

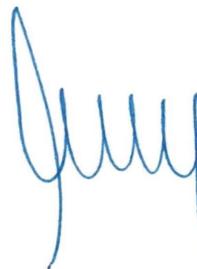


Guía operativa para la implementación del programa
de servicio social.

Educación para la vida en democracia.

Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos,
Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Enero, 2025

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end, positioned below the text of the Directorate.A second handwritten signature in blue ink, featuring a large loop at the top and a vertical stroke at the bottom, located to the right of the Directorate's name.



Contenido

I.	Introducción	2
II.	Objetivos	2
III.	Alcance	3
IV.	Marco normativo	3
V.	Meta	4
VI.	Políticas de operación	5
VII.	Definiciones	10
VIII.	Actividades de apoyo	12
IX.	Referencias de apoyo administrativo.....	13
X.	Descripción de actividades por área responsable.....	13
XI.	Anexos.....	19

Revisión	Fecha	Control de cambios
01	30/01/2025	Actualización del documento.
00	12/07/2023	Emisión del documento.



I. Introducción

De acuerdo con lo señalado en el artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, el servicio social es el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecutan y prestan los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado; y constituye un requisito para el otorgamiento de un título profesional.

En este sentido, la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, presenta la Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia (Guía), con la finalidad de apoyar el trabajo que al respecto realizan los órganos desconcentrados de este Instituto.

La presente Guía es complementaria a lo indicado en el Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, identificado con la clave IECM-JA086-23. Las actividades indicadas en el presente documento se encuentran sujetas a las disposiciones operativas que consideren las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, de donde provengan las personas prestadoras de servicio social.

II. Objetivos

- Contribuir en la formación de profesionistas como personas comprometidas con los ideales, principios, valores y prácticas propias de la democracia;
- Generar una red de personas promotoras ciudadanas;
- Brindar apoyos operativos a los órganos desconcentrados, a partir de la vinculación con personas profesionistas en proceso de formación;
- Establecer, mantener y potenciar los vínculos de colaboración de este Instituto con las autoridades educativas de nivel medio superior y superior; y
- Generar aportes al proceso de vinculación e identificación de la labor educativa que realiza este órgano autónomo, a través de sus direcciones distritales, con la ciudadanía, comunidad, entes e instituciones presentes en su ámbito geográfico inmediato.



III. Alcance

Aplica desde el registro del programa de servicio social en instituciones de educación media superior y superior, hasta la conclusión del servicio social del estudiantado. Las instancias involucradas son:

- Consejo General (CG).
- Comisión Permanente de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (CGDHECyCC).
- Junta Administrativa (JA).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF).
- Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC).
- Órganos Desconcentrados (OD).
- Personas titulares de Órgano Desconcentrado (Personas titulares).
- Personas subcoordinadoras de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana (Personas subcoordinadoras).
- Personas secretarías de Órgano Desconcentrado (Personas secretarías)
- Asistentes Técnicas y Técnicos de Órgano Desconcentrado (Personal técnico)
- Instituciones de Educación Medio Superior y Superior (IEMSyS).
- Personas estudiantes de Nivel Medio Superior y/o Superior (Personas estudiantes).
- Persona prestadora o, en su caso, personas prestadoras de servicio social (PPSS).

IV. Marco normativo

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos, vigente.
- c) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- d) Constitución Política de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente.
- e) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- f) Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026, vigente.
- g) Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2024-2026, INE, vigente.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



- h) Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México 2024-2029 (EI2429), IECM, vigente.
- i) Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio 2025.
- j) Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2016-2021, en tanto no se acuerde un nuevo programa interinstitucional.
- k) Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, vigente.
- l) Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, vigente.
- m) Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- n) Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, vigente.
- o) Ley de Archivos de la Ciudad de México, vigente.
- p) Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad De México, vigente.

V. Meta

En relación con esta actividad, cada OD deberá reclutar, al menos, cuatro personas interesadas en realizar su servicio social dentro del programa Educación para la vida en democracia.

La promoción del programa se realizará entre las IEMSyS, públicas o privadas, que se localicen en el territorio de la Ciudad de México.

Posteriormente al otorgamiento de registro del programa de servicio social Educación para la vida en democracia, se hará del conocimiento a los OD el listado de IEMSyS con las que el IECM se encuentre en condiciones de iniciar el reclutamiento de personas interesadas en realizar su servicio social.

El servicio social deberá cumplirse con el desarrollo de actividades durante, al menos, 480 horas efectivas, preferentemente con una carga diaria de cuatro horas durante cinco días por semana, en un periodo no menor a seis meses ni mayor de dos años.



Cuando las PPSS deban ausentarse del servicio por necesidades personales o académicas, repondrán la carga horaria correspondiente y los OD podrán extender el horario hasta 5 horas como máximo por día para tal propósito, sin dejar de cumplir con la normatividad de la materia.

VI. Políticas de operación

- Cualquier trámite relativo a la prestación del servicio social vinculado a la Actividad Institucional (AI) Procesos de Educación para la vida en democracia, deberá atender lo dispuesto por el "Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México", identificado con la clave IECM-JA086-23; así como por el presente documento.
- Los trámites correspondientes para el registro del servicio social ante las IEMSyS, serán realizados por la DRH, con la colaboración de la DEGDHECyCC.
- El programa es una actividad de servicio social, por lo que no será aplicable la realización de estadías o prácticas profesionales.
- La única área facultada para realizar trámites de servicio social por parte del IECM es la SA, a través de su DRH.
- Por tratarse de un Programa Específico de Servicio Social todo trámite se realizará mediante oficio dirigido a la DRH, con copia de conocimiento para la DEGDHECyCC.
- Todos los formatos deberán ser debidamente llenados en todos sus apartados y las firmas requeridas serán consignadas con bolígrafo de tinta color azul.
- La información contenida en los formatos deberá ser minuciosamente verificada y validada por las personas titulares y subcoordinadoras.
- La expedición de Oficios de Aceptación y de Terminación, así como la firma de reportes e informes parciales y finales para alumnos provenientes de dichas instituciones será realizada de forma exclusiva por la DRH, con la colaboración de la DEGDHECyCC. No obstante, la atención puntual de este punto dependerá de los requerimientos específicos que señalen las IEMSyS.

Quienes se interesen en cumplir su servicio social en el IECM en el marco de la AI Procesos de Educación para la vida en democracia, deberán provenir, preferentemente, de alguna de las licenciaturas siguientes: Administración, Administración pública, Antropología social, Ciencias de la educación, Ciencias de la comunicación, Ciencia política, Comunicación social, Derecho, Economía, Geografía, Historia, Pedagogía, Psicología, Psicología social,

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Política y gestión social, Sociología, Relaciones internacionales, Arte dramático, Trabajo social, Asistencia educativa, Medios de comunicación, Gericultura, Logística, Diseño Gráfico, Licenciatura en Informática y asistente directivo, entre otras.

- No obstante, queda a criterio de la IEMSyS la viabilidad de que algún estudiante de carrera diferente a las mencionadas pueda realizar su servicio social en este programa.
- A partir del primer día hábil de enero y hasta el último día hábil de mayo de cada año, cada órgano desconcentrado realizará la promoción y el reclutamiento de PPSS de entre las distintas IEMSyS en que se encuentre registrado el programa de servicio social Educación para la vida en democracia.
- Durante el reclutamiento, los órganos desconcentrados deberán ser incluyentes y evitar cualquier acto discriminatorio motivado por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y las libertades de las personas.
- Si el órgano desconcentrado hubiera cubierto la meta de reclutamiento y no tuviera interés por incorporar a más PPSS, la persona Subcoordinadora deberá integrar un listado con los datos de contacto de las personas que manifiesten su interés por realizar su servicio social dentro de este programa. Dicho listado deberá remitirse a la cuenta de correo electrónico que se señala más abajo, con la finalidad de ser compartido con aquellas direcciones distritales que, a la fecha, no hubieran cubierto la meta correspondiente.
- Las personas Subcoordinadoras entrevistarán a quienes deseen realizar su servicio social para explorar sus aptitudes, habilidades, conocimientos y su disposición. Asimismo, les informará sobre los requisitos a cubrir, el objetivo del programa, las actividades a realizar y los plazos que deberán tenerse presentes.
- Durante la entrevista se hará de conocimiento de las personas interesadas que el otorgamiento de apoyos económicos dependerá de la suficiencia presupuestal con la que cuenta el Instituto.
- Las IEMSyS determinarán el porcentaje de créditos que deberán tener las y los aspirantes, así como las restricciones eventualmente impuestas por determinados programas de becas u otros que resulten aplicables.
- Los órganos desconcentrados reportarán el avance en el proceso de reclutamiento (contacto, entrevista, gestiones administrativas e ingreso) enviando el formato del (Anexo 03), el primer día hábil de cada mes entre febrero y junio.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



- Al contar las direcciones distritales con la documentación completa de la persona solicitante, la remitirá por oficio en archivo digital a la cuenta señalada más abajo, junto con los Anexos 1 y 2.
- Se tramitará la baja anticipada a solicitud de una PPSS, por inasistencia de la PPSS o cuando de manera conjunta las personas titulares y subcoordinadoras, consideren que ésta hubiera incumplido reiteradamente con las actividades encomendadas. En tales casos, el órgano desconcentrado respectivo deberá dar aviso oportuno a la DEGDHECyCC (Anexo 4), siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas para tal efecto.
- Toda vez que la incorporación de las PPSS se realiza de forma escalonada, la capacitación que se les ofrezca para su formación como personas promotoras ciudadanas se les brindará de inmediato, ya sea de forma presencial o remota, una vez que se verifique su ingreso. La capacitación quedará a cargo de la persona subcoordinadora y será reportada en la tercera semana de junio de cada año mediante el formato respectivo (Anexo 5).
- La capacitación se impartirá en tres etapas:
 - I. Inducción general, basada en los contenidos del "Manual de las y los promotores ciudadanos", en la "Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México 2024-2029" (Capital Cívica), el "Segundo Informe sobre cultura cívica en la Ciudad de México" y el documento "Taller sobre cultura de calidad".
 - II. Específica, que considerará los contenidos relativos a los manuales de los talleres de las diferentes vertientes, así como de las intervenciones educativas contenidas en el "Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana" (CEAC); y la "Carpeta didáctica para la divulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y las Alcaldías". Adicionalmente, la capacitación deberá comprender el "Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México", el "Manual de trabajo en equipo, manejo de conflictos y comunicación eficaz" y el "Manual sobre Violencia Política contra las mujeres en razón de género ¿Qué hago si soy víctima?".
 - III. Promoción de la participación ciudadana, con la intención de dotar a las PPSS de aquellos elementos informativos en relación con el quehacer institucional en materia de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, las y los Subcoordinadores ofrecerán los contenidos del Título Cuarto de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Considerando el carácter formativo de este servicio social, será indispensable que el trato

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



y la relación que se sostenga con las PPSS se conduzcan conforme a lo establecido en el documento Consideraciones generales para la coordinación de actividades de las personas prestadoras de servicio social" (Anexo 06), que será remitido en formato *pdf* a la cuenta servsoc.civica@iecm.mx en la tercera semana de junio de cada año.

- A partir de la fecha de alta de las PPSS y hasta el último día del periodo que dure la prestación de su servicio social, conforme lo consignado en el Oficio de aceptación, las PPSS deberán registrar su asistencia de manera individual (Anexo 7). Los formatos de registro de asistencia originales deberán ser resguardados en el archivo del órgano desconcentrado hasta la conclusión del servicio social. Posteriormente, serán remitidos a la DEGDHECyCC, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas previamente.
- El gafete de identificación lo tramitará la DEGDHECyCC y será entregado a la brevedad a las direcciones distritales, junto con la carta compromiso de devolución que deberán firmar las PPSS, quienes deberán portarlo durante su estancia en las oficinas distritales del IECM o en las oficinas centrales, de ser el caso, así como en el desarrollo de las actividades institucionales en que participen fuera de las instalaciones de los órganos desconcentrados.
- Una vez cumplido, en tiempo y forma, el periodo de prestación del servicio social, las direcciones distritales solicitarán, mediante oficio acompañado del Anexo 9, la carta de término de la PPSS. El tiempo de conclusión podrá extenderse más allá de la fecha que se señala en la carta de aceptación en aquellos casos en los que las PPSS no hayan cumplido con las horas mínimas para que el servicio social sea válido.
- Al entregar el oficio de terminación a la PPSS se solicitará la firma del acuse correspondiente. Al obtenerlo, se remitirá a la brevedad el expediente respectivo a la DEGDHECyCC, que deberá incluir la documentación en físico remitida en el expediente de alta, así como el acuse del oficio aceptación, el acuse oficio terminación, la carta compromiso de devolución del gafete, el gafete de identificación y la lista de asistencia (Anexo 7).
- Durante el tiempo que las direcciones distritales conserven documentación de las PPSS, deberán resguardarla de acuerdo con la normatividad relativa a la protección de datos personales. Será su responsabilidad que no se haga mal uso de los datos contenidos en esa documentación.
- Las PPSS que participen en el programa Educación para la vida en democracia, no podrán ser contratadas como personal eventual del IECM, en tanto se encuentre vigente su

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



periodo de realización de servicio social, a menos que soliciten su baja anticipada y, de ser el caso, las horas prestadas no se computarán como tiempo de servicio realizado.

- Los informes académicos parciales y finales elaborados por las PPSS deberán contar con la firma de la persona subcoordinadora del órgano desconcentrado respectivo. Deberán cuidarse aspectos de forma (ortografía, uso de formatos requeridos, entre otros) y de fondo (redacción y contenido), previo a su remisión a la DEGDHECyCC para gestionar la firma y el sello de la DRH.

La entrega a los órganos desconcentrados de los informes firmados por la persona titular de la DRH y con el sello correspondiente, estará sujeta al tiempo de respuesta que ofrezca dicha área.

- En caso de contar con suficiencia presupuestal, quienes concluyan en tiempo y forma la realización del servicio social, cubriendo, al menos, 480 horas en un periodo no menor a seis meses, y cuyo expediente se encuentre debidamente integrado, serán beneficiarios de un apoyo económico que estará consignado en el Programa Operativo Anual, a partir de lo estipulado en el Manual de Planeación del IECM; para ello, los órganos desconcentrados remitirán la solicitud de apoyo económico a la DEGDHECyCC (Anexo 8).
- Previo al término de la realización de su servicio social, cada persona participante en el programa "Educación para la vida en democracia" deberá responder el cuestionario de evaluación diseñado como herramienta para retroalimentar el trabajo en sus diferentes etapas: reclutamiento, capacitación, realización del servicio social, aportaciones y desarrollo personal y profesional. El instrumento se aplicará en línea y las personas funcionarias distritales deberán otorgar las facilidades para que las PPSS cumplan con esta actividad.
- La liga en la que se encontrará el mencionado cuestionario será dada a conocer por la DEGDHECyCC en su momento, siguiendo lo estipulado en los Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.
- Cada Órgano Desconcentrado integrará una colección de imágenes de las diferentes etapas del proceso de servicio social en formato digital, con resolución media o alta (superior a 200 puntos por pulgada o dpi) en formato Joint Photographic Experts Group (extensión *.jpg o .jpeg), de las cuales seleccionará una de ellas para su remisión a la DEGDHECyCC el primer día hábil de cada mes de febrero y hasta que concluya el servicio social la última persona reclutada.

La imagen deberá ser nombrada con el número arábigo a dos dígitos del Órgano

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Desconcentrado, guion bajo, el nombre de la actividad, guion bajo, fecha a seis dígitos con el formato AAMMDD (Ejemplo: 01_Reclutamiento_ 210122).

- Para todo lo relativo a la información y comunicación entre la DEGDHECyCC y los Órganos Desconcentrados, estarán dispuestas las extensiones 4251 y 4229.
- Para los casos en que se requiera comunicación por medio del correo institucional, así como la remisión de informes, reportes o documentos en general hacia la DEGDHECyCC, las direcciones distritales se dirigirán a la cuenta de correo institucional servsoc.civica@iecm.mx o a las cuentas que determine la DEGDHECyCC.
- El calendario Anual de Actividades de Órganos Desconcentrados (CAAOD) y la presente Guía operativa son documentos complementarios y su revisión, cumplimiento y reporte se realizará de manera armónica.
- Su atención se dará por satisfecha una vez que se cumplan paralelamente las determinaciones establecidas por la DAOD, así como las indicaciones de la DEGDHECyCC.

VII. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

- Actividad Institucional. Documentos, informes, estudios, materiales, cursos y demás productos o servicios que produce un programa institucional.
- Apoyo económico. Retribución que se otorga a las PPSS, por sus servicios, condicionada a que el Instituto cuente con la suficiencia presupuestal.
- Baja anticipada. Conclusión del servicio social antes de cumplir con el periodo normativo, cuando la PPSS manifieste su intención de no continuar con la prestación del servicio social en este programa, por las razones que estime convenientes a su interés, por dejar de asistir sin causa justificada o cuando, a consideración conjunta de las personas titulares y subcoordinadoras, alguna PPSS haya incumplido reiteradamente con las actividades institucionales encomendadas.
- Complemento de Expediente. Documentación derivada del seguimiento de la realización del servicio social de una persona: original de acuse del oficio de aceptación, original de la carta compromiso de devolución de gafete, original de acuse de oficio de liberación, gafete de identificación y lista de asistencia, en físico. Los acuses a los que se hace mención son las copias de los documentos firmados por las PPSS a la entrega del original por parte del funcionariado.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



- Cuestionario de Evaluación. Instrumento aplicado en línea a PPSS del programa Educación para la vida en democracia, que en su diseño cuenta con preguntas cerradas y abiertas que permiten recuperar información estadística, evaluar contenidos, y materiales usados, y evaluar la capacitación recibida, así como y realizar propuestas de mejora.
- Entrevista informativa. Diálogo entre personas funcionarias del IECM y personas que pretenden prestar su servicio social cuyo objetivo es recabar información que permita determinar que quien aspira a realizar el servicio social cumple con el perfil requerido para el programa.
- Expediente de alta. Documentación mínima necesaria para admitir a una persona como prestadora de servicio social, que será remitida mediante oficio en archivo digital *pdf*: carátula de registro de la persona interesada (Anexo 1), carta de presentación de la institución académica de procedencia, constancia de créditos (en caso de que no se incluya en la carta de presentación el avance que la persona lleva en la carrera) dos fotografías tamaño infantil a color, (una se incorpora al Anexo 1 y la otra se entrega físicamente al personal de la DEGDHECyCC, con los datos de identificación de la persona aspirante), copia simple de la credencial para votar con fotografía vigente o, en su caso, identificación vigente de la institución académica de procedencia (digitalizada por anverso y reverso), copia simple del seguro facultativo o cualquier otro documento que avale que la persona en cuestión es derechohabiente de alguna institución de seguridad social y, por último, Manifestación de decir verdad de que no se es beneficiaria o beneficiario de alguna beca que impida recibir el apoyo económico (Anexo 2).

La documentación se entregará en físico al término del servicio social de la persona prestadora, junto con el complemento del expediente.

- Oficio de Aceptación. Documento por el cual el Instituto Electoral de la Ciudad de México, informa a la institución académica correspondiente que la PPSS ha sido aceptada en el programa de servicio social.
- Oficio de terminación. Documento por el cual el Instituto Electoral de la Ciudad de México constata la conclusión del servicio social a la institución académica correspondiente.
- Promotor/a Ciudadano/a. Persona que educa para la democracia, que anima a participar y promueve procesos de participación en los grupos a los que dirige su actividad, la cual consiste en informar y orientar sobre los elementos teóricos y procedimentales de la convivencia democrática.
- Reclutamiento. Conjunto de actividades de promoción y difusión del programa de servicio social que llevan a cabo las direcciones distritales con la finalidad de acercarse a personas

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



candidatas a realizar el servicio social, así como la selección de las personas que cumplen con los requisitos.

- Servicio Social. Actividad práctica de carácter temporal y obligatoria, previa a la obtención del título profesional, acción desempeñada por el alumno o pasante para extender a la sociedad los beneficios de la formación científica, humanística, tecnológica y cultural que ha recibido.
- Sustitución: Reemplazo de una persona por otra a raíz de una baja anticipada que se efectúa aún dentro del plazo de reclutamiento.

VIII. Actividades de apoyo

De manera enunciativa, más no limitativa, las PPSS apoyarán a los OD en la realización de las actividades siguientes:

- Apoyar en la realización de acciones educativas de construcción y formación de ciudadanía para la vida en democracia con diversos sectores poblacionales de la Ciudad de México.
- Apoyar en la evaluación de las actividades desarrolladas en materia de educación cívica con segmentos específicos de la población de la Ciudad de México.
- Apoyar en la interpretación de las condiciones sociales que influyen en la baja participación política de grupos poblacionales de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la organización de procesos electorales locales.
- Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de participación ciudadana de la Ciudad de México.
- Apoyar en la impartición de acciones educativas a órganos de representación ciudadana.

IX. Referencias de apoyo administrativo

Para la remisión de todos los documentos y reportes a los que se hace referencia a lo largo de este documento, así como para obtener apoyo en las actividades relacionadas con el programa de servicio social "Educación para la vida en democracia", los OD se servirán dirigirse a las cuentas:

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia.

IECM-JA017-25
DEGDHECyCC/GI/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 12/07/2023

Cuenta principal	servsoc.civica@iecm.mx
Copia de conocimiento	se.daod.documentos@iecm.mx

X. Descripción de actividades por área responsable

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Apoya permanentemente a la DRH en el registro del programa de servicio social con las IEMSyS.	DEGDHECyCC.	Oficios y documentos descriptivos del programa.
2	Promueve la realización del servicio social entre el estudiantado de las IEMSyS.	OD.	N/A
3	Recluta al menos cuatro PPSS de entre el estudiantado de las IEMSyS, en el periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de mayo, y remite expediente a la DEGDHECyCC los lunes de cada semana del periodo señalado líneas arriba.	OD.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio.- Anexo 1.- Anexo 2.- Carta de presentación emitida por las IEMSyS.- Constancia de créditos, en caso de no incluirse el avance en la carta de presentación.- Identificación oficial vigente (copia de credencia para votar).- Dos fotografías tamaño infantil a color).- Copia de seguro facultativo u otro vigente.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4	Recibe expedientes de las PPSS de manera electrónica, durante los meses de enero a mayo.	DEGDHECyCC.	Expedientes.
5	Una vez recibida la solicitud de alta de servicio social proveniente del respectivo órgano desconcentrado, se dará trámite ante la DRH y en un lapso de hasta ocho días hábiles se dará entrega de la documentación correspondiente.	DEGDHECyCC.	Oficios de aceptación.
6	Reporta acumulativamente el primer día hábil del mes, de febrero a junio, el avance de reclutamiento de las PPSS.	OD.	Anexo 3.
7	Recibe Acuse de recibido del Oficio de aceptación y resguarda para posterior envío a la DEGDHECyCC.	OD.	Acuse de recibo del Oficio de Aceptación.
8	Gestiona, en su caso, la baja anticipada y/o sustitución de las PPSS ante la DEGDHECyCC.	OD.	- Oficio dirigido a la DRH con copia de conocimiento a la DEGDHECyCC. - Anexo 4. - Documentación del archivo de alta.
9	Una vez que se da la baja anticipada o, en su caso la sustitución ante la DRH, retomará el proceso a partir del consecutivo 4 de esta tabla.	DEGDHECyCC.	Anexo 4.
10	Dar a conocer, a las personas funcionarias distritales y PSS el documento "Consideraciones generales para la coordinación de actividades de las prestadoras y los prestadores de servicio social", y remitirlo a la DEGDHECyCC en formato pdf, vía correo electrónico.	OD.	Anexo 6.



Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia.

IECM-JA017-25
DEGDHECyCC/GI/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 12/07/2023

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11	Registrar la asistencia de las PPSS.	PPSS	Anexo 7.
12	Capacita a las PPSS y envía reporte la tercera semana de junio a la DEGDHECyCC.	OD	Anexo 5.
13	Imparte a las PPSS el taller "Desarrollo de habilidades para generar ambientes educativos democratizadores", entre los meses de febrero y junio, tomando en consideración el número de PPSS reclutadas y la agenda de la Ludoteca Cívica. El taller podrá ser impartido de forma presencial o a distancia según se determine.	DEGDHECyCC.	Lista de Asistencia.
14	Remite, en su caso, los informes académicos parciales y finales de las PPSS a la DEGDHECyCC para recabar la firma de la persona titular de la DRH y el sello respectivo	OD.	N/A
15	Solicita a la DRH por conducto de la DEGDHECyCC, la expedición del oficio de terminación, cinco días previos a la conclusión del servicio social.	OD.	- Oficio. - Anexo 9.
16	Una vez recibida la solicitud de terminación de servicio social proveniente del respectivo órgano desconcentrado, se dará trámite ante la DRH y en un lapso de hasta ocho días hábiles se dará entrega de la documentación correspondiente.	DEGDHECyCC.	- Oficios de terminación.
17	Responde cuestionario de evaluación en línea.	PPSS.	Cuestionario en SISECyCC.
18	Remite en físico el expediente de las PPSS a la DEGDHECyCC a más tardar diez días posteriores a la recepción de la carta de terminación de servicio	OD.	- Expediente de alta - Oficio. - Acuse de recibido de

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia.

IECM-JA017-25
DEGDHECyCC/GI/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 12/07/2023

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	social.		Oficio de aceptación. - En su caso carta compromiso de devolución de gafete de identificación. - Acuse de recibido de Oficio de liberación. - En su caso Gafete de Identificación. - Lista de asistencia de la PPSS.
19	En caso de suficiencia presupuestal, solicita a la DRH por conducto de la DEGDHECyCC, el otorgamiento de apoyo económico a las PPSS, en la misma fecha en que se entregue el complemento de expediente de ellas, siempre y cuando cumpla con los requisitos para ser beneficiarias o beneficiarios.		- Oficio. - Anexo 8.
20	Gestiona expedición de cheques ante la SA.	DEGDHECyCC.	- Oficio.
21	Emite y entrega cheque de apoyo económico a la persona beneficiaria.	SA.	- Cheque.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE