de las personas pasantes deberán cumplir con los requisitos citados, de no cumplir con alguno de ellos no serán recibidos.

– El tiempo límite para la recepción del informe de liberación de servicio social será de un mes a partir de la fecha de conclusión de servicio social de la persona pasante para que la persona responsable de campos clínicos de la Dirección de Educación e Investigación en Salud realice el trámite correspondiente y la emisión de la carta de liberación de servicio social.

– La persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza de la unidad médica deberá solicitar a la persona pasante verificar que la información contenida en su carta de liberación de servicio social sea correcta, para que, en su caso, solicite a la persona responsable de campos clínicos las correcciones necesarias.

**DESARROLLO:**

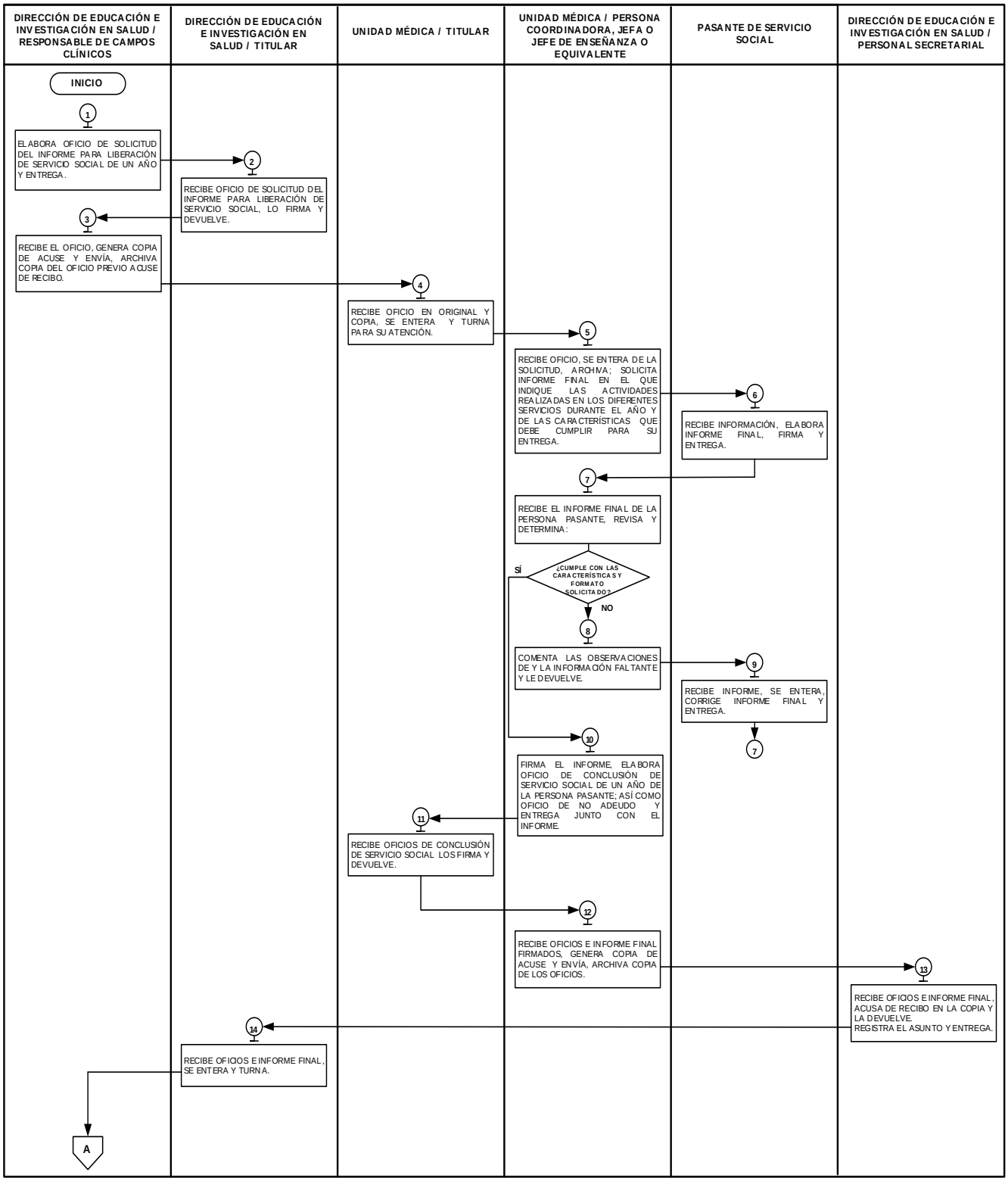
Procedimiento: Emisión de la Carta de Liberación de Servicio Social de un Año.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de campos clínicos | Elabora oficio de solicitud del informe para liberación de servicio social de un año dirigido a la persona titular de la unidad médica y entrega para firma a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 2. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Titular | Recibe oficio de solicitud del informe para liberación de servicio social de un año, se entera, firma y devuelve a la persona responsable de campos clínicos para su envío. |
| 3. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de campos clínicos | Recibe el oficio de solicitud firmado, genera copia de acuse, envía a la unidad médica correspondiente y obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 4. | Unidad Médica / Titular | Recibe en original y copia oficio, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera de la solicitud del informe para liberación de servicio social de un año y turna original a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente para su atención. |
| 5. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de enseñanza o equivalente | Recibe oficio, se entera de la solicitud del informe para liberación de servicio social de un año y archiva.<br>Solicita verbalmente a las personas pasantes su informe final en el que indique las actividades realizadas en los diferentes servicios durante el año e informa de las características y el formato que debe cumplir para su entrega. |
| 6. | Pasante de Servicio Social | Recibe información, se entera de las características y formato que debe cumplir el informe.<br>Elabora informe final en original, lo firma y entrega a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente de la Unidad Médica. |
| 7. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de enseñanza o equivalente | Recibe el informe final en original de la persona pasante, revisa y determina:<br>**¿Cumple con las características y formato solicitado?** |

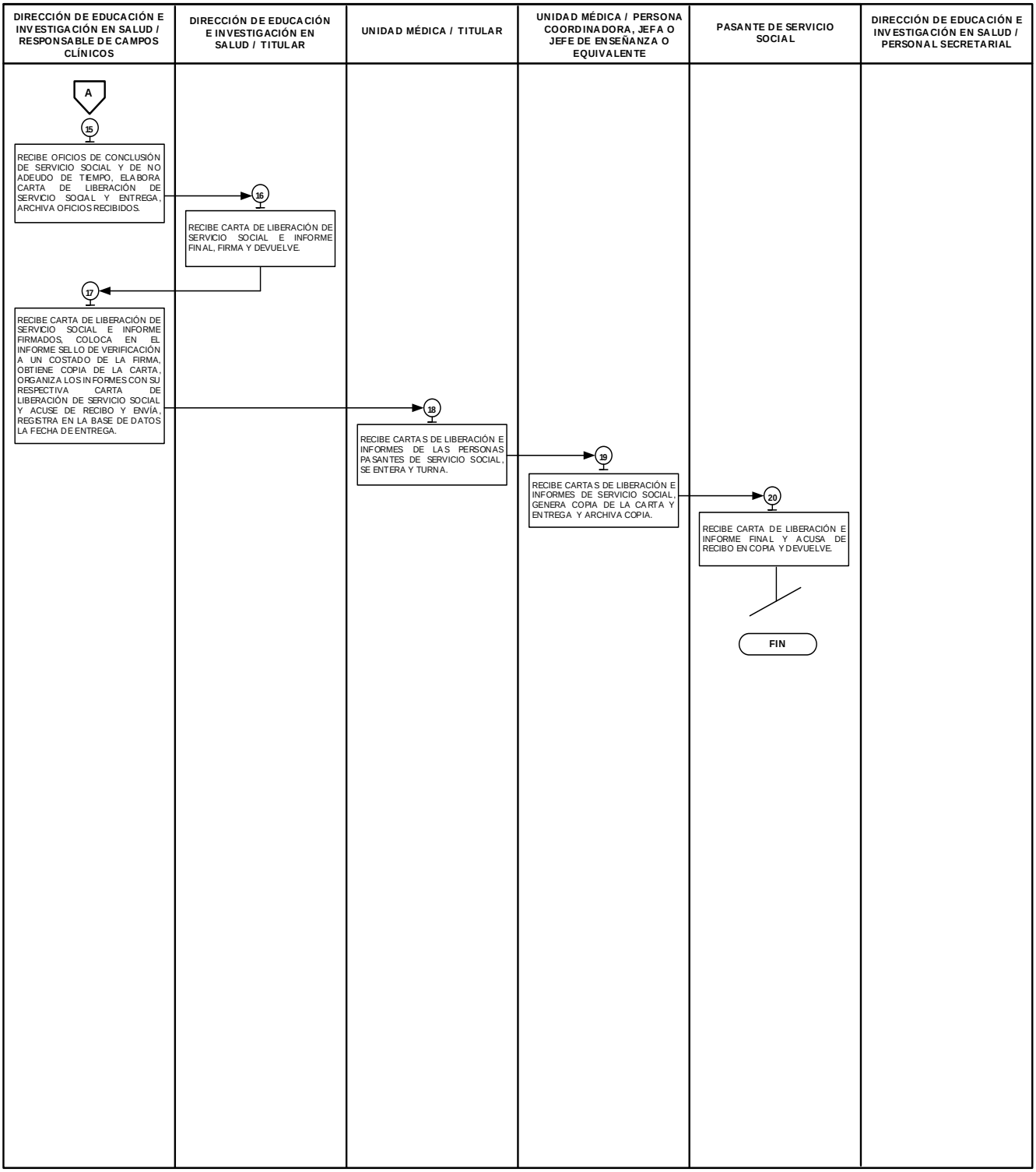
| | | |
|---|---|---|
| 8. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de enseñanza o equivalente | **No cumple con las características y formato solicitado.**<br>Comenta las observaciones de forma y la información faltante y le devuelve el informe para su complementación o, en su caso, corrección a la persona pasante. |
| 9. | Pasante de Servicio Social | Recibe informe original, se entera de las observaciones y de la información faltante, complementa o, en su caso, corrige informe final y entrega a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o su equivalente de la unidad Médica.<br>**Se conecta con la actividad número 7.** |
| 10. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | **Sí cumple con las características y formato solicitado.**<br>Firma el informe final, elabora oficio de conclusión de servicio social de un año de la persona pasante del periodo correspondiente; así como el oficio de no adeudo de tiempo, material y equipo dirigidos al Director de Educación e Investigación en Salud y entrega originales junto con el informe final para firma a la persona titular de la unidad médica. |
| 11. | Unidad Médica / Titular | Recibe oficios originales de conclusión de servicio social de un año y de no adeudo de tiempo, material y equipo e informe final de la persona pasante de servicio social de un año, los firma y devuelve a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente para su envío. |
| 12. | Unidad Médica / Persona coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Recibe oficios originales e informe firmados, genera copia de acuse de los oficios, adjunta el informe final y envía a la Dirección de Educación e Investigación en Salud y obtiene acuses de recibo<br>Archiva copia de oficios. |
| 13. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / personal secretarial | Recibe oficios en original y copia e informe final, acusa de recibo en las copias y devuelve.<br>Registra el asunto en base de datos y entrega oficios originales a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 14. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficios originales e informe final, se entera y turna para su seguimiento a la persona responsable de campos clínicos. |
| 15. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de campos clínicos | Recibe oficios originales de conclusión de servicio social y de no adeudo de tiempo, material y equipo, así como el informe final, corrobora las especificaciones solicitadas para su entrega, elabora carta de liberación de servicio social y entrega para firma junto con el informe final a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. Archiva oficios recibidos. |
| 16. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Titular | Recibe carta de liberación de servicio social e informe final, firma y devuelve a la persona responsable de campos clínicos para su envío a la unidad médica sede. |
| 17. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de campos clínicos | Recibe carta de liberación de servicio social e informe firmados, coloca en el informe sello de verificación a un costado de la firma de la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud, obtiene copia de la carta de liberación de servicio social para acuse de recibo.<br>Organiza los informes con su respectiva carta de liberación de servicio social y acuse de recibo y envía a la unidad médica sede correspondiente.<br>Entrega al área secretarial para archivar el acuse de recibo y registra en la base de datos la fecha de entrega de la carta de liberación de servicio social e informe final. |
| 18. | Unidad Médica / Titular | Recibe cartas de liberación e informes de las personas pasantes de servicio social, se entera y turna a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza para seguimiento. |
| 19. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Recibe cartas de liberación e informes de las personas pasantes de servicio social, genera copia de la carta, entrega de manera personal a la persona pasante original e informe final, obtiene acuses de recibo<br>Archiva copia de la carta. |
| 20. | Pasante de Servicio Social | Recibe carta de liberación e informe final en original y copia, acusa de recibo en la copia y devuelve.<br>**Fin del Procedimiento.** |

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE UN AÑO.**



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE UN AÑO.**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTANCIAS PROFESIONALES DEL ISSEMYM | **Edición:** | Primera |
|---|---|---|
| | **Fecha:** | Septiembre de 2025 |
| | **Código:** | 234C0101420000L/05 |
| | Página: | |

**PROCEDIMIENTO:**

Emisión de la Carta de Aceptación de Campos Clínicos para Prácticas Clínicas en las Unidades Médicas del ISSEMYM.

**OBJETIVO:**

Informar a la Institución Educativa de los campos clínicos para prácticas clínicas del periodo correspondiente en las unidades médicas del ISSEMYM, mediante la emisión de la Carta de Aceptación.

**REFERENCIAS:**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo I, Artículo 2, Capítulo II, Artículo 9, Capítulo VII, Artículo 52 y 53, Artículo 55 y 59, “Diario Oficial de la Federación”, 26 de mayo de 1945.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones de la Cuidad de México, Capítulo Octavo, Artículo 85, Artículo 91, “Diario Oficial de la Federación”, 26 de mayo de 1945.
- Ley General de Salud, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 5 y 6, fracciones I, II, III, IV, IV Bis, V, VI, VI Bis, VII y VIII, Capítulo II, Artículos 32 y 33, fracciones I, II, III y IV, Capítulo III, Artículo 34, fracciones I, II, III y IV, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 78, fracciones I, II, III y IV, Capítulo II, Artículo 84 al 88, “Diario Oficial de la Federación”, 27 de mayo de 1987.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, Capítulo I, Artículos 1, 2, y 3, fracciones I, II y III, Artículos 4, 5 y 6, Capítulo II, Artículo 7 y 8, Artículo 10 y 11, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 1981.
- PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en Salud. Utilización de Campos Clínicos para las Prácticas Clínicas y el Servicio Social de Enfermería, Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 2012.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina, Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre del 2014.
- Lineamientos para obtener la opinión Técnico-Académica de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, respecto de la apertura y funcionamiento de Instituciones Particulares de Educación Superior dedicadas a la formación de Recursos Humanos para la Salud, Diario Oficial de la Federación 14 de agosto de 2018.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401420000L Dirección de Educación e Investigación en Salud, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Oficio número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

**DEFINICIONES:**

| | |
|---|---|
| **Campo clínico:** | Áreas o servicios dentro de un establecimiento para la atención médica que cuenta con la infraestructura, equipamiento, población usuaria, personal médico, de enfermería, paramédico y administrativo, que está autorizado para que se apliquen los conocimientos derivados de los programas académicos del plan de estudios y alcanzar los objetivos curriculares. |
| **Convenio de colaboración:** | Documento en el que la Institución Educativa y la Institución de Salud, establecen las obligaciones, bases y mecanismos, a través de los cuales se llevan a cabo las actividades de prácticas clínicas, conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones. |
| **Estudiante en prácticas clínicas:** | Aquel que se encuentra inscrito en una institución educativa para recibir en los campos clínicos instrucción académica, después de cursar los ciclos básicos. |
| **Institución de salud:** | Organización con personalidad jurídica de derecho público o privado, con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o más establecimientos para la atención de la salud. |
| **Institución Educativa:** | Organizaciones públicas a cargo del Estado y/o privadas con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, que ofrecen carreras técnicas o profesionales de educación media superior y superior. |

| | |
|---|---|
| **Prácticas clínicas:** | Actividades teórico-prácticas del plan de estudios de los tipos educativos medio superior y superior que se realizan en campos clínicos. |
| **Profesor de campos clínicos:** | Profesional que reúne los requisitos técnico-académicos y es nombrado por la institución educativa para impartir la enseñanza, asesorar y supervisar al estudiante en prácticas clínicas en los campos clínicos. |
| **Programa académico:** | Documento elaborado por la Institución Educativa que desglosa los contenidos temáticos por asignatura, módulo o sección del plan de estudios. |

**INSUMOS:**

- Oficio mediante el cual se informa a la Institución Educativa con convenio de colaboración, la fecha de recepción de las solicitudes de campos clínicos para practicas clínicas del periodo correspondiente y especificaciones de la información.
- Oficio mediante el cual se informa a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente la gestión de las prácticas clínicas con la Institución Educativa y envío de las solicitudes para la programación de estas.

**RESULTADOS:**

- Carta de aceptación de campos clínicos para prácticas clínicas en unidades médicas del ISSEMYM emitida.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente al Desarrollo de Prácticas Clínicas en la Unidad Médica.

**POLITÍCAS:**

- La Institución Educativa deberá contar con convenio de colaboración y opinión técnico-académica favorable para poder realizar la solicitud de campos clínicos para practicas clínicas. En caso contrario, la solicitud no procederá.
- Las unidades médicas deberán realizar la programación de campos clínicos de acuerdo con sus necesidades, factibilidad, instalaciones, servicios y recursos humanos, para las dos promociones correspondientes, así como cuidar que la distribución de campos clínicos sea de manera equitativa entre las instituciones educativas solicitantes.
- La Institución Educativa deberá solicitar campos clínicos a la Dirección de Educación e Investigación en Salud con seis meses de anticipación al periodo correspondiente, teniendo en cuenta una solicitud por unidad médica.
- La Dirección de Educación e Investigación en Salud podrá recibir solicitudes de campos clínicos para prácticas clínicas extemporáneas (emitidas en un lapso menor a seis meses) al periodo correspondiente, solo si esta cuenta con la firma autógrafa de la persona que representa a la Institución Educativa enunciada en el convenio de colaboración académica en materia de servicio social y ciclos clínicos denominada “la facultad, el plantel, la institución, la universidad, etc.”
- Previo a la solicitud de campos clínicos para practicas clínicas, la Institución Educativa deberá considerar los siguientes aspectos: estudio de campos clínicos para valorar su pertinencia, disponibilidad, características, duración de las prácticas clínicas, el número de estudiantes, los recursos humanos, físicos, materiales, pedagógicos, asistenciales y de apoyo, así como el compromiso para la supervisión, asesoría y evaluación de las y los estudiantes.
- La solicitud de campos clínicos para practicas clínicas que remita la Institución Educativa a la Dirección de Educación e Investigación en Salud deberá contener los siguientes criterios:
    - Estar dirigida a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud del ISSEMYM.
    - Contener membretado oficial de la Institución Educativa.
    - Firma autógrafa de la autoridad competente de la Institución Educativa de procedencia de la o del estudiante.
    - Especificar Unidad Médica del ISSEMYM en la que se desea realizar la práctica clínica.
    - Incluir datos de contacto de la persona tutora académica inmediata de la Institución Educativa (número de cédula profesional, correo electrónico y número telefónico directo).

  Así como los siguientes datos de la o del estudiante:
    - Nombre completo de la o del estudiante (mayúsculas y minúsculas, con acentos en caso de que corresponda).
    - Matricula, número de control o cuenta asignada por la Institución Educativa.
    - Plan de estudios (licenciatura, carrera técnica).
    - Periodo en el cual se encuentra inscrito la o el estudiante o estatus (semestre, cuatrimestre, trimestre o plan de estudios finalizado).
    - Promedio general de la o del estudiante hasta el momento en que se solicite campo clínico.
    - Periodo en el cual deberá cubrir su práctica profesional (fecha de inicio y fecha de termino, tentativas).
    - Número de horas a cubrir durante la práctica profesional.
    - Horario y turno disponible para cubrir su práctica profesional.
    - Número de afiliación a servicios médicos con los que cuente la o el estudiante (puede ser la que otorgue la institución educativa, pública o privada)
    - Correo electrónico y número de teléfono de la o el estudiante y un contacto en la parte superior de la hoja.

- En caso de que la solicitud de campos clínicos para prácticas clínicas no cumpla con las especificaciones establecidas, la Institución Educativa tendrá cinco días hábiles para complementar la información, de lo contrario, dicha solicitud no procederá.

- La persona coordinadora jefa o jefe de enseñanza o equivalente de la unidad médica deberá remitir la programación de campos clínicos para prácticas clínicas en un periodo no mayor a 20 días hábiles después de la recepción de las solicitudes de prácticas clínicas, a fin de que la Dirección de Educación e Investigación en Salud pueda remitir oportunamente la respuesta a la Institución Educativa, en caso contrario la respuesta será negativa para las Instituciones Educativas.

**DESARROLLO:**

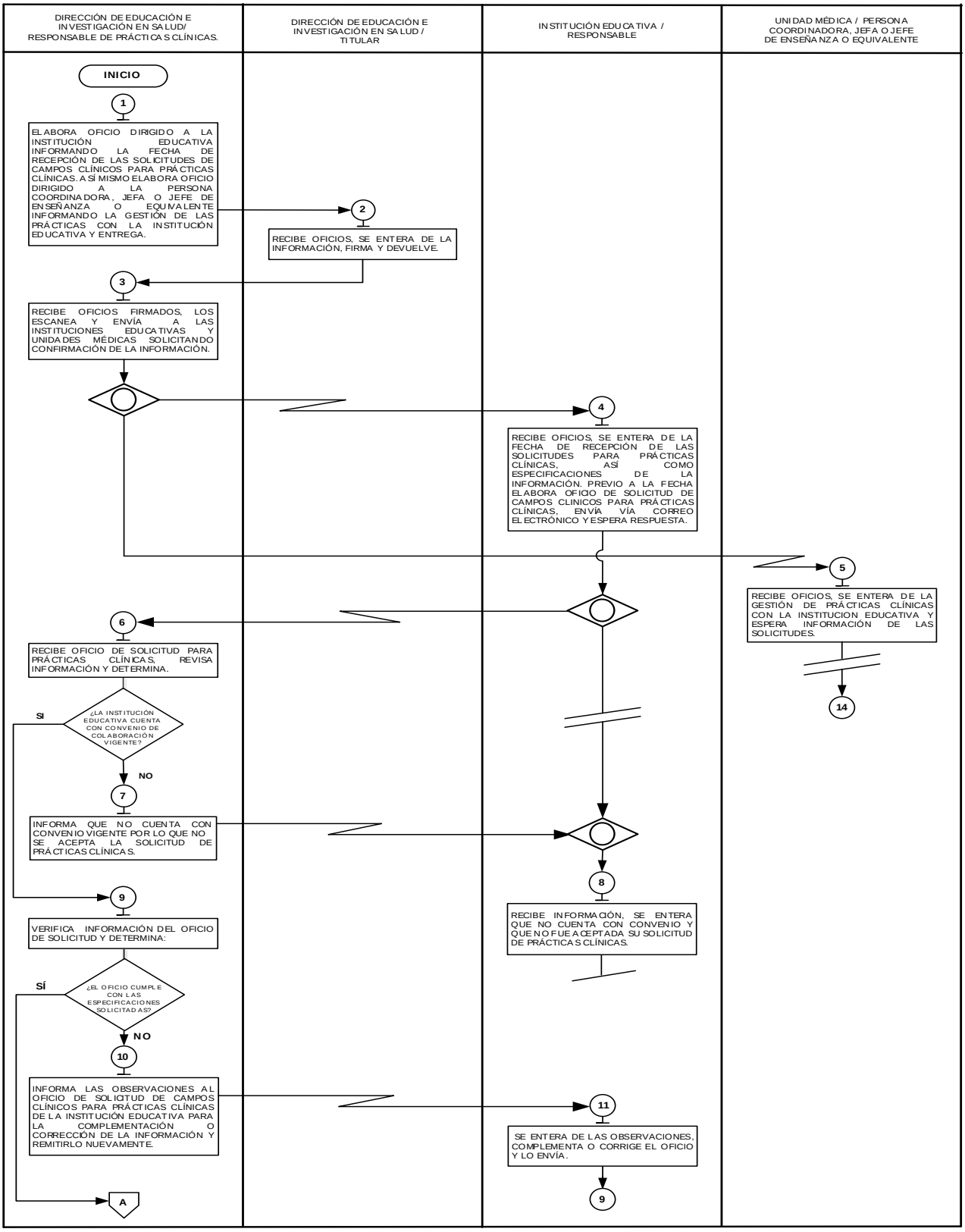
PROCEDIMIENTO: Emisión de la Carta de Aceptación de Campos Clínicos para Prácticas Clínicas en las Unidades Médicas del ISSEMYM.

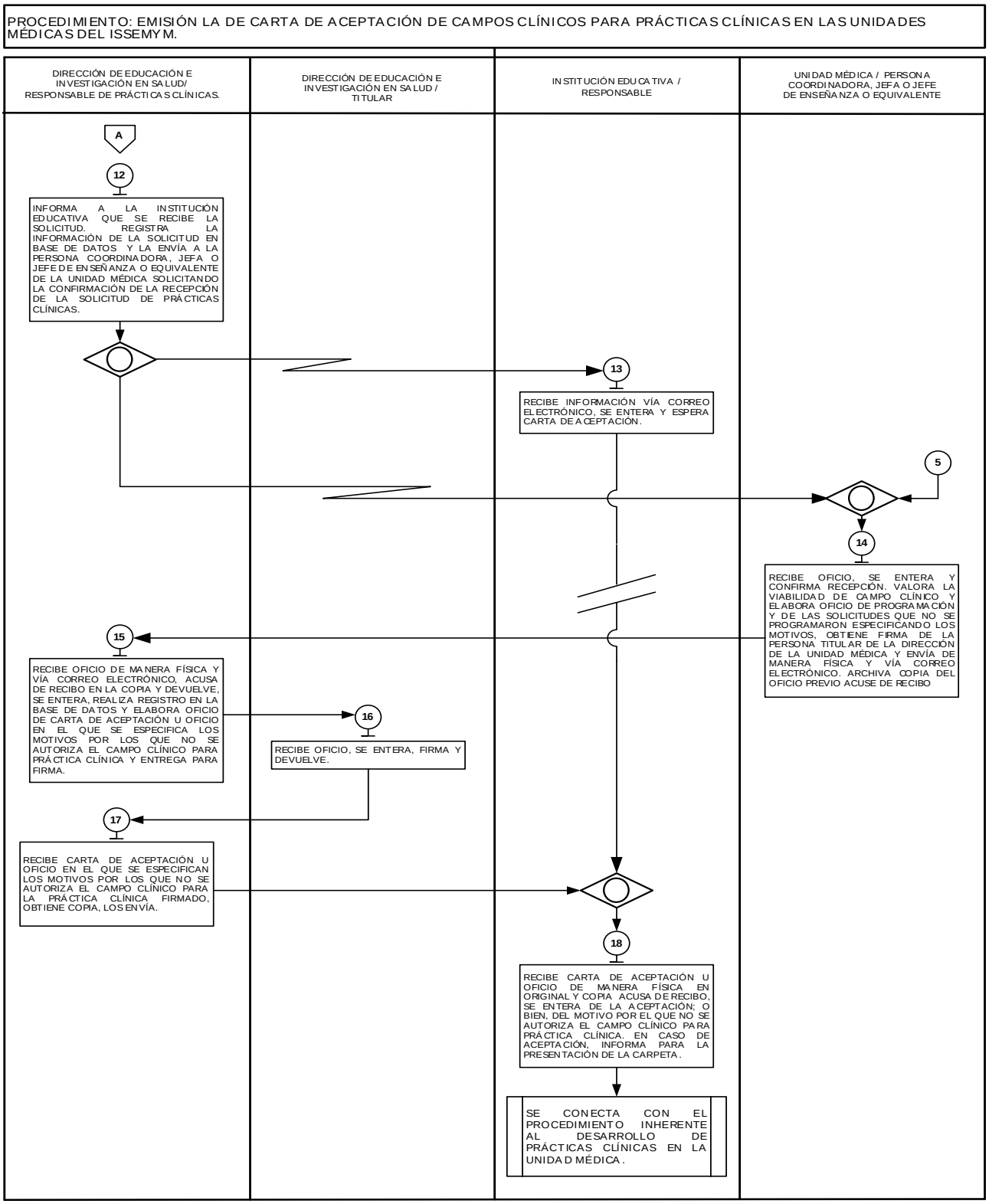
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Prácticas Clínicas | Elabora oficio original dirigido a la Institución Educativa que cuenta con convenio de colaboración vigente en el cual informa la fecha de recepción de las solicitudes de campos clínicos para prácticas clínicas del periodo correspondiente, así como las especificaciones de la información que deberá contener la solicitud.<br>Así mismo elabora oficio original dirigido a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente de la unidad médica en el cual informa la gestión de las prácticas clínicas con la Institución Educativa y envío de las solicitudes para la programación de estas.<br>Entrega oficios a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para firma. |
| 2. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficios originales, se entera de la información, los firma y devuelve a la persona responsable de prácticas clínicas. |
| 3. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Prácticas Clínicas | Recibe oficios originales firmados, los escanea y envía por correo electrónico a la persona responsable de la institución educativa y a la jefa o jefe de enseñanza o equivalente de las unidades médicas respectivamente, y les solicita confirmación de la información recibida.<br>Archiva en control interno los oficios y espera oficios.<br>**Se conecta con la actividad número 5.** |
| 4. | Institución Educativa / Responsable | Recibe oficios vía correo electrónico, se entera de la fecha de recepción de las solicitudes de campos clínicos para prácticas clínicas, así como las especificaciones de la información que deberá contener la solicitud y confirma la recepción del correo electrónico.<br>Previo a la fecha solicitada elabora oficio de solicitud de campos clínicos para prácticas clínicas con las especificaciones indicadas, lo firma, escanea y envía vía correo electrónico a la persona responsable de prácticas clínicas de la Dirección de Educación e Investigación en Salud.<br>Archiva oficio y espera respuesta.<br>**Se conecta con la actividad número 6 y 8 respectivamente.** |
| 5. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Recibe oficio, se entera de la gestión de prácticas clínicas con la Institución Educativa y de la fecha de envío de las solicitudes para la programación de estas y confirma la recepción del correo electrónico.<br>Espera información de las solicitudes de las Instituciones Educativas.<br>**Se conecta con la actividad número 14.** |
| 6. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Prácticas Clínicas | Recibe vía correo electrónico el oficio de solicitud de campos clínicos para prácticas clínicas de la Institución Educativa, revisa información y determina.<br>**¿La Institución Educativa cuenta con convenio de colaboración vigente?** |
| 7. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Prácticas Clínicas | **La Institución Educativa no cuenta con convenio de colaboración vigente.**<br>Informa a la Institución Educativa vía correo electrónico que no cuenta con convenio de colaboración vigente por lo que no se acepta la solicitud de prácticas clínicas. |
| 8. | Institución Educativa / Responsable | Recibe correo electrónico, se entera, que no cuenta con convenio de colaboración vigente y que no fue aceptada su solicitud de prácticas clínicas. |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Prácticas Clínicas | **La Institución Educativa sí cuenta con convenio de colaboración vigente.**<br>Verifica la información del oficio de solicitud de campos clínicos para prácticas clínicas de la Institución Educativa, y determina:<br>**¿El oficio cumple con las especificaciones solicitadas?** |
| 10. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Prácticas Clínicas | **El oficio no cumple con las especificaciones solicitadas.**<br>Informa a la Institución Educativa vía, correo electrónico, las observaciones al oficio de solicitud de campos clínicos para prácticas clínicas de la Institución Educativa para la complementación o corrección de la información y le indica que deberá remitirlo nuevamente. |
| 11. | Institución Educativa / Responsable | Recibe correo electrónico, se entera de las observaciones, complementa o corrige el oficio de solicitud de campos clínicos para prácticas clínicas de la Institución Educativa y lo envía a la persona responsable de prácticas clínicas de la Dirección de Educación e Investigación en Salud.<br>**Se conecta con la actividad número 9.** |
| 12. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Prácticas Clínicas | **El oficio sí cumple con las especificaciones solicitadas.**<br>Informa a la Institución Educativa vía correo electrónico que se acepta la solicitud.<br>Registra la información del oficio de solicitud de campos clínicos para prácticas clínicas de la Institución Educativa en base de datos y envía el oficio a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente de la unidad médica vía correo electrónico y le solicita la confirmación de la recepción de la solicitud de prácticas clínicas para su programación.<br>**Se conecta con la actividad número 14.** |
| 13. | Institución Educativa / Responsable | Recibe información vía correo electrónico, se entera de que se aceptó la solicitud y espera Carta de Aceptación.<br>**Se conecta con la actividad número 18.** |
| 14. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Recibe vía correo electrónico el oficio, se entera de la solicitud de campos clínicos para prácticas clínicas de la Institución Educativa y confirma su recepción.<br>Valora la viabilidad del campo clínico, elabora en original el oficio de programación y de las solicitudes que no se programaron en el que se especifican los motivos, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de la unidad médica, obtiene copia, lo escanea, lo envía de manera física y por correo electrónico a la persona responsable de prácticas clínicas y, en su caso, obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 15. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Prácticas Clínicas | Recibe oficio en original y copia de manera física y por correo electrónico, en su caso, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Se entera de la programación de campos clínicos para práctica clínica de la unidad médica y de las solicitudes que no se programaron, realiza registro en la base de datos y elabora Carta de Aceptación u oficio en el que se especifican los motivos por los que no se autoriza el campo clínico para práctica clínica original y entrega la Carta o el oficio a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para firma. |
| 16. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe Carta de Aceptación u oficio en el que se especifica los motivos por los que no se autoriza el campo clínico para la práctica clínica, se entera, lo firma y devuelve a la persona responsable de prácticas clínicas. |
| 17. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Prácticas Clínicas | Recibe Carta de Aceptación u oficio en el que se especifican los motivos por los que no se autoriza el campo clínico para la práctica clínica firmado, obtiene copia para acuse de recibo, los envía a la Institución Educativa de manera física y vía correo electrónico y, en su caso, obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 18. | Institución Educativa / Responsable | Recibe Carta de Aceptación u oficio de manera física en original y copia y vía correo electrónico, en su caso, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Se entera de la aceptación; o bien, del motivo por el que no se autoriza el campo clínico para práctica clínica.<br>En caso de aceptación del campo clínico para la práctica clínica, informa a la persona tutora académica para la presentación de la carpeta clínica en la unidad médica.<br>Archiva oficio original recibido.<br>**Se conecta con el procedimiento inherente al Desarrollo de Prácticas Clínicas en la Unidad Médica.** |

**DIAGRAMACIÓN:**

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN LA DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS PARA PRÁCTICAS CLÍNICAS EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.






**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTANCIAS PROFESIONALES DEL ISSEMYM | **Edición:** | Primera |
|---|---|---|
| | **Fecha:** | Septiembre de 2025 |
| | **Código:** | 234C0101420000L/06 |
| | Página: | |

**PROCEDIMIENTO:**

Emisión de la Carta de Aceptación de la o del Estudiante para Estancias Profesionales o Servicio Social por Horas en Campos Clínicos de las Unidades Médicas del ISSEMYM.

**OBJETIVO:**

Informar a la Institución Educativa de los campos clínicos para estancias profesionales o servicio social por horas en unidades médicas del ISSEMYM, mediante la emisión de la carta de aceptación.

**REFERENCIAS:**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo I, Artículos 2 y 7, Capítulo II, Artículo 9, Capítulo VII, Artículos 52 y 53, Artículo 55, Artículo 59, “Diario Oficial de la Federación”, 26 de mayo de 1945.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo VIII, Artículos 85 y 91, “Diario Oficial de la Federación”,26 de mayo de 1945.
- Ley General de Educación, Capítulo II, Sección 2, Artículo 24, “Diario Oficial de la Federación”,02 de noviembre de 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo III, Artículo 22, “Diario Oficial de la Federación”, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud, Titulo Segundo, Capítulo I, Artículos 5 y 6 fracciones I, II, III, IV, IV Bis, V, VI, VI Bis, VII y VIII, Artículos 32 y 33, fracciones I, II, III y IV, Artículo 34, fracciones I, II, III y IV, Título Cuarto, Artículo 78, fracciones I, II, III y IV, Capítulo II, Artículos 84, 85, 86, 87, y 88, “Diario Oficial de la Federación”, 27 de mayo de 1987.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulo VI, Artículo 18, fracciones III y XXI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, Capítulo I, Artículo 1, 2, y 3, fracciones I, II y III, Artículos 4, 5, y 6, Capítulo II, Artículos 7, 8, 10 y 11, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 1981, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401420000L Dirección de Educación e Investigación en Salud, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Oficio número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

**DEFINICIONES:**

| | |
|---|---|
| **Campo clínico:** | Áreas o servicios dentro de un establecimiento para la atención médica que cuenta con la infraestructura, equipamiento, población usuaria, personal médico, de enfermería, paramédico y administrativo, que está autorizado para que se apliquen los conocimientos derivados de los programas académicos del plan de estudios y alcanzar los objetivos curriculares. |
| **Convenio de colaboración:** | Documento en el que la Institución Educativa y la Institución de Salud, establecen las obligaciones, bases y mecanismos, a través de los cuales se llevan a cabo las actividades para las estancias profesionales y el servicio social por horas, conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones. |
| **Institución de salud:** | Toda organización con personalidad jurídica de derecho público o privado, con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o más establecimientos para la atención de la salud. |

| | |
|---|---|
| **Institución Educativa:** | Organizaciones públicas a cargo del Estado y/o privadas con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, que ofrecen carreras técnicas o profesionales de educación media superior y superior. |
| **Programa académico:** | Documento elaborado por la Institución Educativa que desglosa los contenidos temáticos por asignatura, módulo o sección del plan de estudios. |
| **Estancias profesionales:** | Actividad realizada por la o el estudiante o egresado de las instituciones educativas públicas o privadas, a través de la cual se busca integrar y aplicar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación académica, así como conocer la dinámica del mercado laboral. Las estancias profesionales podrán ser obligatorias o voluntarias con un mínimo de 128 horas. |
| **Servicio social por horas:** | Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan en un tiempo de 480 horas las y los estudiantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos durante el desarrollo de su formación. |

**INSUMOS:**

- Solicitud verbal de la o del estudiante del oficio de presentación para estancias profesionales o servicio social por horas en campos clínicos de unidades médicas del ISSEMYM.

**RESULTADOS:**

- Carta de aceptación de la o del estudiante para estancias profesionales y servicio social por horas, en campo clínico de la Unidad Médica del ISSEMYM emitida.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente al Desarrollo de Estancias Profesionales o Servicio Social por Horas en la Unidad Médica.

**POLÍTICAS:**

- La solicitud de campos clínicos para estancias profesionales o servicio social por horas que realice la Institución Educativa deberá contar con convenio de colaboración vigente y Opinión Técnico-Académica favorable, en caso contrario no procederá la solicitud.
- Las unidades médicas deberán elaborar la programación de campos clínicos de acuerdo con sus necesidades, factibilidad, instalaciones, servicios y recursos humanos, cuidando que la distribución de campos clínicos sea de manera equitativa entre las Instituciones Educativas solicitantes.
- La o el estudiante que requiera realizar estancias profesionales o servicio social por horas en las unidades médicas del ISSEMYM deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Haber cubierto un mínimo del 70 por ciento de los créditos académicos del programa de estudios del nivel superior o su equivalente y del tercer semestre en adelante para los niveles medio superior terminal y medio superior bivalente.
    - Presentar ante la Dirección de Educación e Investigación en Salud del ISSEMYM: solicitud o carta de presentación para realizar estancias profesionales o servicio social por horas, avalada y emitida por la Institución Educativa.
- La Institución Educativa deberá enviar el oficio de presentación de la o del estudiante, con al menos tres meses de antelación al inicio de la estancia profesional o servicio social por horas, el cual deberá contener la siguiente información:
    - Nombre de la o del estudiante.
    - Semestre.
    - Licenciatura que curse o se haya cursado.
    - Número de cuenta.
    - Promedio general.
    - Afiliación y clave de seguro.
    - Horario.
    - Manifestar disponibilidad de tiempo.
    - Periodo en el que se desea prestar la estancia profesional o servicio social por horas.

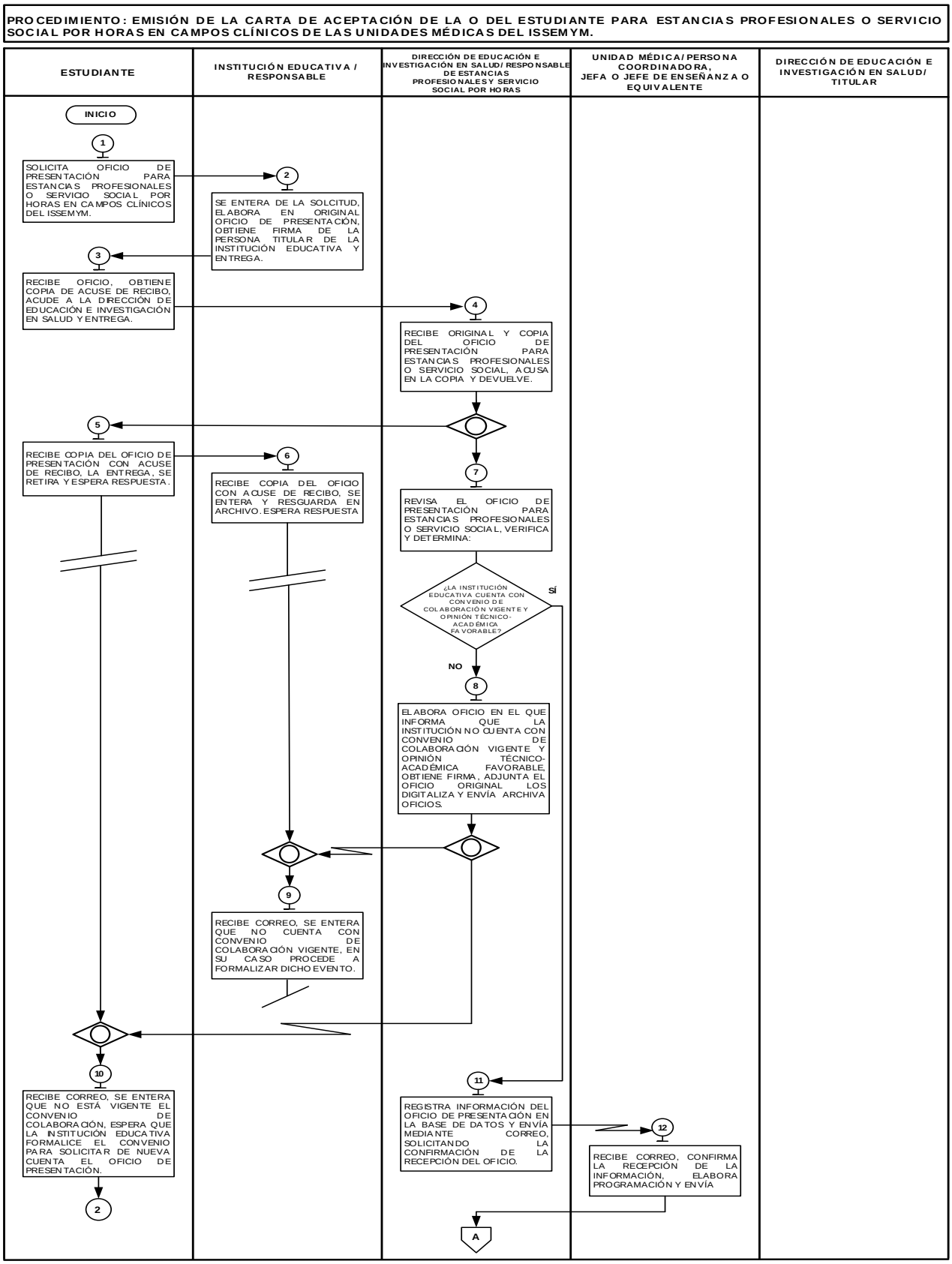
**DESARROLLO:**

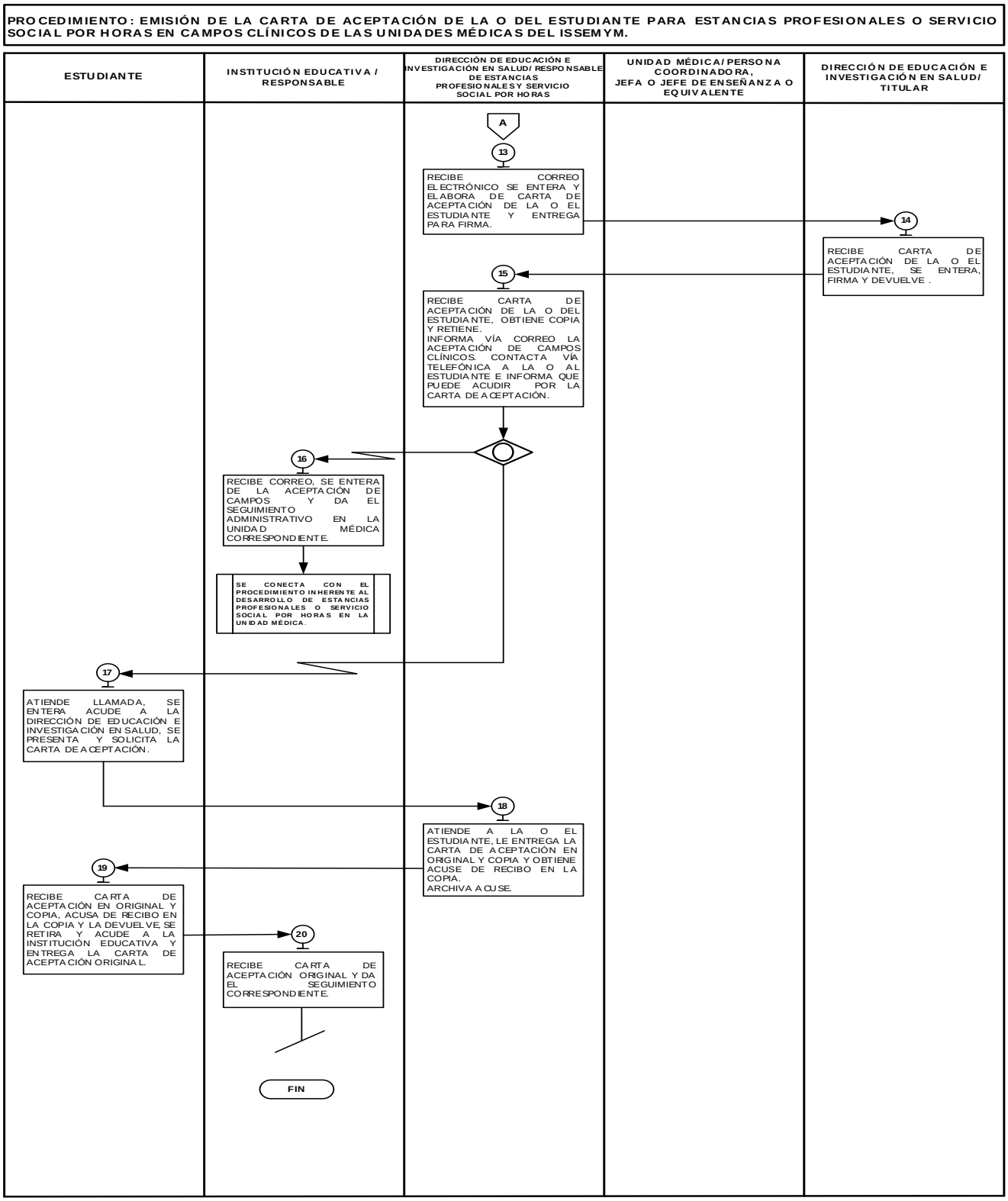
Procedimiento: Emisión de la Carta de Aceptación de la o del Estudiante para Estancias Profesionales o Servicio Social por Horas en Campos Clínicos de las Unidades Médicas del ISSEMYM.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | Estudiante | Solicita a la persona responsable en la Institución Educativa oficio de presentación para estancias profesionales o servicio social por horas en campos clínicos de Unidades Médicas del ISSEMYM. |
| 2. | Institución Educativa / Responsable | Se entera de la solicitud, elabora en original el oficio de presentación de la o el estudiante para estancias profesionales o servicio social por horas en campos clínicos de unidades médicas del ISSEMYM dirigido a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud, obtiene firma de la persona titular de la Institución Educativa y se lo entrega a la o al estudiante. |
| 3. | Estudiante | Recibe oficio de presentación, obtiene copia, acude a la Dirección de Educación e Investigación en Salud, los entrega al personal responsable de estancias profesionales y servicio social por horas y solicita le acusen de recibo. |
| 4. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de Estancias Profesionales y Servicio Social por Horas | Recibe original y copia del oficio de presentación de la o el estudiante para estancias profesionales o servicio social por horas en campos clínicos de unidades médicas del ISSEMYM, acusa de recibo en la copia del oficio y la devuelve a la o al estudiante.<br>**Continua en la actividad número 7.** |
| 5. | Estudiante | Recibe copia del oficio de presentación con acuse de recibo, acude a la Institución Educativa, la entrega al personal responsable, se retira y espera respuesta.<br>**Se conecta con la actividad número 10.** |
| 6. | Institución Educativa / Responsable | Recibe copia del oficio con acuse de recibo, se entera, resguarda en archivo y espera respuesta.<br>**Se conecta con la actividad número 9.** |
| 7. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de Estancias Profesionales y Servicio Social por Horas | Revisa oficio de presentación para estancias profesionales o servicio social por horas original, verifica y determina:<br>**¿La Institución Educativa cuenta con convenio de colaboración vigente y opinión técnico-académica favorable?** |
| 8. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de Estancias Profesionales y Servicio Social por Horas | La Institución Educativa no cuenta con convenio de colaboración vigente y opinión técnico-académica favorable.<br>Elabora oficio en original en el que informa que la institución no cuenta con convenio de colaboración vigente y opinión técnico-académica favorable, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud, adjunta el oficio original de presentación para estancias profesionales o servicio social por horas de la o del estudiante los digitaliza y envía mediante correo electrónico a la persona responsable de la Institución Educativa y a la o al estudiante.<br>Archiva oficio en el que informa que la institución no cuenta con convenio y oficio de presentación originales.<br>**Se conecta con la actividad número 10.** |
| 9. | Institución Educativa / Responsable | Recibe vía correo electrónico oficio en el que informa que la institución no cuenta con convenio y oficio de presentación, se entera que no cuenta con convenio de colaboración vigente y, en su caso, procede a formalizar dicho convenio. |
| 10. | Estudiante | Recibe por correo electrónico oficio en el que informa que la institución no cuenta con convenio y oficio de presentación y se entera que no está vigente el convenio de colaboración de la Institución Educativa.<br>Espera que la Institución Educativa formalice el convenio para solicitar de nueva cuenta el oficio de presentación para estancias profesionales o servicio social por horas en campos clínicos de Unidades Médicas del ISSEMYM.<br>**Se conecta con la actividad número 2.** |
| 11. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de Estancias Profesionales y Servicio Social por Horas | **La Institución Educativa sí cuenta con convenio de colaboración vigente y opinión técnico-académica favorable.**<br>Registra la información del oficio de presentación en la base de datos y la envía mediante correo electrónico a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza |

| | | |
|---|---|---|
| | | o equivalente de la unidad médica correspondiente y le solicita confirme la recepción de la información por el mismo medio. |
| 12. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Recibe correo electrónico, confirma la recepción de la información, se entera, valora la viabilidad del campo clínico, elabora programación y la envía por el mismo medio a la persona responsable de estancias profesionales y servicio social por horas. |
| 13. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Estancias Profesionales y Servicio Social por Horas | Recibe vía correo electrónico la programación de campos clínicos para estancias profesionales o servicio social por horas, se entera, elabora Carta de Aceptación de la o del estudiante para estancias profesionales o servicio social por horas en campo clínico de la unidad médica del ISSEMYM original y la entrega para firma a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 14. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Titular | Recibe Carta de Aceptación de la o del estudiante para estancias profesionales o servicio social por horas en campo clínico de la unidad médica del ISSEMYM original, se entera, la firma y devuelve al personal responsable de estancias profesionales y servicio social por horas. |
| 15. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Estancias Profesionales y Servicio Social por Horas | Recibe Carta de Aceptación de la o del estudiante, firmada, obtiene copia y retiene.<br><br>Informa vía correo electrónico a la Institución Educativa la aceptación de la o del estudiante para estancias profesionales o servicio social por horas.<br><br>Contacta vía telefónica a la o al estudiante, le informa que puede acudir a la Dirección de Educación e Investigación en Salud con su credencial escolar por la Carta de Aceptación y concluye la llamada.<br><br>**Se conecta con la actividad número 17.** |
| 16. | Institución Educativa / Responsable | Recibe correo electrónico, se entera de la aceptación de la o del estudiante para estancias profesionales o servicio social por horas y posteriormente da el seguimiento administrativo en la unidad médica correspondiente.<br><br>**Se conecta con el Procedimiento inherente al Desarrollo de Estancias Profesionales o Servicio Social por Horas en la Unidad Médica.** |
| 17. | Estudiante | Atiende llamada telefónica, se entera de que puede recoger su Carta de Aceptación y concluye la llamada.<br><br>Acude a la Dirección de Educación e Investigación en Salud, se presenta con el personal responsable de estancias profesionales y servicio social por horas, se identifica con su credencial escolar y solicita la Carta de Aceptación. |
| 18. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Estancias Profesionales y Servicio Social por Horas | Atiende a la o el estudiante, recibe su credencial escolar lo identifica, le entrega la Carta de Aceptación para estancias profesionales o servicio social por horas en campo clínico de la unidad médica del ISSEMYM en original y copia y obtiene acuse de recibo en la copia.<br><br>Archiva acuse de recibo. |
| 19. | Estudiante | Recibe Carta de Aceptación para estancias profesionales o servicio social por horas en campo clínico de la unidad médica del ISSEMYM en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br><br>Posteriormente acude a la Institución Educativa y entrega la Carta de Aceptación original a la persona responsable para el seguimiento correspondiente. |
| 20. | Institución Educativa / Responsable | Recibe Carta de Aceptación para estancias profesionales o servicio social por horas en campo clínico de la unidad médica del ISSEMYM original y da el seguimiento correspondiente.<br><br>**Fin del Procedimiento.** |

**DIAGRAMACIÓN:**






**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAMPOS CLÍNICOS PARA SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTANCIAS PROFESIONALES DEL ISSEMYM | **Edición:** | Primera |
|---|---|---|
| | **Fecha:** | Septiembre de 2025 |
| | **Código:** | 234C0101420000L/ 07 |
| | Página: | |

**PROCEDIMIENTO:**

Emisión de la Carta de Liberación de Servicio Social por Horas.

**OBJETIVO:**

Acreditar la conclusión de servicio social de la o del estudiante durante el periodo estipulado para la prestación de servicio social, mediante la emisión de la carta de liberación de servicio social por horas.

**REFERENCIAS:**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo I, Artículos 2, 7, Capítulo II, Artículo 9, Capítulo VII, Artículo 52, 53, 55, y 59, “Diario Oficial de la Federación”, 26 de mayo de 1945.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, Capítulo VIII, Artículos 85 y 91, “Diario Oficial de la Federación”,01 de octubre de 1945, última reforma 5 de abril de 2018.
- Ley General de Salud, Titulo Segundo, Capítulo I, Artículo 5, 6, fracciones I, II, III, IV, IV Bis, V, VI, VI Bis, VII y VIII, Artículo 32, 33, fracciones I, II, III y IV, Artículo 34, fracciones I, II, III y IV, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 78, fracciones I, II, III y IV, Capítulo II, Artículo 84, 85, 86, 87 y 88, “Diario Oficial de la Federación”, 27 de mayo de 1987.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en Salud. Utilización de Campos Clínicos para las Prácticas Clínicas y el Servicio Social de Enfermería. Ciudad de México Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto del 2012.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e internado de pregrado de la Licenciatura en Medicina. Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación, 21 de octubre del 2014.
- Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de das Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, Capítulo I, Artículo 1, 2, y 3, fracciones I, II y III, Artículo 4, 5, 6, Capítulo II, Artículo 7, 8, 10, y 11, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 1981, reformas y adiciones.
- Lineamientos para obtener la opinión técnico-académica de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, respecto de la apertura y funcionamiento de Instituciones Particulares de Educación Superior dedicadas a la formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaria de Salud, 1 de abril de 2024.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401420000L Dirección de Educación e Investigación en Salud, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Oficio número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

**DEFINICIONES:**

| | |
|---|---|
| **Adeudo:** | Deuda pendiente por el uso o no devolución de materiales y equipos proporcionados por la unidad médica a la o al estudiante para la realización del servicio social. |
| **Base de Datos:** | Sistema organizado que recopila y almacena información sobre las y los estudiantes como datos personales, académicos y de participación en el servicio social. |
| **Carta de Liberación:** | Documento que expide el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para acreditar que la o el estudiante ha concluido su servicio social para los trámites correspondientes. |
| **Institución Educativa:** | Organizaciones públicas a cargo del Estado y/o privadas con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, que ofrecen carreras técnicas o profesionales de educación media superior y superior. |
| **Servicio Social por horas:** | Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan en un tiempo de 480 horas las y los estudiantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos durante el desarrollo de su formación. |

**INSUMOS:**

- Oficio mediante el cual se informa la fecha de recepción del oficio de conclusión del servicio social por horas de la o del estudiante y la especificación de la información que debe contener.

**RESULTADOS:**

- Carta de Liberación de Servicio Social por horas, emitida.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente al seguimiento administrativo en la Unidad Médica.

**POLÍTICAS:**

- Para la liberación de servicio social por horas, las unidades médicas deberán considerar de manera objetiva el complimiento del desarrollo técnico-practico de las y los estudiantes de las áreas de salud de campos clínicos en sus unidades.
- Las unidades médicas deberán ser objetivas en el cumplimiento del desarrollo teórico-practico de las y los estudiantes de las diferentes Instituciones Educativa y obtener la liberación de servicio social de 480 horas en las unidades médicas sede.
- La persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente de la unidad médica tendrá 15 días hábiles a partir de la fecha de conclusión del servicio social para enviar el oficio de conclusión de servicio social por horas y no adeudo de la o del estudiante para que la persona encargada del servicio social por horas de la Dirección de Educación e Investigación en Salud realice el trámite correspondiente.
- El oficio de conclusión de servicio social y no adeudo de la o del estudiante que remita la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente deberá contener la siguiente información:
    - Datos generales y matricula de la o del estudiante.
    - Área de la salud.
    - Total de horas prestadas en el área o servicio de la unidad médica.
    - Especificar que no se encuentra bajo ninguna situación de adeudo con la Unidad Médica del ISSEMYM.
- Si al momento de la validación de la información contenida en la solicitud de carta de liberación de servicio social, esta no coincide con los registros en la base de datos, la persona responsable de servicio social por horas deberá notificar a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para que, mediante oficio informe a la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica la no precedencia de la solicitud.

**DESARROLLO:**

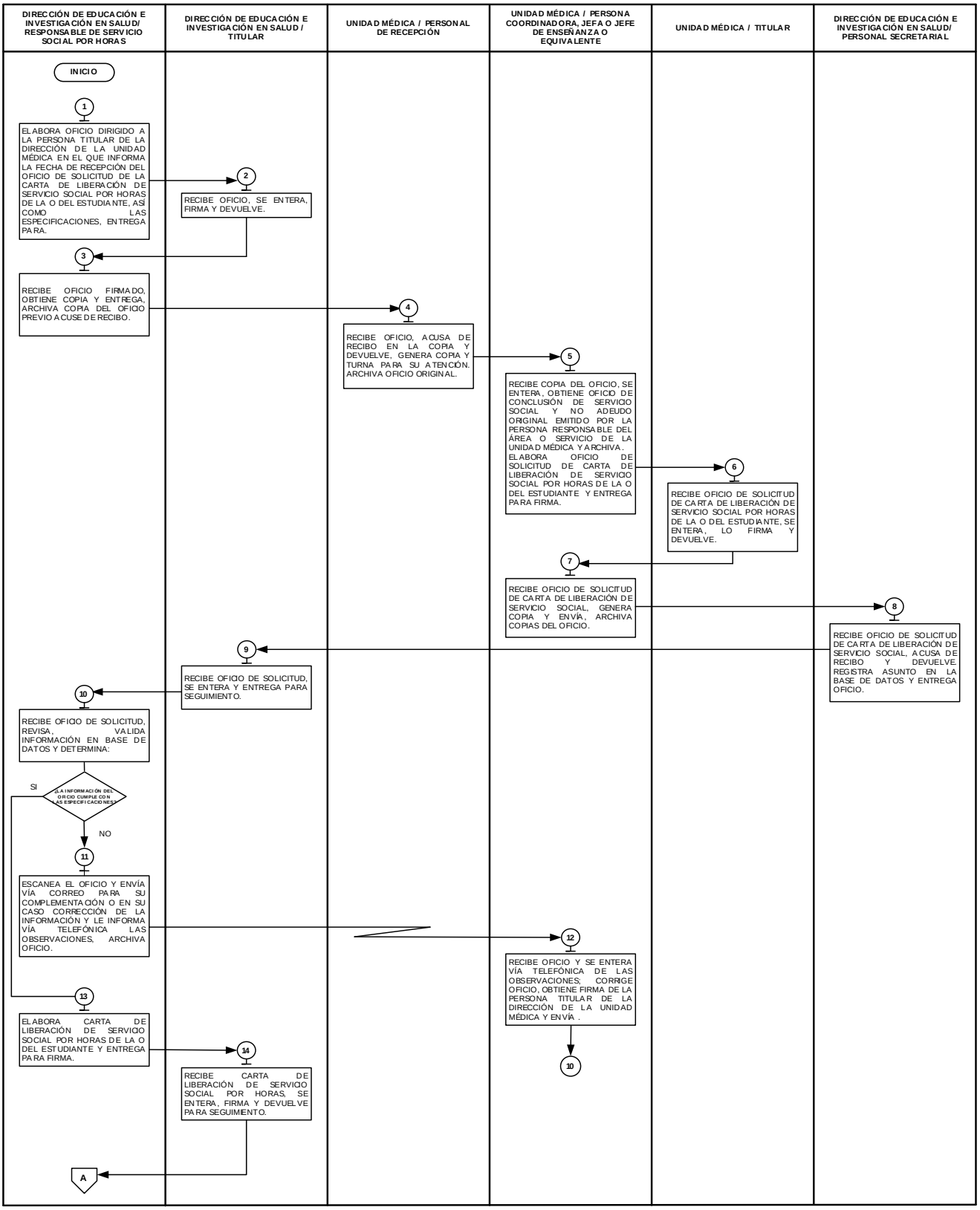
Procedimiento: Emisión de la Carta de Liberación de Servicio Social por Horas.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Servicio Social por Horas | Elabora oficio en original dirigido a la persona titular de la Dirección de la unidad médica en el que informa la fecha de recepción del oficio de solicitud de la carta de liberación de servicio social por horas de la o del estudiante, así como las especificaciones de la información que deberá contener, entrega para firma a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 2. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe oficio original mediante el cual se informa la fecha de recepción del oficio solicitud de la carta de liberación del servicio social por horas de la o del estudiante, así como las especificaciones de la información que deberá contener, se entera, firma y devuelve a la persona responsable de servicio social por horas. |
| 3. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Responsable de Servicio Social por Horas | Recibe oficio original firmado obtiene copia para acuse de recibo, los entrega al personal de recepción de la unidad médica y obtiene copia con acuse de recibo.<br>Archiva copia del oficio. |
| 4. | Unidad Médica / Personal de recepción | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en la copia y devuelve,<br>Se entera de la solicitud, genera copia del oficio y lo turna a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente para su atención.<br>Archiva oficio original. |
| 5. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Recibe copia del oficio, se entera de la solicitud y especificaciones de la información que debe contener y lo archiva.<br>Obtiene oficio de conclusión de servicio social y no adeudo original emitido por la persona responsable del área o servicio de la unidad médica donde la o el estudiante prestó su servicio social y lo archiva.<br>Elabora oficio de solicitud de Carta de Liberación de servicio social por horas de la o del estudiante dirigido a la persona titular de la Dirección de Educación e |

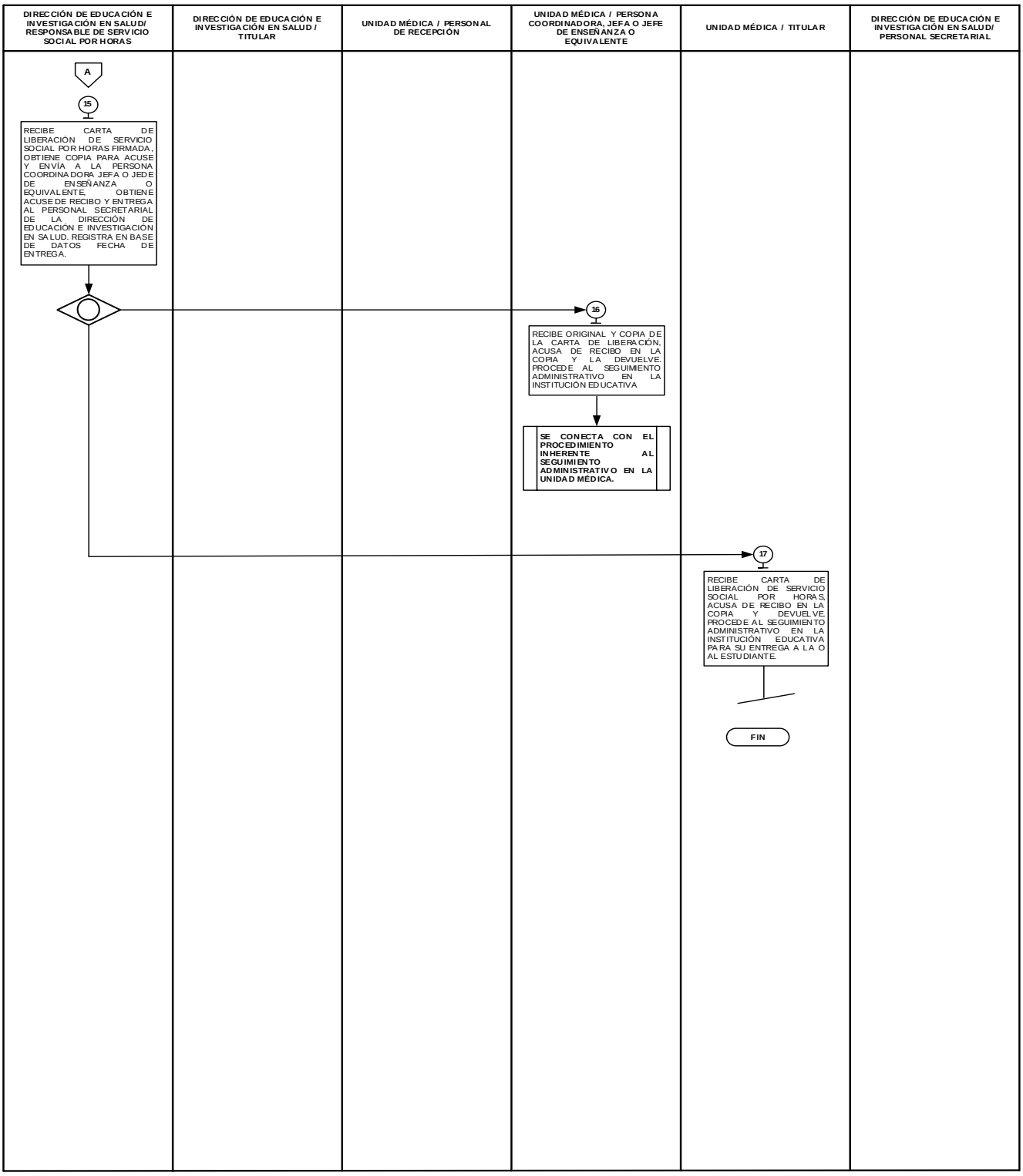
| | | |
|---|---|---|
| | | Investigación en Salud original y lo entrega a la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica para firma. |
| 6. | Unidad Médica / Titular | Recibe original del oficio de solicitud de Carta de Liberación de servicio social por horas de la o del estudiante, se entera, lo firma y devuelve a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente para su envío. |
| 7. | Unidad Médica / Persona Coordinadora, Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Recibe oficio de solicitud de Carta de Liberación de servicio social por horas de la o del estudiante original firmado, genera copia de acuse, los envía al personal de la Dirección de Educación e Investigación en Salud y obtiene acuse de recibo.<br>Archiva copias del oficio. |
| 8. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Personal Secretarial | Recibe oficio de solicitud de Carta de Liberación de servicio social por horas de la o del estudiante en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Registra el asunto en base de datos y entrega el oficio original a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 9. | Dirección de Educación e Investigación en Salud / Titular | Recibe original del oficio de solicitud de Carta de Liberación de servicio social por horas de la o del estudiante, se entera y lo entrega a la persona responsable de servicio social por horas para su seguimiento. |
| 10. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de Servicio Social por horas | Recibe original del oficio de solicitud de Carta de Liberación de servicio social por horas de la o del estudiante lo revisa, valida la información en la base de datos y determina:<br>**¿La información del oficio de solicitud cumple con las especificaciones solicitadas?** |
| 11. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de Servicio Social por horas | **La información del oficio de solicitud no cumple con las especificaciones solicitadas.**<br>Escanea el oficio de solicitud de Carta de Liberación de servicio social por horas de la o del estudiante, lo envía por correo electrónico a la persona coordinadora, jefa o jefe de enseñanza o equivalente de la unidad médica para su complementación o en su caso corrección de la información y le informa vía telefónica las observaciones.<br>Archiva oficio de solicitud en control interno. |
| 12. | Unidad Médica / Persona Coordinadora Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Recibe oficio de solicitud de Carta de Liberación de Servicio Social por horas de la o del estudiante vía correo electrónico, atiende llamada telefónica y se entera de que la información no cumple con las especificaciones; corrige el oficio, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica y lo envía al personal secretarial de la Dirección de Educación e Investigación en Salud.<br>**Se conecta con la actividad número 10.** |
| 13. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de Servicio Social por horas | **La información del oficio de solicitud si cumple con las especificaciones solicitadas.**<br>Elabora Carta de Liberación de Servicio Social por horas de la o del estudiante en original y lo entrega para firma a la persona titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud. |
| 14. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Titular | Recibe Carta de Liberación de Servicio Social por horas, la firma y devuelve a la persona responsable de Servicio Social por horas para su seguimiento. |
| 15. | Dirección de Educación e Investigación en Salud/ Responsable de Servicio Social por horas | Recibe Carta de Liberación de Servicio Social por horas de la o de la estudiante firmada, obtiene copia para acuse de recibo, las envía a la persona coordinadora jefa o jefe de enseñanza o equivalente de la unidad médica correspondiente y obtiene acuse de recibo en la copia.<br>Entrega copia con acuse de recibido de la Carta de Liberación de Servicio Social por horas de la o del estudiante, copia con acuse de recibo al personal secretarial de la Dirección de Educación e Investigación en Salud para su archivo.<br>Registra en la base de datos la fecha de entrega de la Carta de Liberación de servicio social por horas.<br>**Se conecta con la actividad número 17.** |
| 16. | Unidad Médica /Persona Coordinadora Jefa o Jefe de Enseñanza o equivalente | Recibe original y copia de la Carta de Liberación de Servicio Social por horas de la o del estudiante, acusa de recibo en la copia y la devuelve.<br>Procede al seguimiento administrativo en la Institución Educativa para su entrega a la o al estudiante.<br>**Se conecta con el procedimiento inherente al seguimiento administrativo en la Unidad Médica.** |
| 17. | Dirección y Educación e Investigación en Salud / Personal Secretarial | Recibe copia de Carta de Liberación de Servicio Social por horas de la o del estudiante con acuse de recibo y la archiva.<br>**Fin del Procedimiento.** |

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR HORAS.**



**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR HORAS.**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- **No aplica.**

**SIMBOLOGÍA**

| Símbolo | Representa |
|---|---|
| | **Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN. |
| | **Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen. |
| | **Operación.** Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.<br>Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye. |
| | **Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
| | **Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.<br>Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación. |
| | **Compuerta Inclusiva.** Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN). |
| | **Dirección de flujo o línea de unión.** Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
| | **Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha) |
| | **Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
| | **Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable. |
| | **Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va. |

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (septiembre de 2025): Elaboración del Manual de Procedimientos de Campos Clínicos para Servicio Social, Prácticas y Estancias Profesionales del ISSEMYM.

**DICTAMINACIÓN**

El presente documento denominado “Manual de Procedimientos de Campos Clínicos para Servicio Social, Prácticas y Estancias Profesionales del ISSEMYM” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0786/2025 de fecha 19 de septiembre de 2025.

**VALIDACIÓN**

**IGNACIO SALGADO GARCÍA**
Titular de la Dirección General del ISSEMYM
Rúbrica

**ANTONIO JAYMES NÚÑEZ**
Titular de la Coordinación de Servicios de Salud
Rúbrica

**EDMI REINA PADILLA AGUILAR**
Encargada de la Coordinación de Innovación y Calidad
Rúbrica

**CÉSAR HUMBERTO BOTELLO ORTÍZ**
Titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud
Rúbrica

**SUCELL SÁNCHEZ SERRANO**
Titular de la Dirección de Mejoramiento de Procesos
Rúbrica

**MARIA GUADALUPE QUINTO CAMPUZANO**
Titular de la Subdirección de Procedimientos Operativos
Rúbrica

**MARTHA PATRICIA ZAMORA SARABIA**
Titular del Departamento de Procedimientos Médicos
Rúbrica

**CRÉDITOS**

El Manual de Procedimientos de Campos Clínicos para Servicio Social, Prácticas y Estancias Profesionales del ISSEMYM, fue elaborado por personal de la Dirección de Educación e Investigación en Salud con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Manual**

**Gobierno del Estado de México**

**Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**

Coordinación de Servicios de Salud
Dirección de Educación e Investigación en Salud

Antonio Jaymes Núñez
Titular de la Coordinación de Servicios de Salud
Responsable de autorizar el Manual de Procedimientos

César Humberto Botello Ortíz
Titular de la Dirección de Educación e Investigación en Salud
Responsable de autorizar el Manual de Procedimientos

Cecilia Mejía Reyes
Dalia Mercedes Medina Vásquez
Jesús Ángel Guadarrama Marcos
Pasante de Servicio Social Promoción 2024-B
Ariadna Blanco García
Pasante de Servicio Social Promoción 2023-B
Responsables de la Información

María Guadalupe Quinto Campuzano
Martha Patricia Zamora Sarabia
Melanie Marlene Martínez Ríos
Lorena Montzerrat Fabela Berrun
Responsables de la elaboración e integración del Manual de Procedimientos

**Revisión y Dictaminación Técnica**

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Titular de la Dirección General de Innovación

Lic. Verónica García Munguía
Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Titular de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos

Ing. Bruno A. Basilio Rodríguez
Titular del Departamento de Manuales
de Procedimientos Administrativos “I”

Lic. Inés Mondragón Reyes
Jefa “B” de Proyecto
Analista revisora