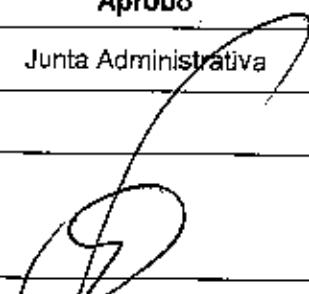


HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
Firma			
Fecha	24-07-17	26-07-17	03-08-17

Actualización

Número- Fecha	Descripción
1-24/07/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo pre visto en la Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del entonces IEOP, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de descripción de las actividades, las políticas de operación; se adaptaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades y se actualizaron los formatos.

Contenido

HOJA DE CONTROL	1
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo	2
4. Responsabilidades	3
5. Políticas de operación	4
6. Definiciones	9
7. Descripción de las actividades	10
8. Diagrama de flujo	15

1. Objetivo

Instaurar el procedimiento de control interno que permita establecer las condiciones necesarias para el reclutamiento y selección de los(as) alumnos(as) de nivel superior y medio superior que deseen prestar su Servicio Social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido.

El presente procedimiento es de observancia general para las Unidades Responsables que deseen incorporar el Programa de Servicio Social en sus áreas de adscripción.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL)
- Unidades Responsables (UR'S)
- Alumnos(as) de nivel superior y medio superior interesados(as) en prestar su Servicio Social en el Instituto Electoral (Prestador(a) de Servicio Social)
- Instituciones Académicas de nivel superior y medio superior de carácter público y privado, en las que se inscribe el Instituto Electoral, con la finalidad de adquirir una Clave de Registro Única entre el Instituto Electoral y las instituciones académicas, mismo en el que se establecen los requisitos, compromisos, carreras, en su caso y las actividades a realizar, de acuerdo con el plan de estudio que se registre. (Instituciones Académicas).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.

- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigente
- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal.

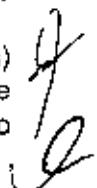
4. Responsabilidades

CRH

- Autorizar y firmar los registros de los Programas de Servicio Social de "Apoyo Administrativo" y los "Programas Específicos" de las UR'S ante las instituciones académicas.
- Autorizar y firmar las Cartas de Aceptación y Término de los(as) prestadores(as) de servicio social de las instituciones académicas en las que estén registrados los Programas de Servicio Social.
- Autorizar y firmar la solicitud de pago del apoyo económico por única vez a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF), sólo a los(as) prestadores(as) de servicio social que concluyan su periodo de servicio cubriendo el total de horas establecidas.
- Firmar los informes de los(as) prestadores(as) de servicio social que les soliciten o establezcan las instituciones académicas.

JDRL

- Elaborar la documentación para gestionar ante las instituciones académicas el registro del Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo".
- Reclutar y registrar a los(as) prestadores(as) de servicio social de las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo".
- Controlar la documentación y asistencia de los(as) prestadores(as) de servicio social de las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo".
- Elaborar los expedientes y las Cartas de Aceptación y Término de los(as) prestadores(as) de servicio social de todas las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo".
- Verificar la documentación de las UR'S para el registro de sus Programas de Servicio Social ante las instituciones académicas, para la autorización y firma del (de la) titular de la CRH.
- Asesorar a las UR'S en el registro de su Programa de Servicio Social ante las instituciones académicas.
- Elaborar el oficio a la DPyRF, que deberá incluir sólo a los(as) prestadores(as) de servicio social que concluyan su periodo de servicio cubriendo el total de horas establecidas, para el pago



por única ocasión y en una sola exhibición, equivalente al monto establecido en la partida presupuestal autorizada.

UR'S

- Elaborar la documentación para gestionar ante las instituciones académicas el registro del Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social de "Programas Específicos".
- Reclutar y registrar a los(as) prestadores(as) de servicio social de las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Programas Específicos".
- Controlar la documentación y asistencia de los(as) prestadores(as) de servicio social de las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Programas Específicos".
- Elaborar los expedientes y las Cartas de Aceptación y Término de los(as) prestadores(as) de servicio social de todas las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Programas Específicos".
- Elaborar el oficio a la CRH, que deberá incluir sólo a los(as) prestadores(as) de servicio social que concluyan su periodo de servicio cubriendo el total de horas establecidas, para el pago por única ocasión y en una sola exhibición, equivalente al monto establecido en la partida presupuestal autorizada.

5. Políticas de operación

- Solicitar a la CRH programar el presupuesto para apoyos económicos de los(as) prestadores(as) de servicio social de conformidad con lo establecido en el Manual.
- La asignación presupuestal destinada para cubrir el pago correspondiente al Programa de Servicio Social deberá estar contenida en la partida presupuestal autorizada a las UR's para tal fin.
- El Servicio Social deberá realizarse de lunes a viernes, en las instalaciones del Instituto Electoral, con una duración de cuatro horas diarias como mínimo y sólo en casos específicos, que el (la) prestador(a) de servicio social tenga que faltar por necesidades personales o académicas, podrá exceder el horario a 5 horas como máximo, y por lo tanto, reponer los días u horas que se ausentó, cubriendo un total de 480 horas, en un lapso no menor a 6 meses ni mayor de 2 años.
- En los casos en que por restricción presupuestal se realice el servicio social sin apoyo económico, previamente registrado en las instituciones académicas, se seguirá el mismo procedimiento a excepción de la solicitud de pago.

Programa de Apoyo Administrativo

- La CRH deberá registrar al Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo", en diferentes instituciones académicas, de acuerdo al calendario escolar correspondiente.
- Las instituciones académicas, deberán enviar a la CRH, la Clave de Registro del Programa de Servicio Social asignado al Instituto Electoral.
- Para la prestación del servicio social, el (la) alumno(a) interesado(a) deberá contar con al menos el 70% de créditos y deberá establecer contacto con la JDRL para el trámite correspondiente.
- La UR deberá enviar por oficio a la CRH, la solicitud del (de la) prestador(a) de servicio social, indicando: existencia de suficiencia y partida presupuestal.
- La UR deberá entrevistar al (a la) alumno(a) para verificar si cumple con el perfil solicitado y, en caso de cumplir con los requisitos necesarios, deberá enviar a la CRH el Oficio de Admisión.
- El (la) alumno(a) deberá presentar al inicio de su servicio social a la CRH, la documentación siguiente:
 - I. Carta de Presentación (dirigida al (a la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y signada por el (la) responsable del servicio social de la institución académica) especificando: nombre del (de la) alumno(a); carrera, créditos aprobados, número de matrícula y número de registro del Programa de Servicio Social que tiene asignado al Instituto Electoral.
 - II. 2 fotografías tamaño infantil a color.
 - III. 1 copia de identificación oficial vigente.
 - IV. Comprobante de inscripción en alguna institución de seguridad social, o de ser el caso, el seguro facultativo o escolar.
- La CRH a través de la JDRL, deberá elaborar un Oficio de Aceptación del Servicio Social, dirigido a la institución académica, en el cual indicará el periodo y el horario de la prestación del servicio social.
- El (la) prestador(a) de servicio social deberá servir como auxiliar en las actividades descritas en el proyecto asignado por la UR, proporcionando los datos que le sean solicitados.
- La UR deberá llevar el control de las horas cubiertas por el (la) prestador(a) de servicio social en la Lista de Asistencia de Servicio Social.
- La UR deberá informar mensualmente a la CRH el alta, baja anticipada y/o sustitución del (de la) prestador(a) de servicio social a su cargo.

- El (la) prestador(a) de servicio social deberá entregar a la UR al finalizar el periodo de servicio social, un Informe Final de Actividades, en su caso, de acuerdo al requerimiento de la institución académica de procedencia.
- La UR deberá enviar a la CRH el Oficio de Conclusión del Servicio Social, anexando el Informe Final de Actividades, en su caso y la Lista de Asistencia, con el Vo. Bo. y la rúbrica del (de la) Titular y el (la) enlace designado(a) de la UR donde se prestó el servicio social.
- La CRH a través de la JDRL, deberá elaborar el Oficio de Liberación en el que se especificará el periodo del servicio social, una vez que el (la) prestador(a) de servicio social haya cubierto el total de horas establecidas.
- La CRH deberá entregar al (a la) prestador(a) de servicio social: el Oficio de Liberación del Servicio Social, y el Informe Final de Actividades, en su caso, debidamente firmado por el Coordinador de Recursos Humanos, rubricado y sellado por el titular de la UR y el (la) enlace designado(a).
- La CRH por ser el área responsable del control del servicio social en el Instituto Electoral, a través de la JDRL y a petición de la UR, elaborará un oficio dirigido a la DPyRF, que deberá incluir sólo a los(as) prestadores(as) de servicio social que concluyan su periodo, cubriendo el total de horas establecidas, para el pago por única ocasión y en una sola exhibición, equivalente al monto establecido en la partida presupuestal autorizada.
- La CRH a través de la JDRL, deberá integrar el expediente de cada uno(a) de los(as) prestadores(as) de servicio social de "Apoyo Administrativo", el cual deberá contener los siguientes documentos:
 - a) Formato de Registro del Servicio Social, mismo que deberá incluir: fotografía, nombre completo del (de la) alumno(a), teléfono móvil, teléfono particular, escuela de procedencia, carrera, escolaridad, número de matrícula, horario de servicio social y la firma del (de la) prestador(a) de servicio social.
 - b) Carta de Presentación signada por la institución académica y dirigida al (a la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.
 - c) Manifiesto de decir verdad de no ser beneficiario de alguna beca, que impida recibir el apoyo económico.
 - d) Copia del Oficio de Aceptación dirigido a la institución académica de procedencia.
 - e) Copia de identificación oficial vigente (de la) prestador(a) de servicio social.
 - f) Comprobante de inscripción en alguna institución de seguridad social, o de ser el caso, el seguro facultativo o escolar.
 - g) Lista de Asistencia del Servicio Social, debidamente llenada y firmada con el total de las horas que fueron cubiertas por el (la) prestador(a) de servicio social.
 - h) Copia del Oficio de Liberación del Servicio Social, dirigido a la institución académica y signado por el (la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

- i) Gafete de acceso con fotografía (que deberá devolver al término de la prestación del servicio social, en caso de extravío deberá presentar acta de hechos o circunstanciada.)
- La CRH a través de la JDRL, deberá mantener bajo su resguardo los expedientes de los(as) prestadores(as) de servicio social de "Apoyo Administrativo".

Programas Específicos

- Para efectos de la colaboración de los(as) prestadores(as) de servicio social en los "Programas Específicos" (procesos electorales, de participación ciudadana, o aquellos correspondientes a programas registrados con anterioridad y justificados con base en las metas y acciones institucionales y permanentes), coordinados por la UR que lo requiera (Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas), deberá realizarse lo siguiente:
 - La UR deberá registrar al Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social de apoyo a "Programas Específicos", en diferentes instituciones académicas, de acuerdo al calendario escolar correspondiente de cada una de ellas.
 - La UR deberá enviar a la CRH la Clave de Registro del Programa de Servicio Social de "Programas Específicos", operados por las instituciones académicas.
 - Para la prestación del servicio social, el (la) alumno(a) interesado(a) deberá contar con al menos el 70% de créditos y deberá establecer contacto con la UR para el trámite correspondiente.
 - La UR deberá enviar a la CRH la solicitud del (de la) prestador(a) de servicio social, indicando: existencia de suficiencia y partida presupuestal.
 - La UR deberá entrevistar al (a la) alumno(a) para verificar si cumple con el perfil solicitado y, en caso de cumplir con los requisitos necesarios, deberá enviar a la CRH el Oficio de Admisión.
 - El (la) alumno(a) deberá presentar al inicio de su servicio social a la UR, la documentación siguiente:
 - I. Carta de Presentación (dirigida al (a la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y signada por el (la) responsable del servicio social de la institución académica) especificando: nombre del (de la) alumno(a); carrera, créditos aprobados, número de matrícula y número de registro del Programa de Servicio Social que tiene asignado al Instituto Electoral.
 - II. 2 fotografías tamaño infantil a color.
 - III. 1 copia de identificación oficial vigente.
 - IV. Comprobante de inscripción en alguna institución de seguridad social, o de ser el caso, el seguro facultativo o escolar.



- La UR, deberá elaborar el Oficio de Aceptación del Servicio Social, dirigido a la institución académica, en el cual indicará el periodo y el horario de la prestación del servicio social y remitirlo a la CRH para la firma respectiva.
- El (la) prestador(a) de servicio social deberá servir como auxiliar en las actividades descritas en el proyecto asignado por la UR, proporcionando los datos que le sean solicitados.
- La UR deberá llevar el control de las horas cubiertas por el (la) prestador(a) de servicio social en la Lista de Asistencia de Servicio Social.
- La UR deberá informar mensualmente a la CRH el alta, baja anticipada y/o sustitución del (de la) prestador(a) de servicio social a su cargo.
- El (la) prestador(a) de servicio social deberá entregar a la UR al finalizar el periodo de servicio social, un Informe Final de Actividades, en su caso, de acuerdo al requerimiento de la institución académica de procedencia.
- El (la) titular y el (la) enlace designado(a) de la UR deberán revisar y firmar de V.O.Bo. el Informe Final de Actividades, en su caso y la Lista de Asistencia del (de la) prestador(a) de servicio social.
- El Informe Final de Actividades, deberá ser firmado en primera instancia por el (la) titular de la UR, por su enlace designado(a) y posteriormente por el (la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.
- La UR, deberá elaborar el Oficio de Liberación en el que se especificará el periodo del servicio social, una vez que el (la) prestador(a) de servicio social haya cubierto el total de horas establecidas.
- La UR deberá entregar al (a la) prestador(a) de servicio social: el Oficio de Liberación del Servicio Social y el Informe Final de Actividades, en su caso, debidamente firmado por el (la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, rubricado y sellado por el (la) titular de la UR, por el (la) enlace designado(a).
- La UR solicitará, según sea el caso, a la CRH al finalizar el servicio social, el pago por el monto equivalente a lo establecido en la partida presupuestal autorizada.
- La UR deberá integrar el expediente de cada uno(a) de los(as) prestadores(as) de servicio social de "Programas Específicos" que se encuentren operando, el cual deberá contener los siguientes documentos:
 - a) Formato de Registro del Servicio Social, mismo que deberá incluir: fotografía, nombre completo del (de la) alumno(a), teléfono móvil, teléfono particular, escuela de procedencia, carrera, escolaridad, número de matrícula, horario de servicio social y la firma del (de la) prestador(a) de servicio social.
 - b) Carta de Presentación signada por la institución académica y dirigida al (a la) Titular de

la Coordinación de Recursos Humanos.

- c) Manifiesto de decir verdad de no ser beneficiario de alguna beca, que impida recibir el apoyo económico.
 - d) Copia del Oficio de Aceptación dirigido a la institución académica de procedencia.
 - e) Copia de de identificación oficial vigente (de la) prestador(a) de servicio social.
 - f) Comprobante de inscripción en alguna institución de seguridad social, o de ser el caso, el seguro facultativo o escolar.
 - g) Lista de Asistencia del Servicio Social, debidamente llenada y firmada con el total de las horas que fueron cubiertas por el (la) prestador(a) de servicio social.
 - h) Copia del Oficio de Liberación del Servicio Social, dirigido a la institución académica y firmado por el (la) Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.
 - i) Gafete de acceso con fotografía (que deberá devolver al término de la prestación del servicio social, en caso de extravío deberá presentar acta de hechos o circunstanciada.)
- La UR deberá mantener bajo su resguardo los expedientes de los(as) prestadores(as) de servicio social de los denominados "Programas Específicos".

6. Definiciones

Oficio de aceptación: es el documento por el cual el Instituto Electoral informa a la institución académica, que él (la) prestador(a) de servicio social ha sido incorporado(a) a alguno de los programas.

Oficio de liberación: es el documento por el cual el Instituto Electoral constata la conclusión del servicio social a la institución académica correspondiente.

Programas de Apoyo Administrativo: aquellos que se formulan para coadyuvar en las actividades administrativas propias del Instituto Electoral.

Programas Específicos: para efectos de la colaboración de los(as) prestadores(as) de servicio social en los "Programas Específicos" (procesos electorales, de participación ciudadana, o aquellos correspondientes a programas registrados con anterioridad y justificados con base en las metas y acciones institucionales y permanentes), coordinados por la UR que lo requiera (Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas).

Unidad Responsable: la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Instituto Electoral, responsable del presupuesto asignado; de programas institucionales o específicos.

Titular de UR: Funcionario(a) a cargo de la Unidad Responsable que autoriza la incorporación de los(as) prestadores(as) de servicio social.

Enlace de UR: Funcionario(a) designado(a) por el (la) titular de la UR como responsable de la gestión administrativa para la incorporación del (la) prestador (a) del servicio social, y encargado(a) de la supervisión para el correcto desarrollo del programa.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1.	Instruye a la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales que se realice el Registro del Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social en diferentes instituciones académicas.	CRH	No Aplica.
2.	Realiza el registro del Instituto Electoral ante cada institución académica.	JDRL	Registro del Programa de Servicio Social.
3.	Recibe y verifica el Registro. ¿Está correcto?	Institución Académica	Registro del Programa de Servicio Social.
3.1	No. Informa los motivos del rechazo y solicita sean solventados (Pasa a la Actividad 2).		No aplica
3.2	Sí. Envía Carta de Aceptación del Registro del Programa de Servicio Social, informa la Clave de Registro asignada al Instituto Electoral (Pasa a la Actividad 4).		Carta de aceptación
4.	Contacta para realizar el servicio social en el Instituto Electoral.	Prestador(a) de Servicio Social	No Aplica.
5.	Elabora oficio de Solicitud de prestador(a) de servicio social, indicando en su caso, la existencia de suficiencia y la partida presupuestal autorizada.	Unidad Responsable	Oficio.
6.	Recibe oficio y turna a Dirección de Planeación y Recursos Financieros para que verifique la suficiencia presupuestal	CRH	Oficio.
7.	Recibe oficio y verifica la suficiencia presupuestal.	DPyRF	Oficio.

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	¿Cuenta con suficiencia presupuestal en la partida autorizada?		
7.1	No. Envía oficio explicando el motivo del rechazo (Pasa a la Actividad 8).		
7.2	Sí. Autoriza e instruye el trámite correspondiente (Pasa a la Actividad 10).		
8.	Recibe Oficio de Rechazo y envía a la Unidad Responsable para su atención.	CRH	Oficio de Rechazo.
9.	Recibe Oficio de Rechazo y realiza el trámite necesario para contar con suficiencia presupuestal, o en su caso, indica por oficio que el servicio social se realiza sin apoyo económico.	UR	Oficio de Rechazo. Oficio sin apoyo económico
10.	Recibe Oficio y contacta al interesado para entrevistar.	JDRL	Oficio de suficiencia presupuestal u Oficio sin apoyo económico.
11.	Entrevista al (a la) interesado(a) quien acude con Carta de presentación por parte de la institución académica y determina si cumple con el perfil requerido. ¿Es aceptado(a)?	UR	Carta de presentación
11.1	No. Explica al prestador(a) de servicio social las razones por las cuales no fue aceptado(a).		No aplica.
11.2	Sí. Continúa con el trámite (Pasa a la Actividad 12).		No aplica.
12.	Envía por Oficio la Admisión del (de la) prestador(a) de servicio social, con el nombre del proyecto asignado.		Oficio de Admisión.
13.	Recibe Oficio de Admisión e instruye que se elabore el Oficio de Aceptación de Servicio Social y que se soliciten los documentos para integrar el expediente.	CRH	Copia del Oficio de Admisión. Copia del Oficio de Aceptación. <u>Documentos para el expediente:</u>

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			2 fotografías tamaño infantil a color. Copia de la identificación oficial vigente. Comprobante de seguro facultativo o escolar.
14.	Informa la fecha de inicio del Servicio Social.		
15.	Elabora Oficio de Aceptación e integra el expediente del (de la) prestador(a) de servicio social.	JDRL	Oficio de Aceptación.
16.	Recibe Oficio de Aceptación, y envía comprobante de seguro facultativo o escolar.	Institución Académica	Dficio de Aceptación. Comprobante de seguro facultativo o escolar.
17.	Recibe y entrega la documentación solicitada, acude el Instituto Electoral en la fecha indicada.	Prestador(a) de Servicio Social	Seguro facultativo o escolar. Documentos para el expediente.
18.	Recibe la documentación del (de la) aspirante a prestador(a) de servicio social e instruye a la JDRL a realizar las gestiones para la incorporación del (de la) candidato(a).	CRH	Documentos para el expediente.
19.	Recibe y verifica la documentación. ¿Está completa?	JDRL	Documentos para el expediente.
19.1	No. Regresa documentación incompleta al (a la) alumno(a) (Pasa a la Actividad 20).		
19.2	Sí. Entrega el formato de la Lista de Asistencia e incorpora al (o a la) prestador(a) de servicio social (Pasa a la Actividad 21).		

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
20.	Completa la documentación y envía (Regresa a la actividad 19).	Prestador(a) de Servicio Social	Documentos incompletos.
21.	Recibe formato de Lista de Asistencia, indica las actividades a realizar, la ubicación de la Lista de Asistencia y la fecha de entrega de Informe.	UR	Lista de Asistencia.
22.	Elabora y entrega el Informe Final de Actividades dirigido a la institución académica.	Prestador(a) de Servicio Social	Informe Final de Actividades.
23.	Recibe, revisa y firma el Informe Final de Actividades y la Lista de Asistencia.	UR	Informe Final de Actividades. Lista de Asistencia.
24.	Elabora y envía el Oficio, informando la Conclusión del Servicio Social debidamente llenada y firmada por el (o la) prestador(a) de servicio social.		Oficio de Conclusión del Servicio Social.
25.	Recibe Oficio, Lista de Asistencia, y el Informe Final de Actividades, firma, sella y turna para su entrega e instruye elaborar el Oficio de Liberación del Servicio Social y para el pago correspondiente.	CRH	Oficio de Conclusión del Servicio Social. Informe Final de Actividades. Oficio de Liberación.
26.	Elabora el Oficio de Liberación del Servicio Social, dirigido a la institución académica y el Oficio para el Pago correspondiente al Programa de Servicio Social y remite para firma.	JDRL	Oficio de Liberación. Oficio de Pago.
27.	Integra y resguarda los documentos del expediente del (o de la) prestador(a) de servicio social.		
28.	Recibe, revisa, firma y turna a Dirección de Planeación y Recursos Financieros para que realice el pago correspondiente.	CRH	Oficio de Conclusión. Oficio de Pago.
29.	Recibe y turna a la Subdirección de Contabilidad para que elabore el cheque de la ayuda económica por prestar el servicio social en el Instituto Electoral.	OPyRF	Oficio de Conclusión. Oficio de Pago.

g
9

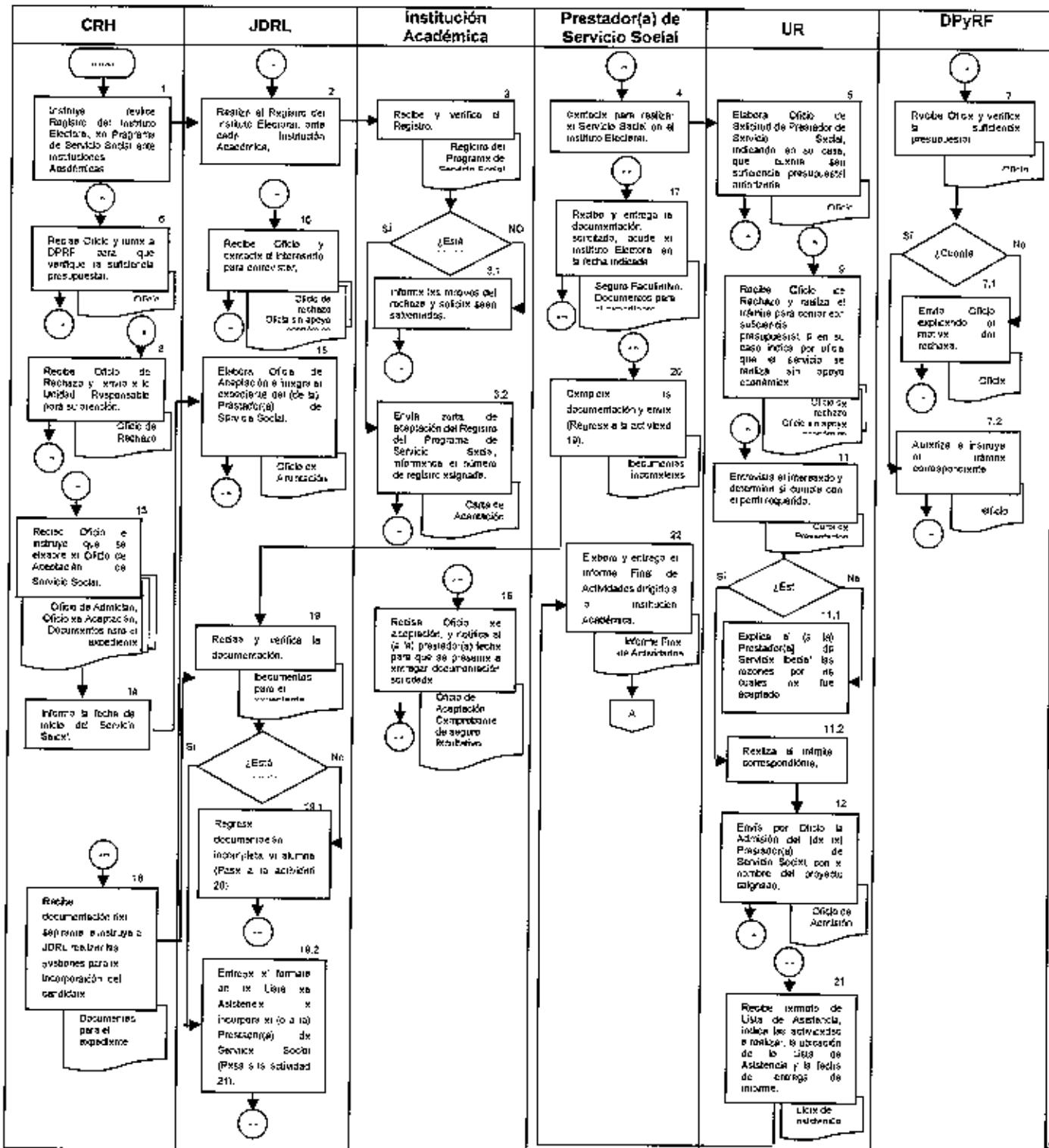


**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 14 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
30.	Recibe instrucción, elabora el cheque y emite el pago a través del área de caja de la ayuda económica por prestar el Servicio Social en el Instituto Electoral.	SC	Oficio de Pago. Cheque.
31.	Recibe Oficio de Liberación, Informe Final de Actividades autorizado y el cheque	Prestador(a) de Servicio Social	Oficio de liberación. Informe Final de Actividades. Cheque
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo



Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México

IECM-JA026-17

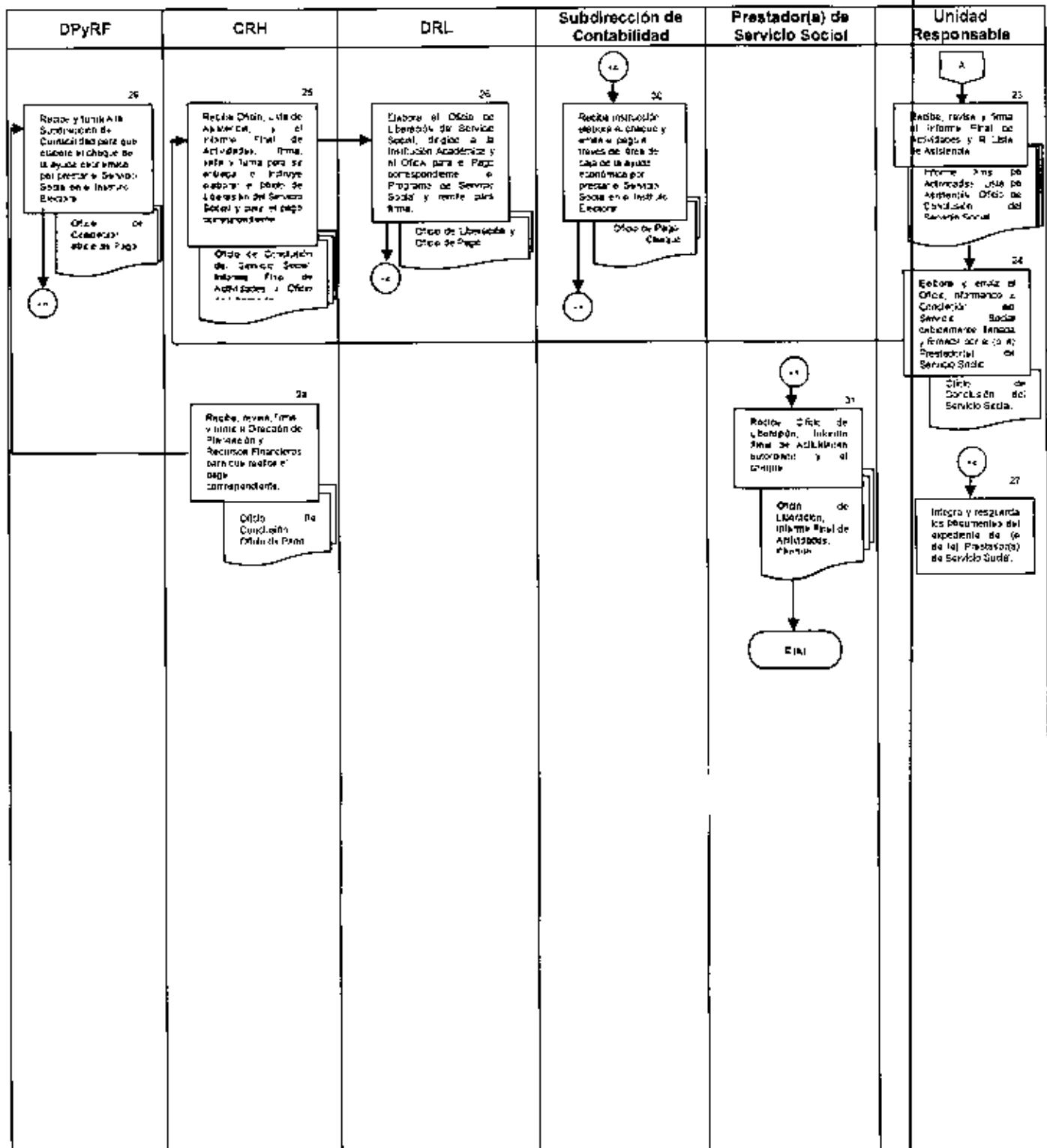
Página 16 de 19

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017

Fecha de expedición: 03-08-2017





**Procedimiento para regular la
Prestación del Servicio Social en
el Instituto Electoral de la Ciudad
de México**

IECM-JA026-17
Página 17 de 19
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/13/2017
Fecha de expedición: 03-08-2017

Formato: Registro del Servicio Social

	<small>Av. Revolución 1234 Col. Centro, C.P. 12340, D.F. Tel. 555-123-4567</small>
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL	
<input type="text"/>	Ciudad de México, a _____ de _____ de _____
FOTOGRAFIA	
Nombre completo (*):	<input type="text"/>
Teléfono celular (*):	<input type="text"/>
Teléfono particular (*):	<input type="text"/>
Escuela de procedencia (*):	<input type="text"/>
Carrera (*):	<input type="text"/>
Escolaridad (*):	<input type="text"/>
No. de matrícula (*):	<input type="text"/>
Horario de Servicio Social:	<input type="text"/>
 Firma del (los) Prestador(es) de Servicio Social	
<small>Lea las instrucciones de presentación de réplica, en el momento que debe presentar su réplica para que firma sea de acuerdo con la documentación de servicio social.</small>	
<small>Si necesita firmar en tinta, ver sección: 1.1</small>	

Los datos personales recibidos serán protegidos incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Prestadores de Servicio Social del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º, Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 50, numerales 1, 2, 3, y 4; la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativa al Ejercicio de los Protagonistas en el Distrito Federal, artículos 53, 53 y 55; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones XII, 2008, 7 apartado, 21, 24 fracciones XVII y XXIII, 26, 196, 195, 193, 194 y 207; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 16; la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1º, 2º fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VII, 38 y 40; el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 39, 31, 32, 33, 34, 37 numeral primero, los 4 procedimientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 3, 4 fracción I, 5, 10, 11 y 15; cuya finalidad es llevar a cabo el registro y control de los estudiantes de instituciones académicas que se encuentren intercalados en integrarse como prestadores de servicio social en las actividades y programas que desarrolla el Instituto Electoral de la Ciudad de México, uso exclusivo con fines institucionales enmarcados en el ámbito académico y podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos, al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de recursos de revisión, derivación y el compromiso para determinar el probable incumplimiento a la Ley 042 Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones certificación; a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desmonitoreo de investigaciones y presuntas violaciones y Organismos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá complementar el trámite de prestar su servicio social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México

Además, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Alejandro F. Sandoval González Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México y la dirección donde podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, así como la revocación del consentimiento es: Huichaches 112 Col. Ranchos los Colomos, Delegación Iztacalco, C.P. 14386, Ciudad de México. Teléfono: 54-63-38-00 Extensión 4725

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tiene la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 56-36-46-36 correo electrónico: datos.personales@infid.org.mx o www.infid.org.mx

Formato: Lista de Asistencia de Servicio Social

LISTA DE ASISTENCIA DE SERVICIO SOCIAL				
DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL				
NOMBRE:			PERÍODO:	
NÚMERO DE MATRÍCULA:			HORARIO:	
MES ACTUAL:				
DIÁ	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL DE HORAS				