



OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 2011

13 DE MAYO DE 2011

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa.
2. El artículo 62, párrafo primero, del Código define a la Junta Administrativa como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. La Junta Administrativa en términos del artículo 64, fracción XI, tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnicos-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. De igual forma, el artículo 69, fracción VII, inciso a) establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones la de proponer a la Junta Administrativa para su aprobación los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
5. El dieciséis de diciembre de dos mil diez el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Decreto mediante el que se expide el Código, mismo que fue publicado el veinte del mismo mes y año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inicio su vigencia a partir del día siguiente, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.
6. La expedición del nuevo cuerpo legal en materia electoral para el Distrito Federal previó cambios en la estructura y marco normativo inherente al Instituto Electoral de conformidad con lo establecido en sus Artículos Transitorios Cuarto y Décimo.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA043-11

7. El ocho de febrero de dos mil once mediante ACU-014-11 el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto, entre las que se encuentra la reestructuración de la Secretaría Administrativa.

8. Derivado de los Acuerdos del Consejo General identificados con las claves alfanuméricas ACU-002-11 y ACU-014-11 de catorce de enero y ocho de febrero de dos mil once, respectivamente, en los que se aprobaron diversas modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto Electoral, resulta necesario adecuar los procedimientos administrativos del Instituto Electoral a fin de homologarlos con la nueva estructura.

9. En cumplimiento a la normativa, la Secretaría Administrativa presentó para análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los integrantes de la Junta Administrativa en la Segunda Sesión Ordinaria, los siguientes proyectos de procedimientos: 1) Para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-013-2011); 2) Para la entrada de bienes al almacén (SA-DACPS-08-2011); 3) Para la contratación en arrendamiento de un inmueble (SA-DACPS-21-2011) y 4) Para adquirir un inmueble (SA-DACPS-22-2011).

10. La Junta Administrativa en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el ocho de abril de la presente anualidad, mediante acuerdo JA031-11 aprobó dar por recibido los proyectos de procedimientos 1) Para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-013-2011); 2) Para la entrada de bienes al almacén (SA-DACPS-08-2011); 3) Para la contratación en arrendamiento de un inmueble (SA-DACPS-21-2011) y 4) Para adquirir un inmueble (SA-DACPS-22-2011) y ordenó a la Secretaria de la Junta remitirlo a las y los Consejeros Electorales para que en un plazo de cinco días hábiles emitieran sus observaciones.

11. Mediante oficios CECAHJ/038/2011, IEDF/CE/NVS/042/11 y CEBCZP-IEDF/035/15-04-2011 los Consejeros Electorales Carla Astrid Humphrey Jordan, Nestor Vargas Solano y Beatriz Claudia Zavala Pérez, respectivamente, enviaron observaciones a los citados proyectos de procedimientos mismas que fueron integradas a la versión presentada en la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa.

12. El cuarto párrafo del artículo 63 del Código, los artículos 9, fracción XI, 23 y 24 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa, establecen que es atribución del Consejero Presidente y del Secretario de la Junta firmar los acuerdos que se emitan, asimismo, los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados, discutidos y, en su caso, votados; además los integrantes podrán formular observaciones, sugerencias o propuestas de modificación y solicitar se incluyan a los acuerdos como voto particular.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**ACUERDO
JA043-11**

La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los Procedimientos 1) Para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-013-2011); 2) Para la entrada de bienes al almacén (SA-DACPS-08-2011); 3) Para la contratación en arrendamiento de un inmueble (SA-DACPS-21-2011) y 4) Para adquirir un inmueble (SA-DACPS-22-2011) con las observaciones que resulten procedentes de la Secretaría Administrativa, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Presidencia.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. GUSTAVO ANBALDO
HERNÁNDEZ**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. SAMUEL ALBERTO
CERVANTES LÓPEZ**




INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal


16 de mayo de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez.	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros.
<hr/> Firma	
Vo. Bo	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
<hr/> Firma	
Aprobó	
Acuerdo:	Fecha de la sesión:
Consejo General	
Actualización	
Número:	Descripción: Se realiza el procedimiento de nueva creación de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración de procedimientos aprobada mediante la Junta Ejecutiva, por Acuerdo JE102-10.



	IEDF	Pág:	2	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

1. Objetivo

Instaurar el procedimiento de control interno que permita establecer las condiciones necesarias para el reclutamiento y selección de los alumnos de nivel medio superior y superior que deseen prestar su Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales.
- Departamento de Relaciones Laborales.
- Unidad Responsable.
- Alumnos de nivel medio superior y superior interesados en prestar su Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

3. Marco normativo


- Artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece entre otras que:

En cuanto a los servicios públicos, sólo podrán ser obligatorios, en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas y los jurados, así como el desempeño de los cargos concejiles y los de elección popular, directa o indirecta. Las funciones electorales y censales tendrán carácter obligatorio y gratuito, pero serán retribuidas aquellas que se realicen profesionalmente en los términos de esta Constitución y las leyes correspondientes. Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y retribuidos en los términos de la ley y con las excepciones que ésta señale.

- La Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, establece que:

Artículo 9°. "Para que pueda registrarse un título profesional expedido por institución que no forme parte del sistema educativo nacional será necesario que la Secretaría de Educación

[Handwritten mark]

	IEDF	Pág:	3	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

Pública revalide, en su caso, los estudios correspondientes y que el interesado acredite haber prestado el servicio social”.

Artículo 52. “Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años o, impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley”.

Artículo 53. “Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado”.

Artículo 55. “Los planes de preparación profesional, según la naturaleza de la profesión y de las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, como requisito previo para otorgarles el título, que presten servicio social durante el tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años.

No se capturará en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, el estudiante permanezca fuera del lugar en que deba prestar el servicio social”.


Artículo 59. “Cuando el servicio social absorba totalmente las actividades del estudiante o del profesionista, la remuneración respectiva deberá ser suficiente para satisfacer decorosamente sus necesidades”.

- La Ley de Protección de Datos Personal del Distrito Federal que establece:

Artículo 5º “...Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que no podrán transmitirse salvo disposición legal o cuando medie el consentimiento del titular y dicha obligación subsistirá aún después de finalizada la relación entre el ente público con el titular de los datos personales, así como después de finalizada la relación laboral entre el ente público y el responsable del sistema de datos personales o los usuarios...”

Artículo 9. Cuando los entes públicos recaben datos personales deberán informar previamente a los interesados de forma expresa, precisa e inequívoca lo siguiente:

9

	IEDF	Pág:	4	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

I. De la existencia de un sistema de datos personales, del tratamiento de datos personales, de la finalidad de la obtención de éstos y de los destinatarios de la información;

II. Del carácter obligatorio o facultativo de responder a las preguntas que les sean planteadas;

III. De las consecuencias de la obtención de los datos personales, de la negativa a suministrarlos o de la inexactitud de los mismos;

IV. De la posibilidad para que estos datos sean difundidos, en cuyo caso deberá constar el consentimiento expreso del interesado, salvo cuando se trate de datos personales que por disposición de una Ley sean considerados públicos;

V. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y

VI. Del nombre del responsable del sistema de datos personales y en su caso de los destinatarios.


Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la obtención de los datos, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el presente artículo.

- Los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que establecen:

Artículo 13. Sin perjuicio de la modalidad mediante la cual los entes públicos recaben datos personales, éstos, deberán utilizar el siguiente modelo de leyenda para informar al interesado de las advertencias a que se refiere el artículo 9 de la Ley:

- El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, en su Artículo 68 señala que "La Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles".


4

	IEDF	Pág:	5	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		


4. Políticas de operación.

- La asignación presupuestal destinada para cubrir el pago correspondiente al Programa de Servicio Social deberá estar contenida en la partida presupuestal autorizada a las Unidades Responsables para tal fin.
- El Servicio Social deberá realizarse en días hábiles, en las instalaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, con una duración de cuatro horas diarias como mínimo y cinco horas diarias como máximo, durante un tiempo no menor a 6 meses ni mayor de 2 años, cubriendo un total de 480 horas.
- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros deberá registrar al Instituto Electoral del Distrito Federal en el Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo", a solicitud de las Unidades Responsables, en diferentes Instituciones Académicas, de acuerdo al calendario escolar correspondiente.
- Las Instituciones Académicas, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros el número de Registro del Programa de Servicio Social asignado al Instituto Electoral del Distrito Federal, operado por las mismas.
- Para la Prestación del Servicio Social, el alumno interesado deberá contar con al menos el 70% de créditos y deberá contactarse al Departamento de Relaciones Laborales para el trámite correspondiente.
- La Unidad Responsable deberá enviar por Oficio a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, la solicitud del prestador de Servicio Social, indicando: existencia de suficiencia y partida presupuestal.
- La Unidad Responsable deberá entrevistar al alumno para verificar si cumple con el perfil solicitado y, en caso de cumplir con los requisitos necesarios, deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros el Oficio de Admisión.
- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros a través del Departamento de Relaciones Laborales, deberá elaborar un Oficio de Aceptación dirigido a la Institución Académica, en el cual indicará el periodo de la prestación del Servicio Social, así como también, el horario para realizar el mismo (Anexo 2).
- El alumno deberá presentar al inicio de su Servicio Social a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros:

S

	IEDF	Pág:	6	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		


- I. Carta de Presentación (dirigida al Director de Recursos Humanos y Financieros y signada por el responsable del Servicio Social de la Institución Académica) especificando: nombre del alumno; carrera, créditos aprobados, número de matrícula y número de registro del programa de Servicio Social que tiene asignado al Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - II. 2 fotografías tamaño infantil a color.
 - III. 1 copia de la credencial de elector (en su caso).
 - IV. En caso de contar con el Seguro Facultativo que otorga el IMSS, deberá presentar el comprobante del mismo.
- El prestador de Servicio Social deberá servir como auxiliar en las actividades de "Apoyo Administrativo", descritas en el proyecto asignado por la Unidad Responsable, proporcionando los datos que le sean solicitados.
 - La Unidad Responsable deberá llevar el control de las horas trabajadas por el prestador de Servicio Social en la "Lista de Asistencia" de Servicio Social (Anexo 3).
 - La Unidad Responsable deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros el alta, baja anticipada y/o sustitución del prestador de Servicio Social a su cargo.
 - El prestador de Servicio Social deberá entregar a la Unidad Responsable al finalizar el periodo de Servicio Social, un Informe final de acuerdo al requerimiento de la Institución Académica de procedencia.
 - La Unidad Responsable deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros el Oficio de Conclusión del Servicio Social, anexando el Informe final de actividades y la "Lista de Asistencia" (Anexo 3) con el Vo. Bo. y la rúbrica del titular de la Unidad Responsable del prestador de Servicio Social.
 - La Dirección de Recursos Humanos y Financieros a través del Departamento de Relaciones Laborales, deberá elaborar el Oficio de liberación (Anexo 4) en el que se especificará el periodo del Servicio Social, una vez que el alumno haya cubierto con el total de horas establecidas.
 - La Dirección de Recursos Humanos y Financieros a través del Departamento de Relaciones Laborales, deberá elaborar un Oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad, que deberá incluir sólo a los prestadores de Servicio Social que concluyan su periodo de

	IEDF	Pág:	7	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

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 (Anexo 5).


- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros deberá entregar al prestador del Servicio Social, el Oficio de liberación del Servicio Social y el Informe final de actividades debidamente firmado y sellado.
- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros a través del Departamento de Relaciones Laborales, deberá integrar el expediente de cada uno de los Prestadores de Servicio Social de "Apoyo Administrativo", el cual deberá contener los siguientes documentos:
 - a) Carátula de Registro del Prestador de Servicio Social, mismo que deberá incluir: Nombre completo del alumno, Dirección, Teléfono particular, Correo electrónico, Escuela de Procedencia, Carrera, Escolaridad, N° de cuenta, Horario del Servicio Social y la firma del Prestador de Servicio Social. (Anexo 1)
 - b) Carta de Presentación signada por la Institución Académica y dirigida al Director de Recursos Humanos y Financieros.
 - c) Oficio de Admisión de la Unidad Responsable.
 - d) Oficio de Aceptación dirigido a la Institución Académica de procedencia (Anexo 2).
 - e) 2 fotografías tamaño infantil a color.
 - f) Copia de la credencial de elector del Prestador de Servicio Social.
 - g) En caso de contar con el Seguro Facultativo que otorga el IMSS, deberá presentar el comprobante del mismo.
 - h) Lista de Asistencia del Servicio Social, debidamente llenada y firmada con el total de las horas que fueron cubiertas por el Prestador de Servicio Social (Anexo 3).
 - i) Oficio de Liberación del Servicio Social, dirigido a la Institución Académica y signado por el Director de Recursos Humanos y Financieros (Anexo 4).
- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros a través del Departamento de Relaciones Laborales, deberá mantener bajo su resguardo los expedientes de los prestadores de Servicio Social de "Apoyo Administrativo", estando a disposición de la Secretaría Administrativa y de la Contraloría General.



	IEDF	Pág:	8	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

- Para efectos de la colaboración de los prestadores 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 Unidad Responsable que lo requiera (Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, entre otras), ésta deberá:
 - I. Registrar al Instituto Electoral del Distrito Federal en el Programa de Servicio Social de apoyo a “Programas Específicos”, en diferentes Instituciones Académicas, de acuerdo al calendario escolar correspondiente.
 - II. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros el número de Registro del Programa de Servicio Social de “Programas Específicos”, operados por las mismas.
 - III. Reclutar y seleccionar al Prestador de Servicio Social.
 - IV. Elaborar el Oficio de Aceptación del Servicio Social dirigido a la Institución Académica.
 - V. Llevar el control de las horas cubiertas por el Servidor Social en la “Lista de Asistencia” e informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros las altas, bajas y/o sustitución anticipada del Prestador de Servicio Social a su cargo.
 - VI. Revisar y firmar de Vo.Bo. el Informe Final y la “Lista de Asistencia” del prestador de Servicio Social.
 - VII. Entregar al Prestador de Servicio Social: Informe final y Oficio de liberación del Servicio Social, debidamente firmado por el titular de la Unidad Responsable del Servicio Social.
 - VIII. Solicitar, según sea el caso, a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros al finalizar el Servicio Social, el pago por el monto equivalente a lo establecido en la partida presupuestal autorizada (Anexo 5).
 - IX. Integrar el expediente de cada uno de los Prestadores de Servicio Social de “Programas Específicos” que se encuentren operando, el cual deberá contener los siguientes documentos:
 - a) Carátula de Registro del Prestador de Servicio Social, mismo que deberá incluir: Nombre completo del alumno, Dirección, Teléfono particular, Correo electrónico, Escuela de Procedencia, Carrera, Escolaridad, N° de cuenta, Horario del Servicio Social y la firma del Prestador de Servicio Social (Anexo 1).



	IEDF	Pág:	9	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

- b) Carta de Presentación signada por la Institución Académica y dirigida al Director de Recursos Humanos y Financieros.
 - c) Oficio de Aceptación dirigido a la Institución Académica de procedencia (Anexo 2).
 - d) Copia de la credencial de elector del Prestador de Servicio Social.
 - e) Lista de Asistencia del Servicio Social, debidamente llenada y firmada con el total de las horas que fueron cubiertas por el Prestador de Servicio Social (Anexo 3).
 - f) Oficio de liberación del Servicio Social, dirigido a la Institución Académica y signado por el Director de Recursos Humanos y Financieros (Anexo 4).
- X. La Unidad Responsable que se encuentre operando el programa de Servicio Social denominado "Programas Específicos", deberá mantener bajo su resguardo los expedientes de cada prestador de Servicio Social, permaneciendo a disposición de la Secretaría Administrativa y de la Contraloría General.
- 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.

5. Definiciones.


Oficio de liberación: es el documento por el cual el Instituto Electoral del Distrito Federal constata la conclusión del Servicio Social a la Institución Académica correspondiente.

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

Programas Específicos: aquellos que se formulan en cumplimiento a las funciones institucionales, a partir del análisis del marco legal y de los ordenamientos administrativos aplicables.

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




	IEDF	Pág:	10	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

6. Descripción actividades.


Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Instruir el Registro del Instituto Electoral del Distrito Federal en el Programa de Servicio Social en diferentes Instituciones Académicas.	Director de Recursos Humanos y Financieros	No Aplica.
2.	Recibir instrucción, turnar y supervisar que se realice el Registro correspondiente.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	No Aplica.
3.	Registrar al Instituto, indicar los teléfonos de contacto.	Departamento de Relaciones Laborales	Registro del Programa de Servicio Social.
4.	Recibir y verificar el Registro.	Institución Académica	Registro del Programa de Servicio Social.
4.1	¿Está correcto? No. Informar los motivos del rechazo y solicitar sean solventados (Regresar a la actividad 3).		No Aplica.
4.2	Sí. Enviar Carta de Aceptación del Registro del Programa de Servicio Social, informar el número de registro asignado al Instituto (Pasar a la actividad 5).		Carta de Aceptación.
5.	Contactar para realizar el Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal.	Alumno	No Aplica.
6.	Elaborar Oficio de solicitud de prestador de Servicio Social, indicando en su caso, la existencia de suficiencia y la partida presupuestal autorizada.	Unidad Responsable	Oficio.



	IEDF	Pág:	11	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		


Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.	Recibir Oficio y verificar. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal en la partida autorizada?	Director de Recursos Humanos y Financieros	Oficio.
7.1	No. Enviar Oficio explicando el motivo del rechazo (Pasar a la actividad 8).		
7.2	Sí. Autorizar e instruir el trámite correspondiente (Pasar a la actividad 9).		
8.	Recibir Oficio de rechazo y realizar el trámite necesario para contar con suficiencia presupuestal, o en su caso, indicar por oficio que el servicio social se realizará sin apoyo económico.	Unidad Responsable	Oficio de rechazo.
9.	Recibir Oficio, verificar e instruir realizar entrevista.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Oficio.
10.	Contactar al interesado para entrevistar.	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica.
11.	Entrevistar al interesado y determinar si cumple con el perfil requerido. ¿Es aceptado?	Unidad Responsable	No aplica.
11.1	No. Explicar al alumno las razones por las cuales no fue aceptado.		
11.2	Sí. Pasar a la actividad 12.		
12.	Enviar por Oficio, la Admisión del Prestador de Servicio Social, con el nombre del proyecto asignado.	Unidad Responsable	Oficio de Admisión.
13.	Recibir Oficio y turnar para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de Admisión.



	IEDF	Pág:	12	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		


Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
14.	Recibir Oficio de Admisión, turnar y supervisar que se elabore el Oficio de Aceptación de Servicio Social, solicitar: Carta de Presentación, Seguro Facultativo y los documentos para integrar el expediente. Informar la fecha de inicio del Servicio Social.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Oficio de Admisión Oficio de Aceptación. Carta de Presentación. Documentos para el expediente: 2 fotografías tamaño infantil a color. Copia de la credencial. Seguro Facultativo.
15.	Elaborar Oficio de Aceptación e integrar el expediente del prestador de Servicio Social.	Departamento de Relaciones Laborales	Oficio de Aceptación.
16.	Recibir Oficio de Aceptación, elaborar y entregar Carta de Presentación dirigida al Director de Recursos Humanos y Financieros y, en su caso, seguro facultativo, debidamente requisitada. Informar la fecha de inicio del Servicio Social.	Institución Académica	Oficio de Aceptación. Carta de Presentación. Seguro Facultativo.
17.	Recibir y entregar la documentación solicitada, acudir al Instituto en la fecha indicada.	Alumno	Carta de Presentación. Seguro Facultativo. Documentos para el expediente.
18.	Recibir e instruir realizar las gestiones correspondientes.	Director de Recursos Humanos y Financieros	Documentos anteriores.
19.	Recibir y verificar la documentación.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Documentos anteriores.
19.1	No. Regresar documentación incompleta al alumno (Pasar a la actividad 20).		



	IEDF	Pág:	13	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		


Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
19.2	Sí. Turnar (Pasar a la actividad 21).		
20.	Completar la documentación y enviar (Regresar a la actividad 19).	Alumno	Documentos incompletos.
21.	Recibir documentación y entregar el formato de la "Lista de Asistencia", e incorporar al Prestador de Servicio Social.	Departamento de Relaciones Laborales	Documentos completos.
22.	Recibir formato de "Lista de Asistencia", indicar las actividades a realizar, la ubicación de la "Lista de Asistencia" y la fecha de entrega de Informe.	Unidad Responsable	"Lista de Asistencia".
23.	Elaborar y entregar el Informe final de actividades dirigido a la Institución Académica.	Alumno	Informe final.
24.	Recibir, revisar y firmar el Informe final de actividades y la "Lista de Asistencia". Elaborar y enviar el Oficio, informando la conclusión del Servicio Social debidamente llenada y firmada por el prestador de Servicio Social.	Unidad Responsable	Informe final. Oficio de conclusión del Servicio Social.
25.	Recibir Oficio, "Lista de Asistencia", y el Informe final, firmar, sellar y turnar para su entrega.	Director de Recursos Humanos y Financieros	Informe final. Oficio.
26.	Recibir Oficio e Informe final, verificar que se encuentra la documentación completa e instruir elaborar el oficio para liberar el Servicio Social y para el pago correspondiente.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Informe final.
27.	Elaborar el Oficio de liberación del Servicio Social, dirigido a la Institución Académica y el Oficio para el pago correspondiente al Programa de Servicio Social. Integrar y resguardar los documentos del expediente del Prestador de Servicio Social.	Departamento de Relaciones Laborales	Oficio de liberación. Oficio pago.



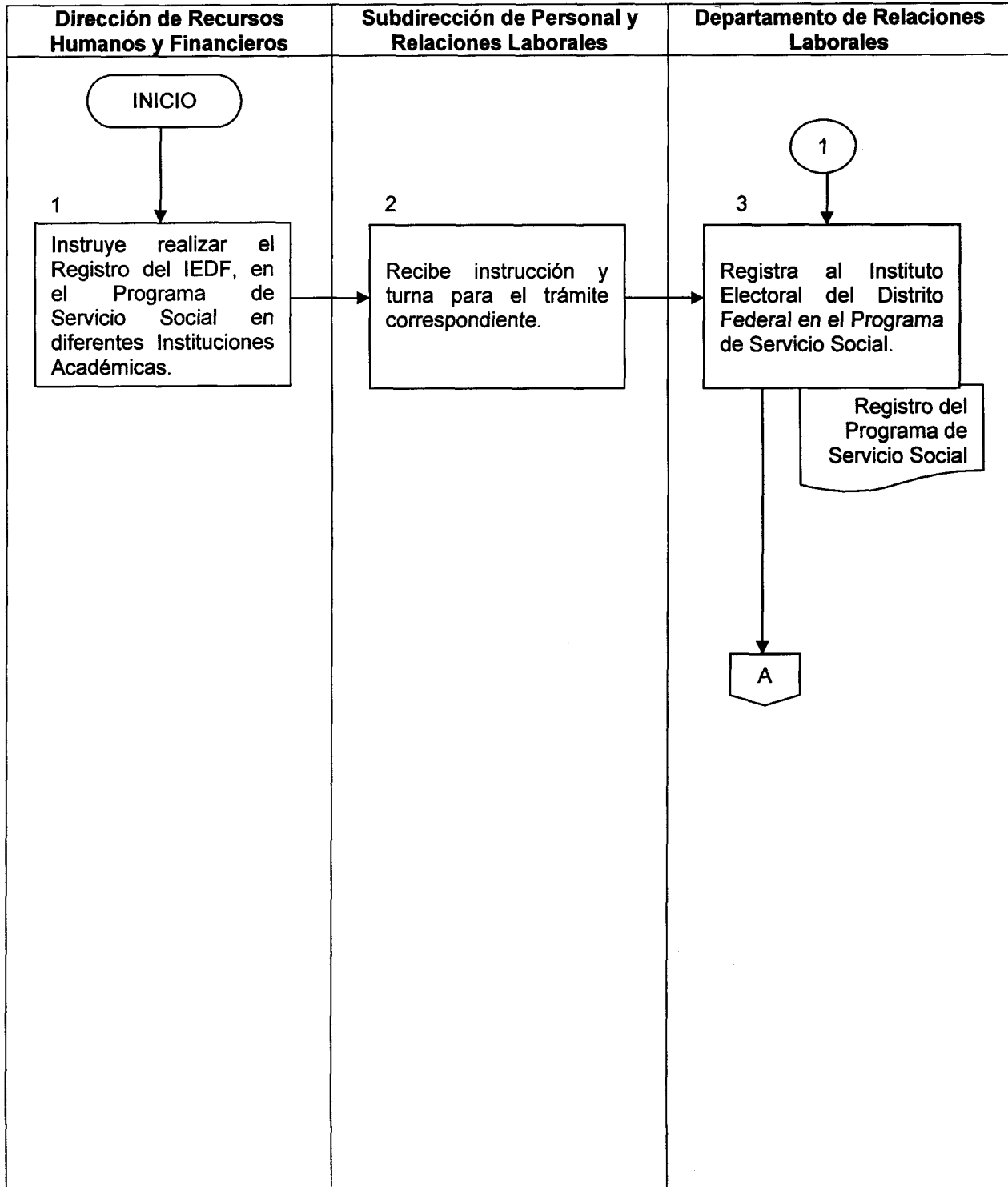
	IEDF	Pág:	14	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
28.	Recibir, revisar los oficios y remitir para la firma correspondiente.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Oficio de liberación. Oficio pago.
29.	Recibir, revisar, firmar e instruir realizar el pago correspondiente.	Director de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de conclusión. Oficio pago.
30.	Recibir instrucción, elaborar el cheque y emitir el pago a través del área de caja de la ayuda económica por prestar Servicio Social en el IEDF.	Subdirector de Contabilidad	Oficio pago. Cheque.
31.	Recibir oficio de liberación, informe final autorizado y el cheque.	Alumno	Oficio de liberación. Informe final. Cheque.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		




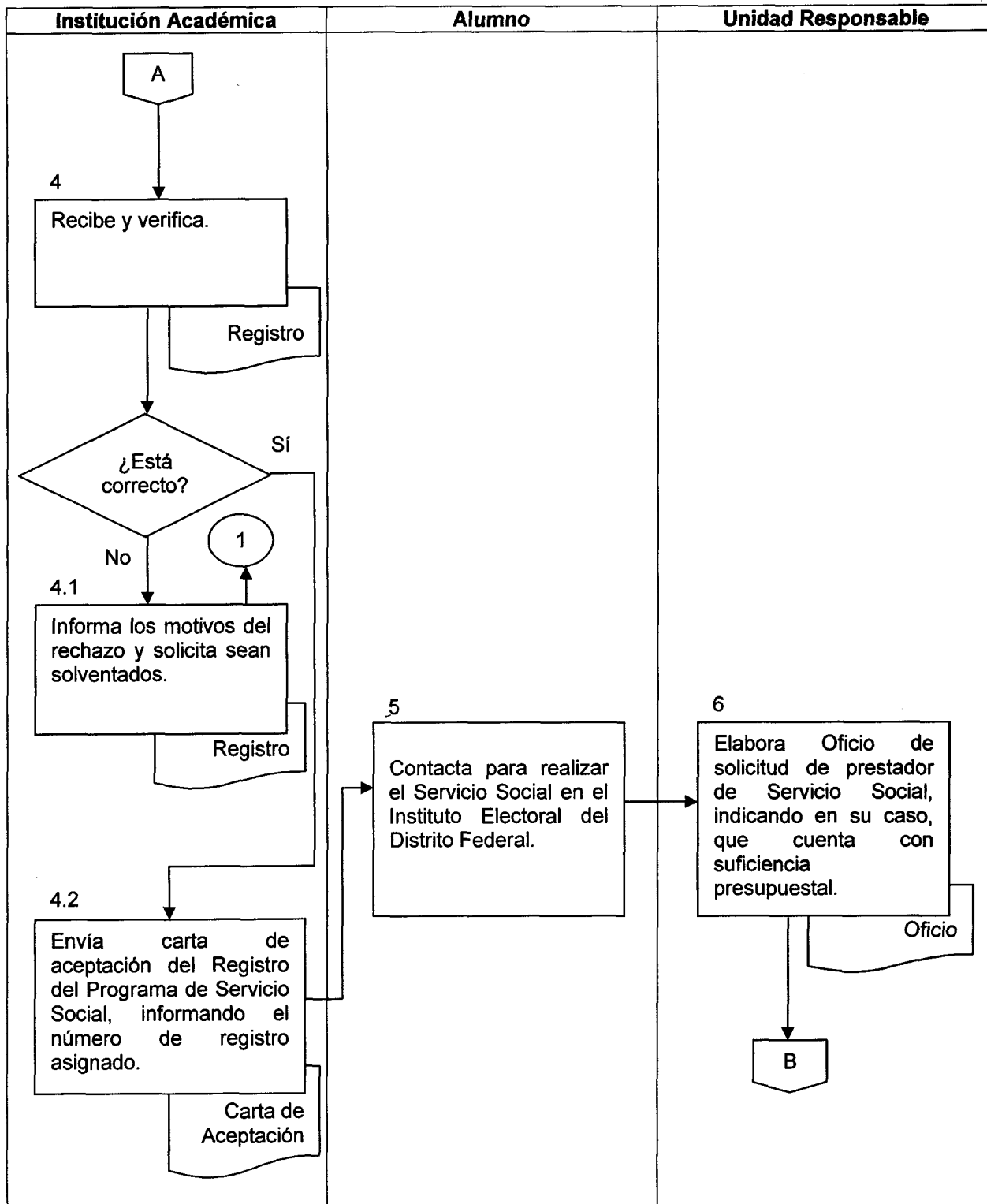
	IEDF	Pág:	15	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

7. Diagrama de flujo




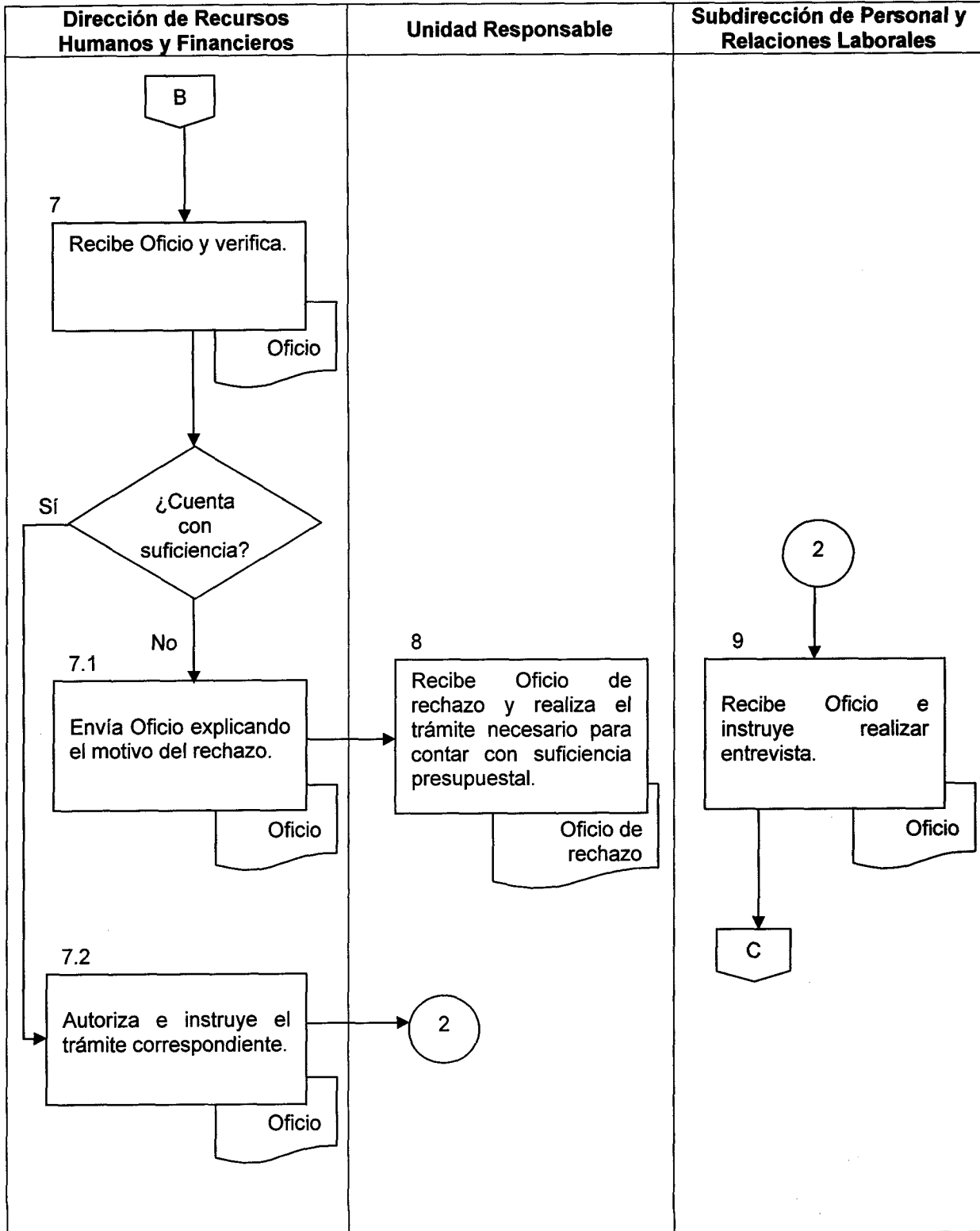
J


	IEDF	Pág: 16	De: 30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011

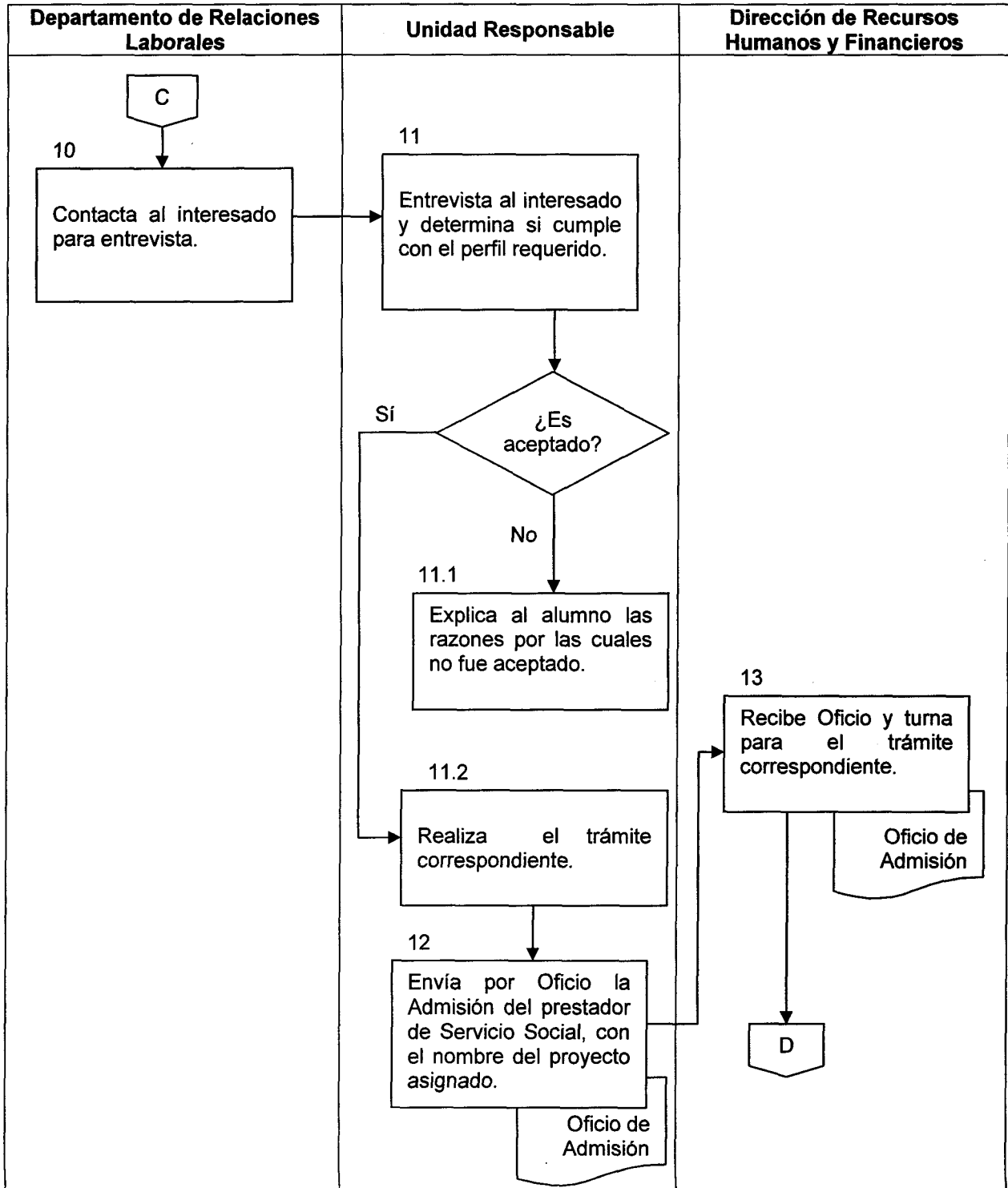



[Handwritten signature]

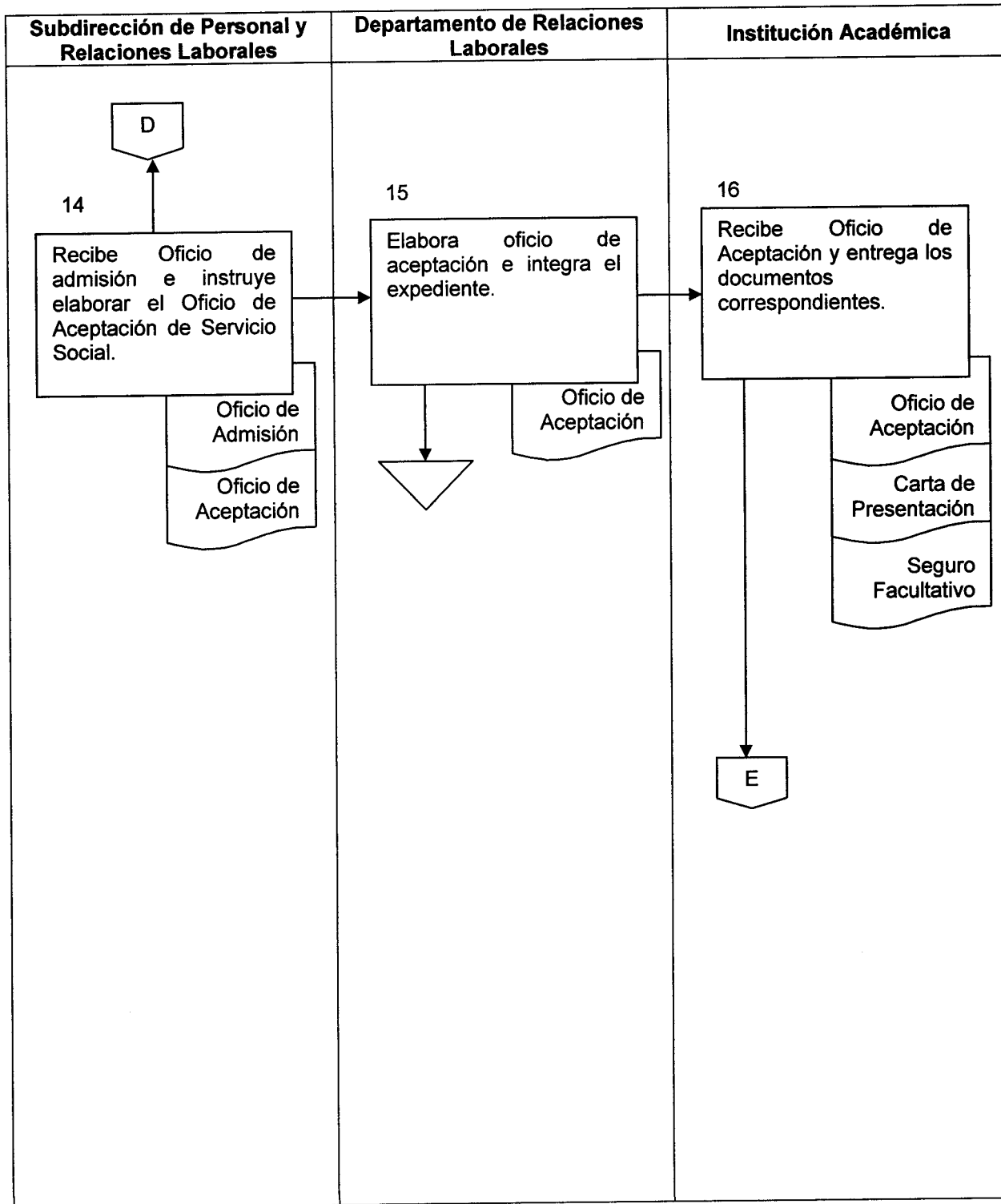
	IEDF	Pág: 17	De: 30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011




	IEDF	Pág: 18	De: 30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011



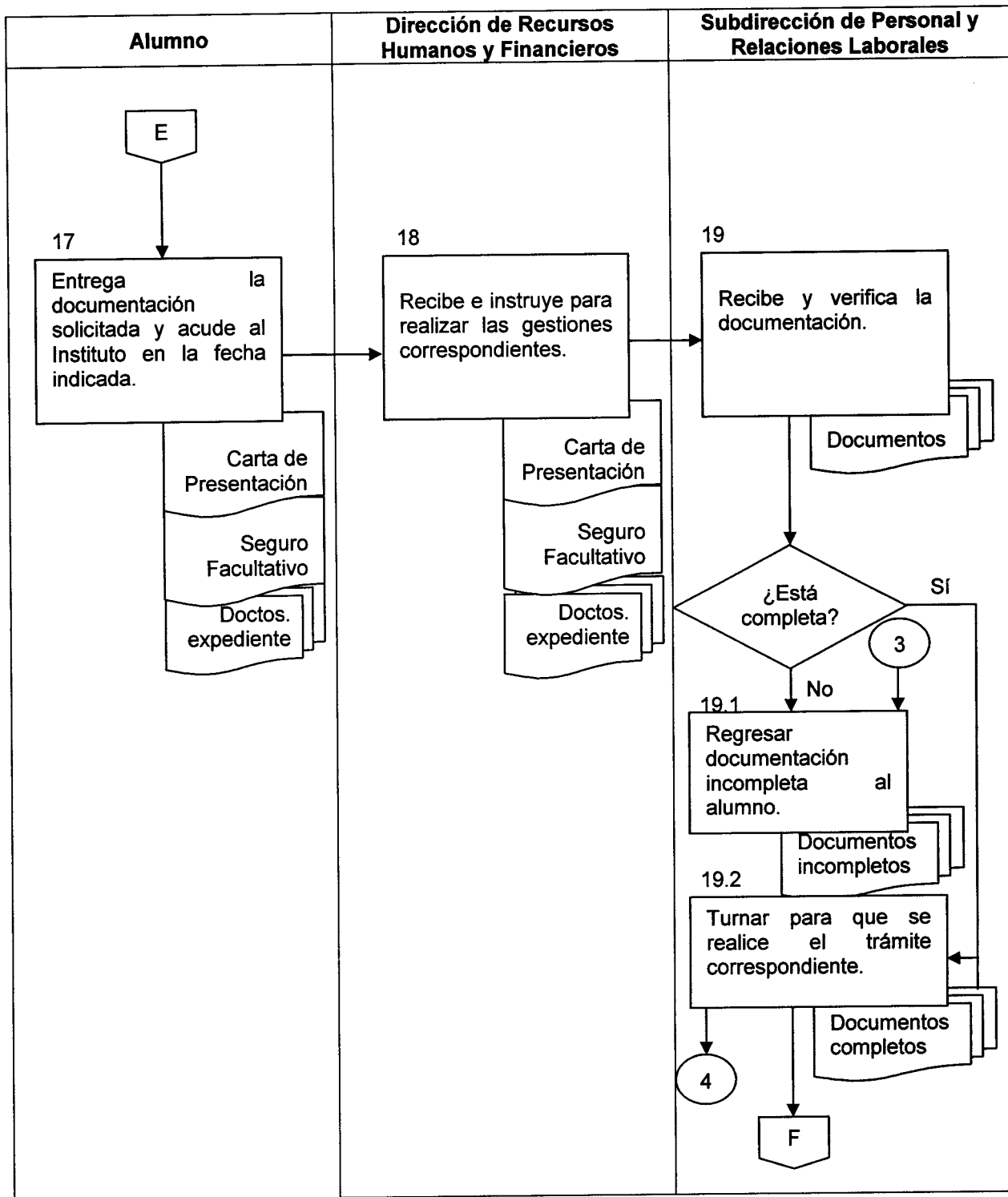

	IEDF	Pág:	19	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		






Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-013-2011



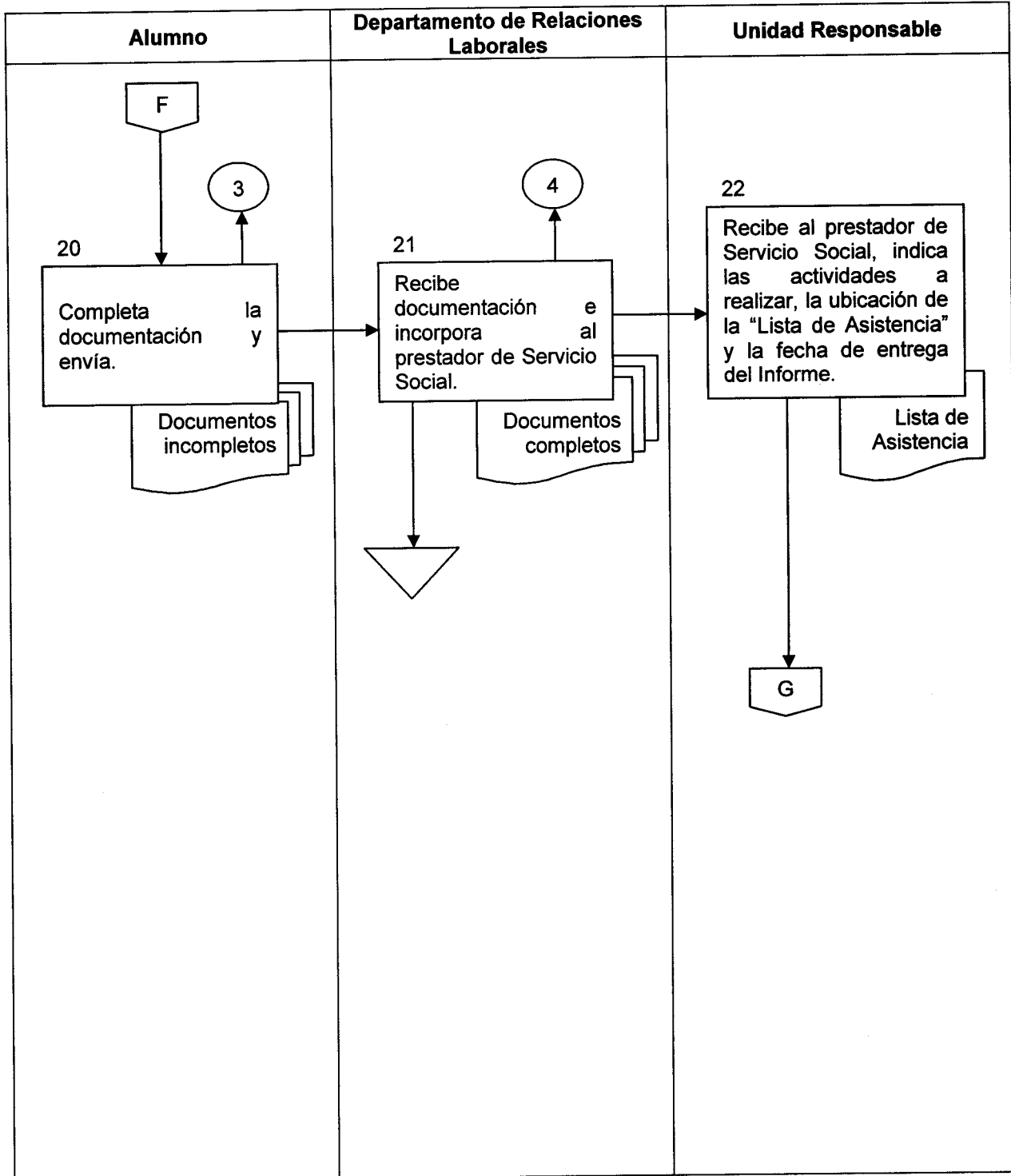


IEDF

Pág: 21 De: 30

Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal

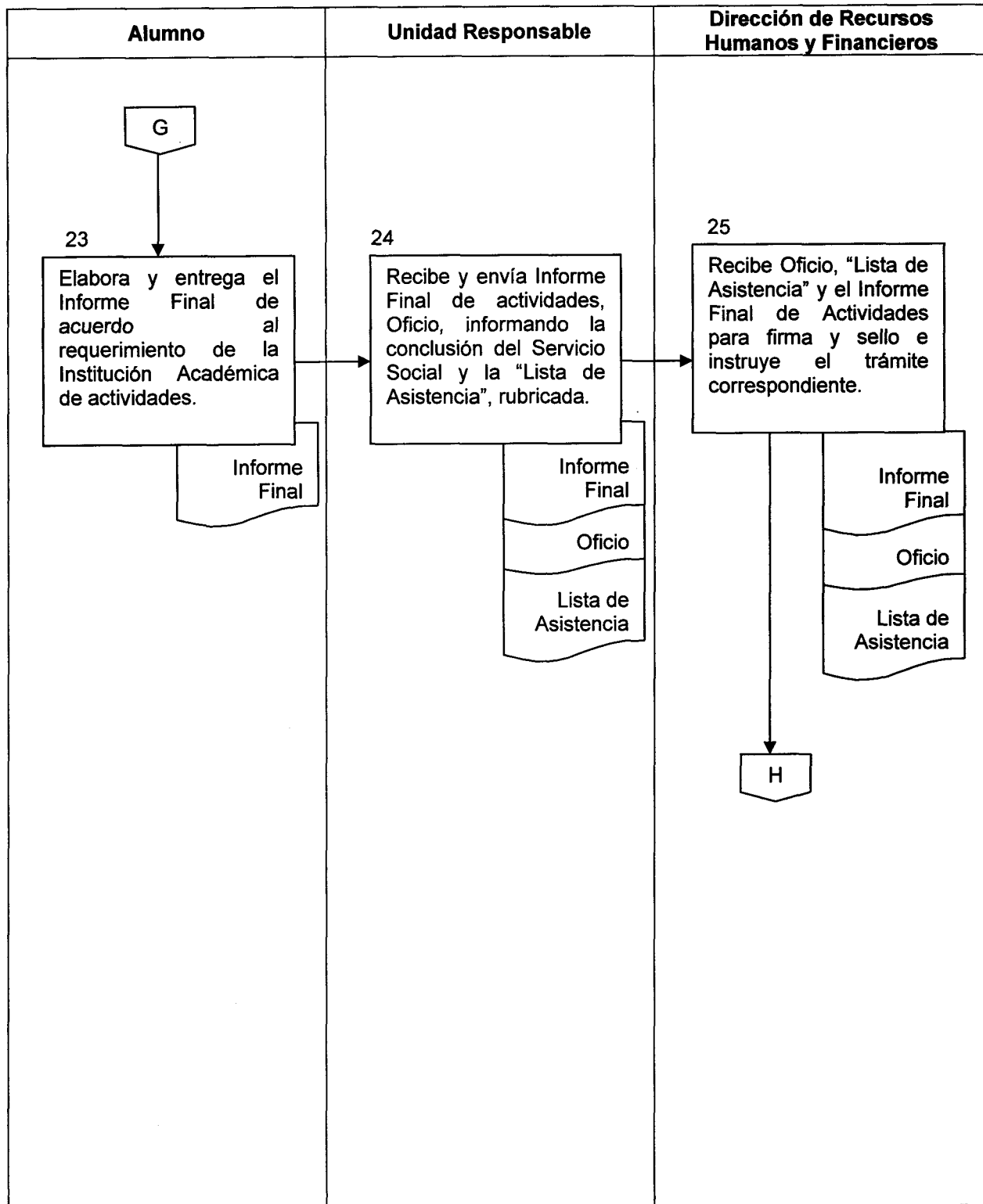
Código: SA-DRHyF-013-2011

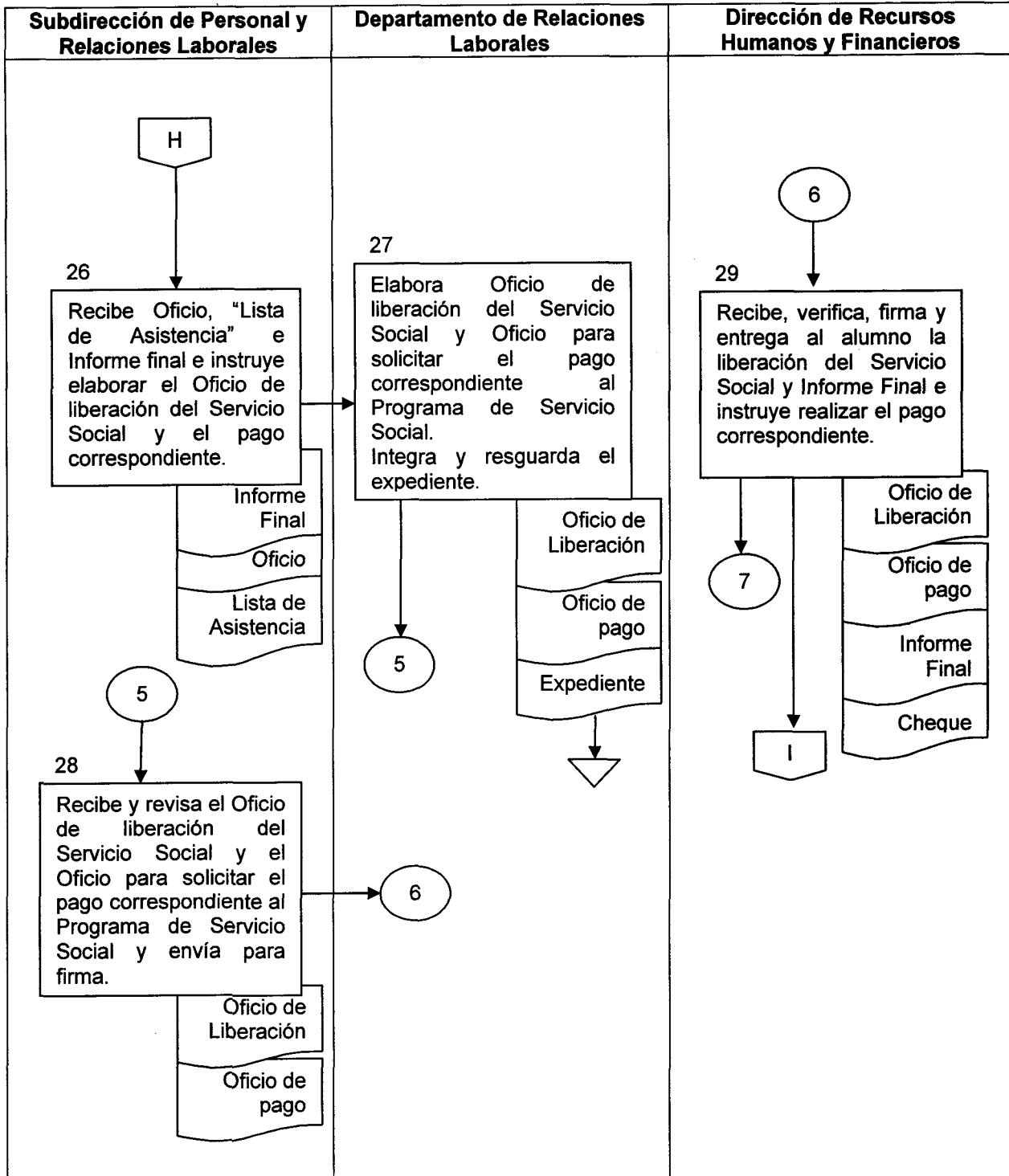





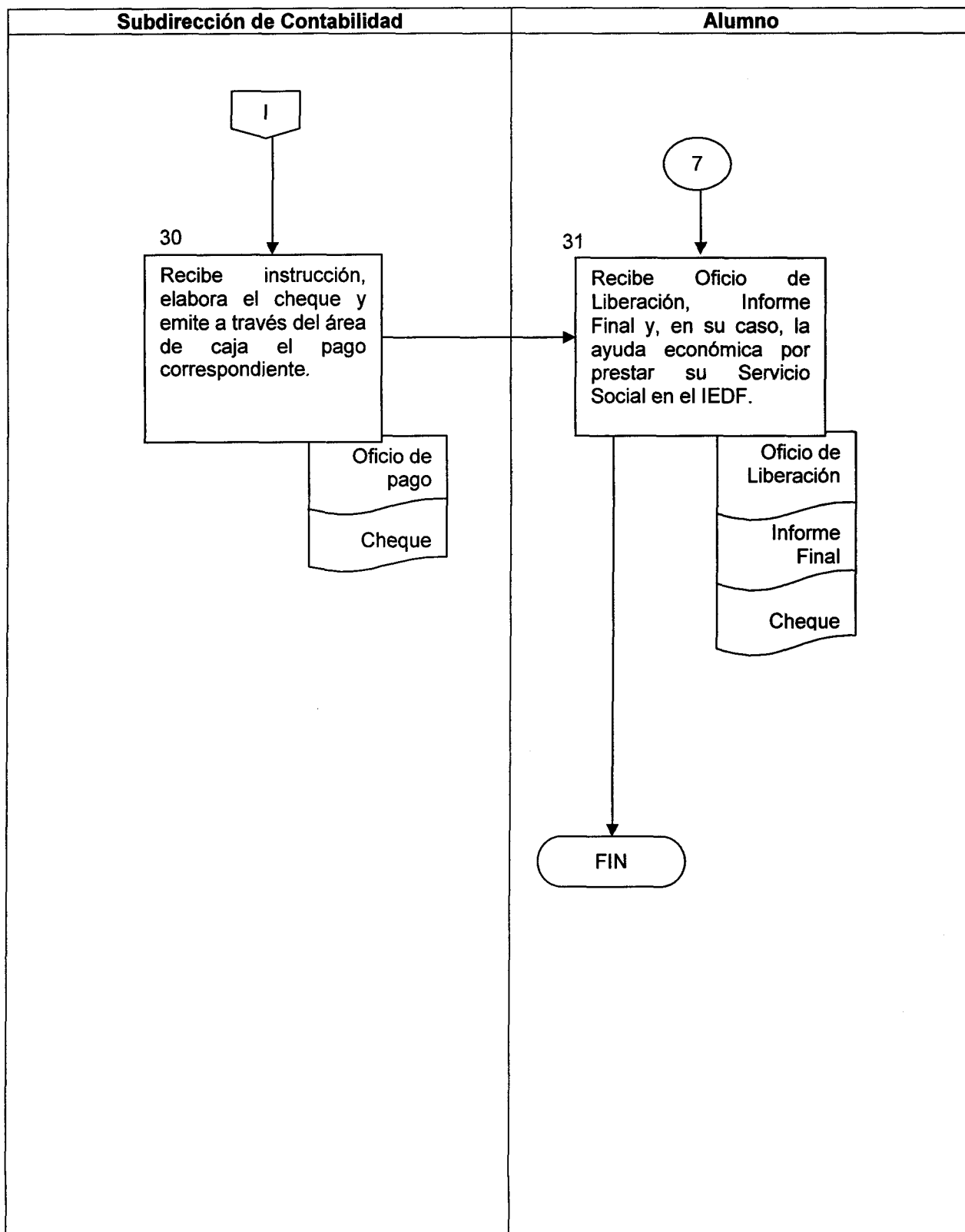
Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-013-2011






	IEDF	Pág:	24	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		




[Handwritten signature]

	IEDF	Pág:	25	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

8. Anexos

- Carátula de Registro del Prestador de Servicio Social



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

FECHA: _____

REGISTRO SERVICIO SOCIAL

Nombre completo (*): _____

Dirección (*): _____

Teléfono particular (*): _____

Correo electrónico (*): _____

Escuela de Procedencia (*): _____

Carrera (*): _____

Escolaridad (*): _____

No. De cuenta (*): _____

Horario de Servicio Social: Matutino _____ Vespertino _____

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL



