

Lineamientos

para la prestación del Servicio Social
en el Organismo Público Local Electoral
del Estado de Veracruz

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN EL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Los presentes lineamientos establecen las bases para la prestación del Servicio Social en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

1.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Organismo:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- II. **Servicio Social:** Actividad de carácter temporal y sin retribución alguna que ejecuten y presten los estudiantes, en interés de la sociedad y el Estado.
- III. **Aspirante:** Persona que solicite realizar su Servicio Social en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- IV. **Prestadora/Prestador:** Persona que habiendo acreditado el porcentaje indicado en los presentes lineamientos, realiza el Servicio Social dentro del Organismo de manera temporal, aplicando los conocimientos adquiridos durante su proceso formativo estudiantil.
- V. **Programa de Servicio Social:** Programa creado con la finalidad de que las comunidades estudiantiles de diversas instituciones educativas apliquen los conocimientos adquiridos en las aulas y sus habilidades en el ámbito profesional dentro del Organismo, en beneficio de la sociedad.
- VI. **Institución Educativa:** Instituciones académicas de nivel medio superior y superior, públicas o privadas que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la SEP.

2.- Para ser Prestadora o Prestador de Servicio Social en el Organismo, la persona aspirante deberá haber cubierto como mínimo el setenta por ciento de los créditos de su carrera universitaria o licenciatura.

3.- La incorporación de la persona prestadora de Servicio Social, deberá responder a necesidades reales de trabajo, que permitan su participación en actividades relacionadas con su carrera, y que contribuyan en la continuidad de proyectos y trabajos que se llevan a cabo en las áreas de adscripción del Organismo.

4.- El Servicio Social en el Organismo, tendrá como fines contribuir al desarrollo de la vida democrática y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política y la educación cívica.

5.- El Servicio Social por su naturaleza, no otorgará a quien preste el Servicio Social obligaciones de tipo laboral.

6.- Las direcciones ejecutivas y las unidades técnicas de este Organismo que estén interesadas en que se incorporen prestadores de Servicio Social a las mismas, podrán informarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración, por medio del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de que, cuando existan aspirantes para prestar Servicio Social en el Organismo, se esté en posibilidad de canalizarlos a la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica en la que se impulse la formación académica de la o el Prestador.

7.- El Organismo deberá elaborar una Convocatoria para promover realizar el Servicio Social.

8.- Las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Organismo podrán proponer candidatas o candidatos para la prestación del Servicio Social; siempre que dichas propuestas cumplan con los requisitos previstos en los presentes lineamientos.

9.- Con base en lo anterior, se deberá precisar el Programa de Actividades a realizar por quien preste el Servicio Social, no debiendo implicar actividades de carácter personal.

10.- La Dirección Ejecutiva de Administración, informará a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del Organismo el número de prestadoras o prestadores de Servicio Social que se requiera incorporar.

11.- La debida aplicación de los presentes lineamientos, corresponde a las direcciones ejecutivas y unidades técnicas en donde realicen sus actividades las personas prestadoras de Servicio Social, quienes deberán realizar las entrevistas necesarias, y la aceptación de la o el aspirante.

12.- La persona aspirante que pretenda dar inicio al trámite de Servicio Social, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, por medio del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la aceptación para poder realizar el Servicio Social, dentro de alguna de las áreas que lo conforman.
- Carta de presentación expedida por la Institución Educativa de procedencia en la que se informe el tiempo requerido por dicha Institución para acreditar el Servicio Social.
- Copia por ambos lados de Credencial para Votar expedida por el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral.
- Copia de C.U.R.P.
- Documento que acredite el nivel académico, con porcentaje de créditos alcanzados de su carrera universitaria o licenciatura.
- La documentación adicional que le sea requerida por este Organismo.
- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el formato expedido por el Organismo, que no desempeña ni desempeñará durante su Servicio Social, cargo o puesto dentro de algún Partido Político o Agrupación Política, así

mismo, que no tiene relación directa con algún candidato a cargo de elección popular.

- Carta en el formato proporcionado por el Organismo, en el cual manifieste guardar la confidencialidad respecto de la información que sea de su conocimiento con motivo de sus actividades dentro del Organismo.

13.- Quien preste el Servicio Social deberá conocer y apegarse a lo establecido en los presentes lineamientos.

14.- Será facultad de las y los titulares de cada una de las direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Organismo, la aceptación de la persona aspirante que solicite realizar su Servicio Social dentro de las mismas, debiendo notificar por escrito a Dirección Ejecutiva de Administración en un término de dos días. En caso de aceptación deberá indicar la fecha de inicio y conclusión, el horario que deberá cubrir, así como la o el servidor público supervisor y el área de adscripción donde prestará su Servicio Social.

15.- La Dirección Ejecutiva de Administración contará con un término de tres días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la aceptación o denegación, para notificar a la persona solicitante acerca de ello, remitiendo por conducto del Departamento de Recursos Humanos la “Carta de Aceptación” o en su caso, la de Denegación.

16.- Quien preste el Servicio Social deberá cubrir un mínimo de cuatrocientas ochenta horas, distribuidas en un tiempo no menor de seis meses, ni mayor a año y medio, asistiendo de manera continua de lunes a viernes en el horario que se estipule, en caso no cumplir con lo anterior, deberá compensar el tiempo que faltó para concluir el lapso correspondiente.

17.- El horario de prestación de Servicio Social será acordado en el área de asignación, esto de acuerdo con las actividades generales del Organismo.

18.- La prestación del Servicio Social se realizará en las instalaciones del Organismo y en una sola área de adscripción.

19.- La Dirección Ejecutiva de Administración, otorgará a quien preste el Servicio Social credencial de identificación para su acceso a los inmuebles del Organismo. Dicha identificación tendrá vigencia exclusivamente por el periodo que se preste el Servicio Social.

20.- Quien preste el Servicio Social, llevará un registro de asistencia y actividades realizadas en el Organismo, el cual deberá ser avalado por la o el Director Ejecutivo o Titular de la Unidad Técnica respectiva, quien deberá reportarlo al Departamento de Recursos Humanos de manera mensual. A efectos de esto, se deberá acreditar el correcto cumplimiento del Programa de Actividades.

21.- La o el Prestador del Servicio Social deberá realizar un informe mensual de actividades realizadas mediante el “Reporte de Actividad Mensual” de la prestación del Servicio Social, el cual deberá ser firmado por el Director Ejecutivo o el Titular de la Unidad Técnica a la que se encuentre adscrita o adscrito.

22.- En ningún caso se concederá que la persona que preste el Servicio Social reduzca su periodo de seis meses, laborando más horas en un mismo día.

23.- En el supuesto de que la persona que preste el Servicio Social no concluya su programa, no se le otorgará la “Carta: Conclusión del Servicio Social”.

24.- Se aceptará la ausencia de quien preste el Servicio Social por causa justificada, sólo con autorización de la o el Director Ejecutivo o el Titular de la Unidad Técnica. La o el Prestador de Servicio Social deberá compensar el tiempo con el fin de cubrir las horas establecidas en los presentes lineamientos.

25.- En caso de que se otorgue algún permiso especial a la persona que preste el Servicio Social, por motivos escolares, por razones personales o laborales, la o el Director Ejecutivo o el Titular de la Unidad Técnica deberá notificar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

26.- Será causa de terminación y anulación del Servicio Social:

- I. Que quien preste el Servicio Social no asista de inicio o se ausente por más de tres días hábiles sin causa justificada, dentro del periodo de duración del programa.
- II. Cuando la o el Prestador divulgue información reservada del Organismo.
- III. Por conductas que, a consideración de la o el Director Ejecutivo o el Titular de la Unidad Técnica respectiva, sean motivo suficiente para dicha terminación y anulación, tales como: indisciplina, ineficiencia, o cualquier otro que afecte al Organismo.

27.- Se suspenderá la prestación del Servicio Social por licencia, misma que deberá ser presentada por escrito a la o el titular del área en la que se encuentre adscrita o adscrito quien presta el Servicio Social, de acuerdo con cada caso, podrá autorizarla por única ocasión por un periodo máximo de dos meses, informando de ello por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración.

28.- El Organismo deberá gestionar la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas, lo anterior para promover y fomentar la realización de Servicio Social dentro de las áreas que lo conforman.

29.- Una vez concluido el Servicio Social, para que este dé por terminado satisfactoriamente, la o el Titular de la Dirección Ejecutiva o de la Unidad Técnica

respectiva, deberá hacer del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración, a efecto de que se proceda a la expedición de la “Carta: Conclusión del Servicio Social.”

30.- La Presidencia del Consejo General, o en su caso, la Secretaría Ejecutiva deberá expedir la “Carta: Conclusión del Servicio Social” a favor de la o el Prestador, en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día en que se le haya hecho de conocimiento la terminación del Servicio Social.

31.- Será facultad de La Presidencia del Consejo General, o en su caso, la Secretaría Ejecutiva:

- I. Firmar las cartas de aceptación y conclusión a las y los prestadores de Servicio Social.
- II. Celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas, asociaciones y demás organizaciones, para efectuar los fines contemplados en los presentes lineamientos.
- III. Las demás que contemplen los presentes lineamientos.

32.- Será facultad de la Dirección Ejecutiva de Administración:

- I. Integrar los expedientes de las y los Prestadores de Servicio Social, incluyendo además de la documentación entregada al inicio por la o el aspirante:
 - a) Formato de Solicitud de Servicio Social;
 - b) Copia de Aceptación del Servicio Social;
 - c) Reportes mensuales de la prestación del Servicio Social;
 - d) Reporte de registro de asistencia;
 - e) Oficios de justificación de inasistencia, en su caso;
 - f) Copia de Carta de Conclusión del Servicio Social.

33.- Son atribuciones de los directores ejecutivos y titulares de las unidades técnicas:

- I. Vigilar que los prestadores de Servicio Social cumplan con el horario señalado, reportando a la Dirección Ejecutiva de Administración cualquier deficiencia en ese aspecto.
- II. Tratar al prestador de Servicio Social con respeto y dignidad, evitando solicitarle tareas personales o ajenas a las funciones del Organismo; así como vigilar que el demás personal observe la misma actitud.
- III. Firmar los reportes que elabore el prestador, verificando la autenticidad de la información en ellos contenida.
- IV. Las demás que contemplen los presentes lineamientos.

34.- Las personas que presten el Servicio Social, además de las disposiciones previstas en los presentes lineamientos, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Permanecer en las instalaciones del Organismo durante el horario fijado para la prestación del Servicio Social.
- II. Portar dentro de las instalaciones del Organismo, el gafete de identificación correspondiente a su área de adscripción.
- III. Deberá usar un lenguaje respetuoso durante su estancia en las instalaciones del Organismo, conduciéndose con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeras, compañeros y superiores, apegándose a los principios que rigen la función electoral.
- IV. No se permitirán más de tres faltas consecutivas sin justificación durante la prestación del Servicio.
- V. Deberá realizar las funciones asignadas con alto grado de compromiso, aplicando sus conocimientos en las actividades que se encomienden, realizándolas con responsabilidad y cuidado.
- VI. Deberá apegarse al Reglamento Interno del Organismo, así como a las demás disposiciones aplicables.
- VII. Quien preste el Servicio Social, deberá cuidar y conservar en buen estado los recursos materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus actividades.
- VIII. El incumplimiento a estos lineamientos será motivo de cancelación del Servicio Social.

35.- Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos de plano por el Secretario Ejecutivo, oyendo de estimarlo necesario, el parecer de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como al Titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que estuviere involucrada.

TRANSITORIOS

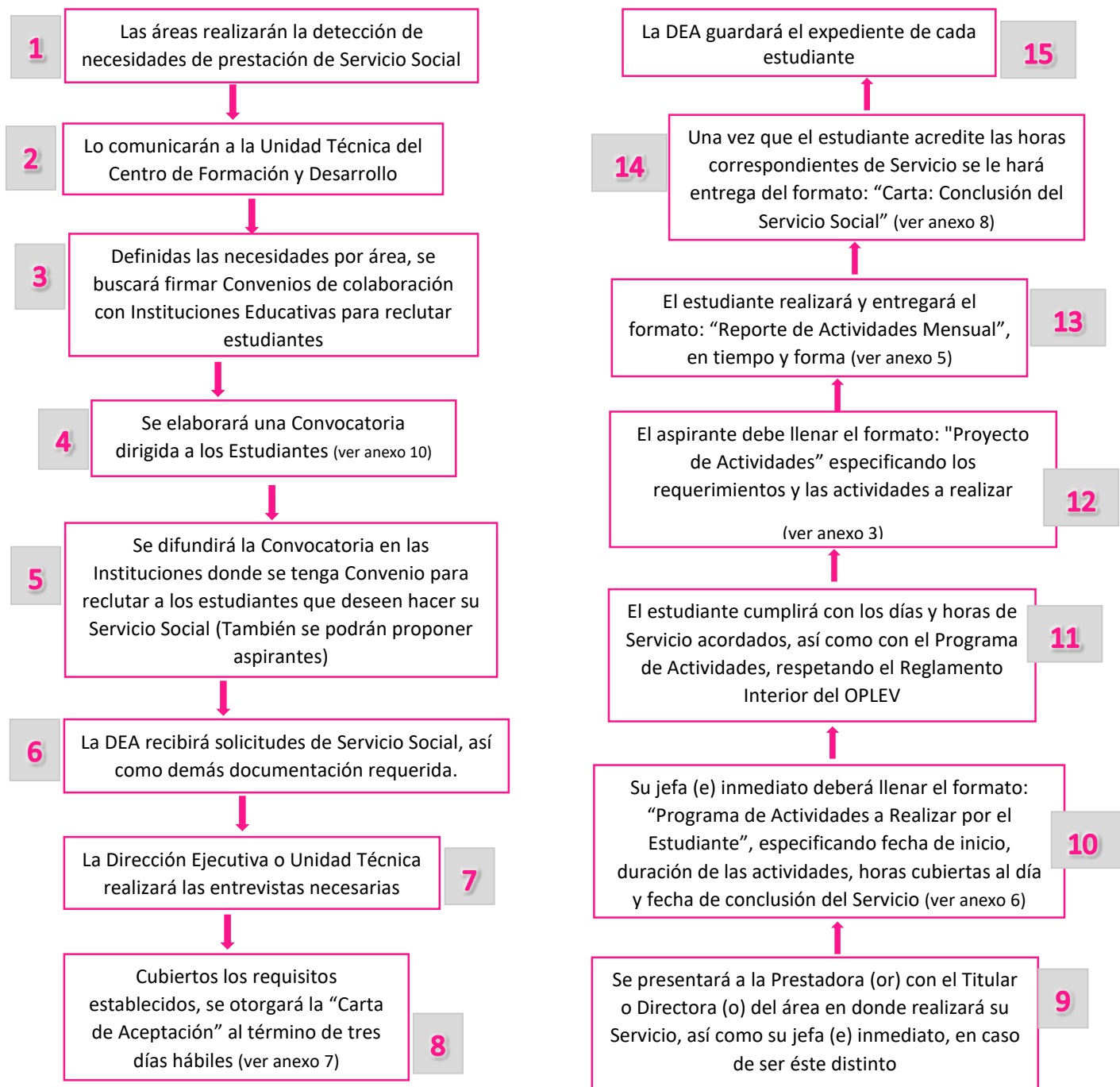
Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva del Organismo.

ANEXOS

Anexo 1.- Diagrama de flujo del Procedimiento de Servicio Social.....	8
Anexo 2.- Formato de Solicitud de Servicio Social.....	9
Anexo 3.- Formato de Proyecto de Actividades de Servicio Social.....	10
Anexo 4.- Formato de Registro de Asistencia.....	11
Anexo 5.- Formato de Reportes de Actividad Mensual.....	12
Anexo 6.- Formato de Programa de Actividades que realizará el Estudiante.....	13
Anexo 7.- Formato de Carta de Aceptación.....	14
Anexo 8.- Formato de Carta: Conclusión del Servicio Social.....	15
Anexo 9.- Formato de Carta de declaratoria de decir verdad	16
Anexo 10.- Formato de Convocatoria de Servicio Social.....	17
Anexo 11.- Formato de Carta: Declaración de Confidencialidad	18

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL EN EL OPLEV



ANEXO 2

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL DE LA O EL ASPIRANTE

Fecha de solicitud: / /	Horario disponible: De: A:
Nombre:	
Domicilio:	Fecha de nacimiento:
Teléfono:	Edad:
Correo electrónico:	
Nombre de la Institución Educativa de Procedencia:	
Carrera que cursa:	
Créditos aprobados:	

Señala las áreas de tu interés:

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Unidad Técnica de Secretariado	Unidad Técnica de Comunicación Social
Dirección Ejecutiva de Administración	Contraloría General	Unidad Técnica de Vinculación con ODES	Unidad Técnica de Planeación
Dirección Ejecutiva de Fiscalización	Unidad Técnica de Oficialía Electoral	Unidad Técnica de Acceso a la Información	Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión

Firma del Aspirante

ANEXO 3

PROYECTO DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

Nombre de la o el prestador de servicio:	
Fecha de solicitud:	
Fecha de aceptación:	
Sexo: Femenino () Masculino ()	Carrera:
Nombre del Jefa/Jefe Inmediato:	Área adscrita:
Nombre del proyecto o de las actividades a realizar:	
Expectativas del Prestadora/Prestador del Servicio:	
Horario de Prestación de Servicio: De: A:	Observaciones

Nombre y Firma del Jefa/Jefe Inmediato

Nombre y Firma del Prestador(a) de
Servicio Social

ANEXO 5

REPORTE DE ACTIVIDAD MENSUAL SERVICIO SOCIAL

DATOS GENERALES PRESTADOR (A) DEL SERVICIO SOCIAL	
Nombre:	
Licenciatura:	Universidad:
Matrícula:	
e-mail:	

Reporte No. 00 De: de de 201 A: de de 201 Horas cubiertas:

Institución / Dependencia: Organismo Público Local del Estado de Veracruz Dirección: Calle No. Col. con C.P Horario de la prestación de Servicio Social: Lunes a viernes en horario de: a

Actividades realizadas	Relación con Asignaturas	Duración de la actividad	Observaciones Generales

Nombre y Firma
Autoridad

Nombre y Firma del Prestador/Prestadora
de Servicio Social

ANEXO 6

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

- Título del programa (Nombre del programa o título de las actividades o funciones que se realizarán).
- Responsabilidades y funciones (Actividades que se realizarán y el grado de responsabilidad que amerita cada una de ellas).
- Objetivos.
- Metodología (Procedimientos que se requieren para alcanzar los objetivos)
- Recursos (Humanos, materiales, económicos que se requieren para cumplir las funciones y actividades).
- Duración del programa tomando en cuenta los tiempos de prestación de servicio social:

ACTIVIDAD		
INICIO	FIN	TOTAL DE HORAS

Lugar y fecha

Nombre y firma
Autoridad

Nombre y firma del
Prestador(a) de Servicio Social

Nombre y firma de la o el
Director de la Universidad

ANEXO 7

No. Oficio.

Xalapa, Veracruz, ----- de 201.

CARTA DE ACEPTACIÓN SERVICIO SOCIAL

A:

Presente.

Por medio de la presente, se hace constar que el (la) alumno(a) -----' con número de matrícula -----, de la Carrera -----, ha sido aceptado(a) en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz para realizar su Servicio Social en el área ----- bajo la responsabilidad de -----.

El periodo de realización del Servicio Social se programó del ----- al -----, cubriendo un total de ----- hrs. durante -----, de lunes a viernes en horario de -----.

Se adjunta al presente las actividades programadas.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

Lic. Alejandro Bonilla Bonilla
Consejero Presidente

Mtro. Hugo Enrique Castro Bernabe
Secretario Ejecutivo

ANEXO 8

No. Oficio

Xalapa, Veracruz, ----- de 2017.

CARTA: CONCLUSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

A:

P r e s e n t e.

Por medio de la presente, se hace constar que el (la) alumno(a) ----- con número de matrícula -----, de la Carrera -----, ha sido terminado en este Organismo su Servicio Social en el área ----- bajo la responsabilidad de -----.

El periodo de realización del Servicio Social se programó del ----- al -----, cubriendo un total de ----- hrs. durante -----, de lunes a viernes en horario de -----.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

ANEXO 9

DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Con fundamento en los artículos 12 y 13 de los Lineamientos para la prestación del Servicio Social en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz (Lineamientos); declaro bajo protesta de decir verdad:

- 1) Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de mis derechos políticos y civiles;
- 2) Estar inscrito (a) en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- 3) Que no desempeño ni desempeñaré durante el Servicio Social, cargo o puesto dentro de algún partido político o agrupación política; asimismo, que no tengo relación directa con algún candidato a cargo de elección popular.
- 4) No haber sido condenada (o) por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo.
- 5) Que conozco y me apegaré a lo establecido en los Lineamientos.
- 6) Que toda la información que he proporcionado al OPLE Veracruz es veraz y auténtica.
- 7) Que doy mi consentimiento para que mis datos personales sean utilizados únicamente para los fines del Servicio Social.

Finalmente, acepto los términos y condiciones establecidos en los Lineamientos para la prestación del Servicio Social en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz; por lo que, no me reservo acción alguna en contra de las determinaciones relacionadas con el contenido de este documento que tomen las autoridades del OPLEV.

(Nombre, apellidos y firma de la o el Prestador
del Servicio Social)

ANEXO 10

El Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz

De conformidad con los “Lineamientos para la prestación del Servicio Social en el Organismo Público Local Electoral el estado de Veracruz” y el Acuerdo OPLEV/CG----/2017

CONVOCA

A la comunidad estudiantil de la Universidad _____ que tengan aprobado el 70% de los créditos en su programa académico y que cuenten con el interés de prestar su Servicio Social durante el Período 2018-2019, a participar en el proceso de inscripción al Servicio Social Universitario bajo las siguientes

BASES:

I.- PARTICIPANTES

Comunidad estudiantil de _____ de la Universidad _____

II.- REQUISITOS:

1. Haber cubierto el 70% de los créditos académicos previstos en el programa educativo correspondiente.
2. Asistir a la Plática de Inducción al Servicio Social a llevarse a cabo del ___ de ___ del 2018
3. Entregar la Solicitud de Servicio Social, expedida por el Organismo Electoral en la Plática de Inducción.
4. Además, contar con la siguiente documentación:
 - Escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, por medio del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la aceptación para poder realizar el Servicio Social, dentro de alguna de las áreas que lo conforman.
 - Carta de presentación expedida por la Institución Educativa de procedencia en la que se informe el tiempo requerido por dicha Institución para acreditar el Servicio Social.
 - Copia por ambos lados de Credencial para Votar expedida por el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral.
 - Copia de C.U.R.P.
 - Documento que acredite su nivel académico, con porcentaje de créditos alcanzados de su carrera universitaria o licenciatura.
 - La documentación adicional que le sea requerida por este Organismo.
 - Escrito bajo protesta de decir verdad, en el formato expedido por el Organismo, que no desempeña ni desempeñará durante su Servicio Social, cargo o puesto dentro de algún Partido Político o Agrupación Política.

III- PARA MÁS INFORMACIÓN, CONTÁCTANOS:

Dirección:

Teléfonos:

Email:

Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Consejo General o en su caso, la Secretaría Ejecutiva.

Período de prestación de Servicio Social ___ de _____ de 2018, al ___ de _____ de 2018-2019.

Plática de Inducción _____ al _____ de _____ de 2018-2019.

Atentamente

“frase célebre”

Lic. José Alejandro Bonilla Bonilla
Consejero Presidente

ANEXO 11

Xalapa, Veracruz, mes/día/ año

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

LIC. JOSÉ ALEJANDRO BONILLA BONILLA
CONSEJERO PRESIDENTE DEL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
PRESENTE.

El que suscribe, insertar nombre (s) y apellidos ,por medio de la presente manifiesto mi compromiso para no publicar y/o difundir a través de cualquier medio, la información y/o documentación a la cual tenga acceso con motivo de la realización de mi Servicio Social en el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz (OPLEV). Por ende, manifiesto mi obligación de guardar estricta confidencialidad, salvo de aquella información que tenga el carácter de pública.

Lo anterior, toda vez que la información y/o documentación es confidencial y de propiedad del OPLEV.

Por lo aquí expuesto, me permito extender la presente **CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** para los efectos administrativos que correspondan, haciéndome sabedor desde este momento que, en caso de violar la confidencialidad de la información, el Organismo Electoral podrá ejercer en mi contra las acciones administrativas, penales y/o civiles que juzgue convenientes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C.