



Contenido.

1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	2
5. Políticas de operación.....	3
6. Definiciones.....	8
7. Descripción de las actividades.....	9
8. Diagrama de flujo.....	14
9. Anexos.....	16

Control de Cambios.

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	31-mayo-2023	Emisión del documento

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 Dirección 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:

- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
 - Jefatura de Departamento de Prestaciones y Asuntos Laborales (JDPyAL).
- 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 5° 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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.

4. Responsabilidades.

- | | |
|--------|--|
| DRH | <ul style="list-style-type: none">- 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 las personas prestadoras 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 las prestadoras de servicio social que concluyan su periodo de servicio cubriendo el total de horas establecidas.- Firmar los informes de las personas prestadoras de servicio social que les soliciten o establezcan las instituciones académicas. |
| JDPYAL | <ul style="list-style-type: none">- 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 las personas prestadoras de servicio social de las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo". |

- Controlar la documentación y asistencia de las personas prestadoras 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 las personas prestadoras 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 de la persona titular de la DRH.
- 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 las personas prestadoras 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 las personas prestadoras de servicio social de las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Programas Específicos".
- Controlar la documentación y asistencia de las prestadoras 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 las personas prestadoras de servicio social de todas las instituciones académicas, exclusivamente del Programa de Servicio Social de "Programas Específicos".
- Elaborar el oficio a la DRH, que deberá incluir sólo a las personas prestadoras 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 DRH programar el presupuesto para apoyos económicos de las personas prestadoras 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 la persona prestadora 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 DRH 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 DRH, 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 JDPYAL para el trámite correspondiente.
- La UR deberá enviar por oficio a la DRH, la solicitud de la persona prestadora 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 DRH el Oficio de Admisión.
- El (la) alumno(a) deberá presentar al inicio de su servicio social a la DRH, la documentación siguiente:
 - I. Carta de Presentación dirigida a la persona titular de la DRH y signada por la persona 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 DRH a través de la JDPYAL, 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.
- La persona prestadora 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 la persona prestadora de servicio social en la Lista de Asistencia de Servicio Social.
- La UR deberá informar mensualmente a la DRH el alta, baja anticipada y/o sustitución de la persona prestadora de servicio social a su cargo.
- La persona prestadora 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 DRH 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 de la persona titular; y persona enlace designado de la UR, respectivamente, donde se prestó el servicio social.
- La DRH a través de la JDPyAL, deberá elaborar el Oficio de Liberación en el que se especificará el periodo del servicio social, una vez que la persona prestadora de servicio social haya cubierto el total de horas establecidas.
- La DRH deberá entregar a la persona prestadora de servicio social: el Oficio de Liberación del Servicio Social, y el Informe Final de Actividades, en su caso, debidamente firmado por la persona titular de la DRH, rubricado y sellado por la persona titular de la UR; y la persona enlace designado, respectivamente.
- La DRH por ser el área responsable del control del servicio social en el Instituto Electoral, a través de la JDPyAL y a petición de la UR, elaborará un oficio dirigido a la DPyRF, que deberá incluir sólo a las personas prestadoras 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 DRH a través de la JDPyAL, deberá integrar el expediente de las personas prestadoras 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 de la persona prestadora de servicio social.
 - b) Carta de Presentación signada por la institución académica y dirigida a la persona titular de la DRH.

- 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 persona prestadora 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 la persona prestadora de servicio social.
 - h) Copia del Oficio de Liberación del Servicio Social, dirigido a la institución académica y signado por la persona titular de la DRH.
 - 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 DRH a través de la JDPyAL, deberá mantener bajo su resguardo los expedientes de las personas prestadoras de servicio social de "Apoyo Administrativo".

Programas Específicos.

- Para efectos de la colaboración de las personas prestadoras 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 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 DRH 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 DRH la solicitud de la persona prestadora 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 DRH 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 a la persona titular de la DRH y signada por la persona 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 DRH para la firma respectiva.
- La persona prestadora 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 la persona prestadora de servicio social en la Lista de Asistencia de Servicio Social.
- La UR deberá informar mensualmente a la DRH el alta, baja anticipada y/o sustitución de la persona prestadora de servicio social a su cargo.
- La persona prestadora 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 persona titular y la persona enlace designado de la UR deberán revisar y firmar de Vo.Bo. el Informe Final de Actividades, en su caso, y la Lista de Asistencia de la persona prestadora de servicio social.
- El Informe Final de Actividades, deberá ser firmado en primera instancia por la persona titular de la UR, por la persona enlace designado y posteriormente por la persona titular de la DRH.
- La UR, deberá elaborar el Oficio de Liberación en el que se especificará el periodo del servicio social, una vez que la persona prestadora 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 la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, rubricado y sellado por la persona titular de la UR, y la persona enlace designado.
- La UR solicitará, según sea el caso, a la DRH 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 de la persona prestadora de servicio social.
 - b) Carta de Presentación signada por la institución académica y dirigida a la persona Titular de la Dirección 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 persona prestadora 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 la persona prestadora de servicio social.
 - h) Copia del Oficio de Liberación del Servicio Social, dirigido a la institución académica y signado por la persona titular de la Dirección 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 las personas prestadoras 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 las personas prestadoras de servicio social han sido incorporadas 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 las personas prestadoras de servicio social en "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: La persona a cargo de la Unidad Responsable que autoriza la incorporación de las personas prestadoras de servicio social.

Enlace de UR: La persona designada por el (la) titular de la UR como responsable de la gestión administrativa para la incorporación de las personas prestadoras 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 Prestaciones y Asuntos Laborales que se realice el Registro del Instituto Electoral en el Programa de Servicio Social en diferentes instituciones académicas.	DRH	No Aplica.
2.	Realiza el registro del Instituto Electoral ante cada institución académica.	JDPYAL	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 la persona prestadora 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 la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para que verifique la suficiencia presupuestal.	DRH	Oficio.

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
7.	Recibe oficio y verifica la suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal en la partida autorizada?	DPyRF	Oficio.
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.	DRH	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.	JDPYAL	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).		
11.2	Sí. Continúa con el trámite (Pasa a la Actividad 12).		
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.	DRH	Copia del Oficio de Admisión. Copia del Oficio de Aceptación. Documentos para el expediente:

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.	DRH	
15.	Elabora Oficio de Aceptación e integra el expediente de la persona prestadora de servicio social.	JDPyAL	Oficio de Aceptación.
16.	Recibe Oficio de Aceptación, y envía comprobante de seguro facultativo o escolar.	Institución Académica	Oficio de Aceptación. Comprobante de seguro facultativo o escolar.
17.	Recibe y entrega la documentación solicitada, acude al 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 JDPYAL a realizar las gestiones para la incorporación del (de la) candidato(a).	DRH	Documentos para el expediente.
19.	Recibe y verifica la documentación. ¿Está completa?	JDPYAL	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 a la persona prestadora de servicio social (Pasa a la Actividad 21).		



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

IECM-JA086-23

SA/DRH/PR/07

Revisión: 00

Fecha de revisión: 31/05/2023

Fecha de expedición: 31/05/2023

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 (la) prestador(a) de servicio social.	UR	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.	DRH	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.	JDPyAL	Oficio de Liberación. Oficio de Pago.
27.	Integra y resguarda los documentos del expediente del (de la) prestador(a) de servicio social.	DRH	
28.	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para que realice el pago correspondiente.	DRH	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.	DPyRF	Oficio de Conclusión.



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

IECM-JA086-23

SA/DRH/PR/07

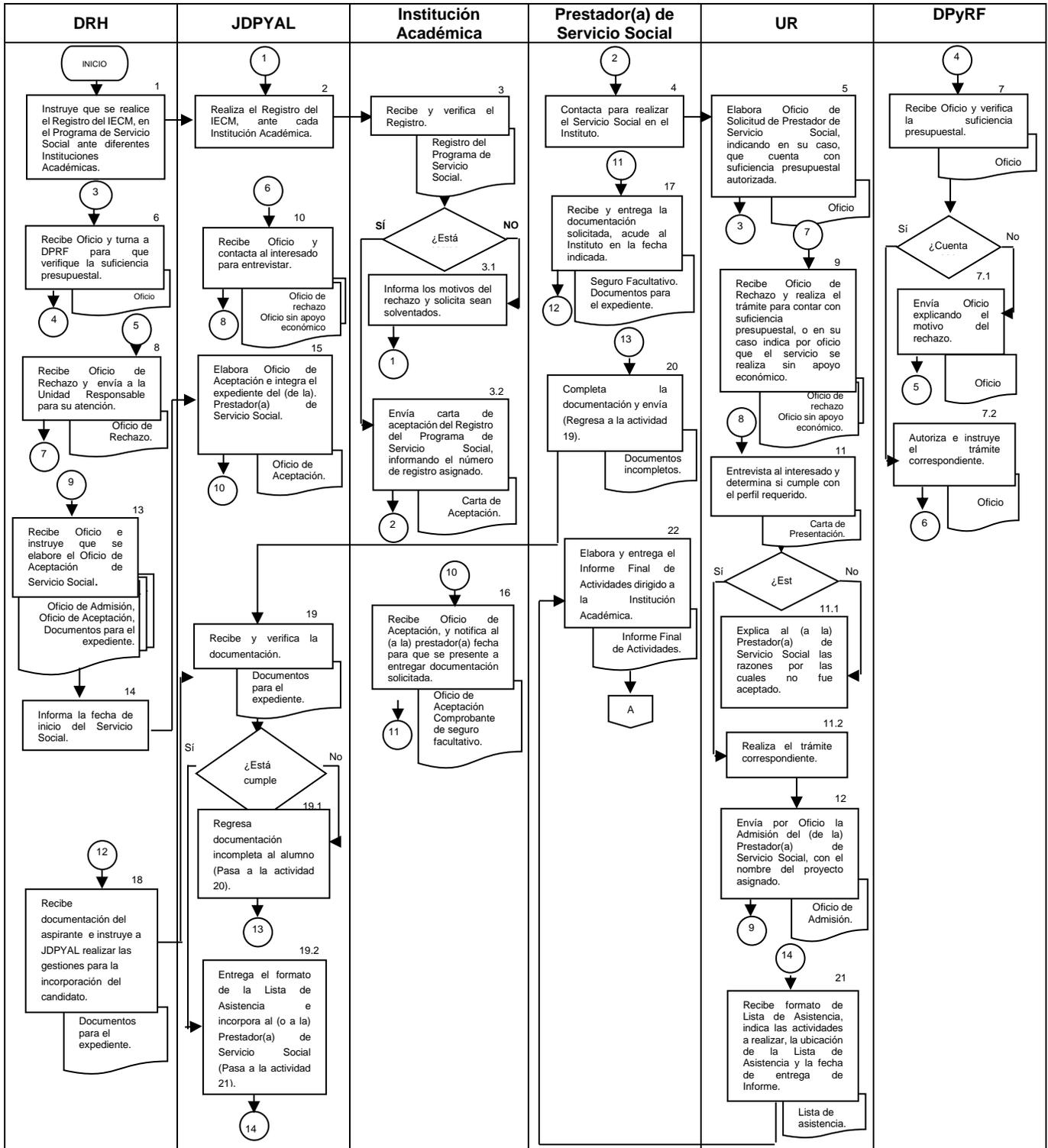
Revisión: 00

Fecha de revisión: 31/05/2023

Fecha de expedición: 31/05/2023

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			Oficio de Pago.
30.	Recibe instrucción, elabora el cheque y emite el pago de la ayuda económica por prestar el Servicio Social en el Instituto, a través del área de caja.	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.**

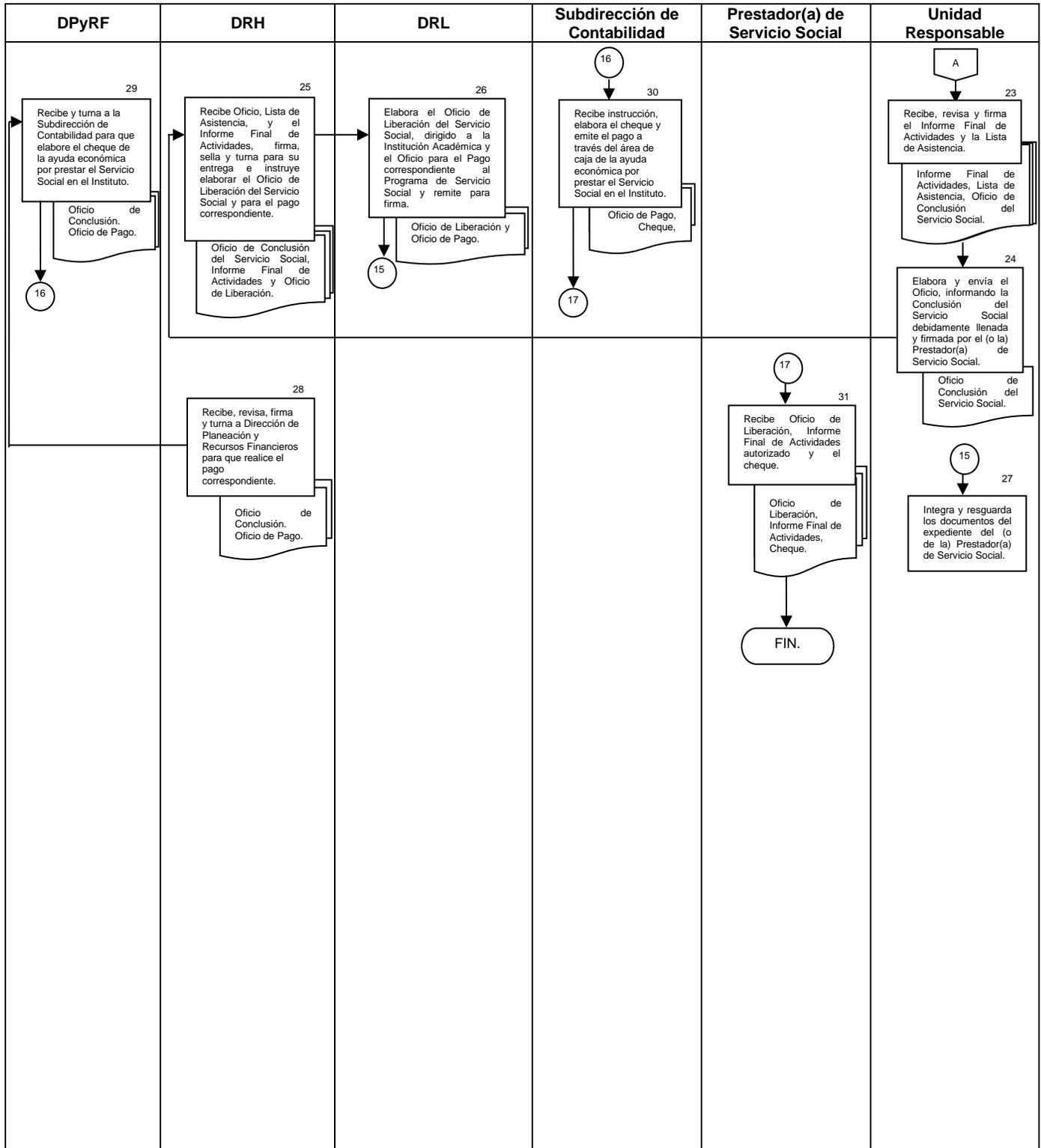
IECM-JA086-23

SA/DRH/PR/07

Revisión: 00

Fecha de revisión: 31/05/2023

Fecha de expedición: 31/05/2023





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

IECM-JA086-23

SA/DRH/PR/07

Revisión: 00

Fecha de revisión: 31/05/2023

Fecha de expedición: 31/05/2023

9. Anexos

Formato: SA/DRH/FR/10 Registro del Servicio Social



REGISTRO DEL SERVICIO
SOCIAL

SA/DRH/FR/10

FOTOGRAFÍA

Ciudad de México; a ____ de _____ de 20____.

Nombre completo (*):

Teléfono celular (*):

Teléfono particular (*):

Escuela de procedencia (*):

Carrera (*):

Escolaridad (*):

No. de matrícula (*):

Horario de Servicio Social:

Firma del (de la) Prestador(a) de
Servicio Social

Nota 1: las calificaciones se presentan por separado, por ser un documento que cada institución académica expide al estudiante, pero que forma parte del expediente del (de la) prestador(a) de servicio social.

Nota 2: la copia de inscripción al seguro facultativo se integra en el expediente del (de la) prestador (a) de servicio social.

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul.

Procedimiento de referencia: SA/DRH/PR/07

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales de expedientes de Prestadores de Servicio Social.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: llevar a cabo el registro y control de los estudiantes de instituciones académicas que se encuentren interesados en integrarse como prestadores de servicio social en las actividades y programas que desarrolla el Instituto Electoral de la Ciudad de México. Y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y a los Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14388, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.



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

IECM-JA086-23

SA/DRH/PR/07

Revisión: 00

Fecha de revisión: 31/05/2023

Fecha de expedición: 31/05/2023

Formato: SA/DRH/FR/11 Lista de Asistencia de Servicio Social

		Código: SA/DRH/FR/11 Revisión: 00 Fecha de actualización: 15-0X-2023		
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LISTA DE ASISTENCIA DE SERVICIO SOCIAL				
DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL				
NOMBRE:				
NÚMERO DE MATRÍCULA:		PERIODO:		
NÚMERO DE REGISTRO:		HORARIO:		
MES ACTUAL:			MODALIDAD:	
DÍA	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:				
<hr/> Firma del Titular de la Unidad Responsable				
Procedimiento de referencia: SA/DRH/PR/07				



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

IECM-JA086-23

SA/DRH/PR/07

Revisión: 00

Fecha de revisión: 31/05/2023

Fecha de expedición: 31/05/2023



Código: SA/DRH/FR/11
Revisión: 00
Fecha de actualización: 15-0X-2023

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales de expedientes de Prestadores de Servicio Social**.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: llevar a cabo el registro y control de los estudiantes de instituciones académicas que se encuentren interesados en integrarse como prestadores de servicio social en las actividades y programas que desarrolla el Instituto Electoral de la Ciudad de México. Y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y a los Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4727, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 13 de enero de 2023.

Procedimiento de referencia: SA/DRH/PR/07

Se modificó el código del procedimiento: IECM/PR/SA/DRH/SGE/13/2017 por IECM/PR/SA/DRH/08/2019, en virtud de que este procedimiento no forma parte del Sistema de Gestión Electoral; así como por las políticas de austeridad y racionalidad que impactan en el número de procedimientos y formatos, que tuvieron que eliminarse.