



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
Unidad Cuajimalpa

### FORMATO DE REGISTRO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE RECEPCIÓN (1)	FECHA DE APROBACIÓN (2)	CLAVE DE APROBACIÓN (3)
Marzo 3, 2017		Número de sesión

#### NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA DE LOS PRESTADORES

Instituto de Verificación Administrativa (4)		
Calle y número:	Colonia y C.P.:	Delegación o Municipio:
Carolina 132	Noche Buena, C.P. 03720	Benito Juárez
Entidad federativa:	Página web:	Teléfono:
Ciudad de México	<a href="http://www.inveadf.gob.mx">http://www.inveadf.gob.mx</a>	47-37-77-00

#### SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

EDUCATIVO <input type="checkbox"/>	PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADO <input type="checkbox"/>	SOCIAL <input type="checkbox"/> (5)
------------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------

#### RESPONSABLE (S) EN LA INSTITUCIÓN RECEPTORA (Sólo para los programas o proyectos externos)

<p><b>Área a la que está adscrita la gestión del servicio social (Recursos Humanos, Capacitación, Relaciones laborales, etc.)</b>          Área: Recursos Humanos          *Nombre del responsable(s): Mtro. Hermes Mauricio Amado Peña          Puesto que desempeña: Jefe de Unidad Departamental de Capacitación, Servicio Social y Estímulos Laborales          Teléfono: 47-37-77-00 Ext: 1727          Correo-e: hamadop@inveadf.gob.mx</p> <p><b>Datos del responsable del área de servicio social</b>          **Nombre (s): Claudia Yareni Mata Soria          Puesto que desempeña: Líder Coordinador de Proyectos de Logística          Teléfono: 47-37-77-00 Ext: 1727          Correo-e: cmatas@inveadf.gob.mx</p> <p>* Nombre de la persona a quien va dirigida la carta de presentación del prestador de servicio social          **Nombre de la persona a quien el prestador de servicio social debe entregar su documentación de servicio social</p>	(6)
---	-----

#### DATOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

<b>Nombre del programa o proyecto:</b> Participación en la Administración Pública Local.	(7)
<b>Justificación:</b> El Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal (INVEADF) fue creado para fomentar una mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía, ya que da atención al ciudadano directa e indirectamente, desde recibir denuncias, hasta llevar a cabo el análisis de las mismas. Es un organismo descentralizado de la Ciudad de México con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene como atribución practicar visitas de verificación administrativa en materias de: preservación del medio ambiente y protección ecológica, anuncios, mobiliario urbano, desarrollo urbano y uso del suelo, entre otros, bajo un ambiente de respeto, honestidad y colaboración. Asimismo fomenta e impulsa la competitividad, el crecimiento económico y el desarrollo sustentable, a favor de los habitantes de la Ciudad de México.	(8)
<b>Objetivos:</b> Vincular a los estudiantes de las diferentes licenciatura con las áreas de Administración, Jurídica, Verificación y Atención Ciudadana, para que con base en su perfil profesional, apoyen en el análisis de las denuncias y mejora continua de los servicios en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y uso de suelo para brindar una mejor atención a la ciudadanía y una mejor calidad en las funciones encomendadas al Instituto.	(9)

#### TIPO DE PROGRAMA O PROYECTO

UNIDISCIPLINARIO <input type="checkbox"/>	MULTIDISCIPLINARIO <input type="checkbox"/>	INTERDISCIPLINARIO <input checked="" type="checkbox"/> (10)
---	---	---

**ALCANCE DEL PROGRAMA O PROYECTO**

NACIONAL <input type="checkbox"/>	REGIONAL <input type="checkbox"/>	ESTATAL <input checked="" type="checkbox"/>	LOCAL <input type="checkbox"/>	(11)
-----------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------------	------

**POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PROGRAMA O PROYECTO**

URBANA <input checked="" type="checkbox"/>	RURAL <input type="checkbox"/>	AMBAS <input type="checkbox"/>	(12)
--	--------------------------------	--------------------------------	------

**EL PROGRAMA O PROYECTO APOYA A LA**

DOCENCIA <input type="checkbox"/>	INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/>	EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA <input checked="" type="checkbox"/>	COMUNIDAD <input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	GESTIÓN <input type="checkbox"/>	(13)
-----------------------------------	--	--	---	--	----------------------------------	------

**SERVICIO SOCIAL ASOCIADO A UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (Sólo para Programas o Proyectos de la UAM)**

Nombre del proyecto de investigación al que se asocia este servicio social fue: (14)

Aprobado por el Consejo Divisional:  CCD  CNI  CSH

Nombre del proyecto de investigación:  
 Número de Sesión en la que se aprobó:  
 Número de Acuerdo:  
 Fecha de aprobación:  
 Vigencia del proyecto de investigación:

**RESPONSABLE (S) Y CORRESPONSABLE DEL PROGRAMA O PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y DE LOS ALUMNOS**

Nombre del responsable (s) del programa o proyecto de servicio social y de las actividades del alumno o egresado	Corresponsable: Tutor- UAM	(15)
Nombre (s) del responsable (s): Mtro. Hermes Mauricio Amado Peña. Área de adscripción: Coordinación de Administración y Desarrollo Tecnológico. Teléfono: 47377700 Ext: 1727 Correo-e: hamadop@inveadf.gob.mx	El alumno que decida prestar su servicio social en este programa o proyecto tendrá como asesor el determinado por la Dirección de la División de Ciencias de la Comunicación y Diseño en su momento)	

**ETAPAS DEL PROGRAMA O PROYECTO**

Enunciar de manera general las etapas en las que participarán los prestadores de servicio social. (16)

- Presentar documentación en el INVEADF, área de Subdirección de Recursos Humanos.
- Se hace una pequeña entrevista, para conocer las habilidades que posee el alumno.
- Se determina el horario de la prestación.
- Se pasa expediente al JUD de Capacitación, Servicio Social y Estímulos Laborales, para checar el área de asignación del alumno.
- Se elabora Carta de aceptación.
- Se da oficio de asignación y listas de asistencia, las cuales tendrá que traer por mes a la Subdirección de Recursos Humanos, para verificar que se está cumpliendo con su Servicio Social.
- Al finalizar el servicio, tendrá que venir a informar a la Subdirección de Recursos Humanos, para dar carta de fin de término y para checar que se haya cumplido correctamente el proceso de Servicio Social.

**VIGENCIA DEL PROGRAMA O PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL**

UN AÑO <input type="checkbox"/>	DOS AÑOS <input type="checkbox"/>	TRES AÑOS <input type="checkbox"/>	CUATRO AÑOS <input type="checkbox"/>	PERMANENTE CON NOTIFICACIÓN ANUAL PARA RENOVACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	(17)
---------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	---	------

**RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO**

Recursos solicitados y aportados por:	Fuentes alternas de financiamiento, en su caso	(18)
EI INVEA		

**CONVENIO INSTITUCIONAL**

SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	EN PROCESO <input type="checkbox"/>	UAM <input type="checkbox"/>	UNIDAD <input type="checkbox"/>	(19)
-----------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------	---------------------------------	------

**NÚMERO DE ALUMNOS REQUERIDOS EN EL PROGRAMA O PROYECTO**

DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	DIVISION DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERIA	DIVISION DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y DISEÑO <sup>(20)</sup>
<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN ___	<input type="checkbox"/> INGENIERÍA BIOLÓGICA ___	<input checked="" type="checkbox"/> CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN <u>5</u> ___
<input type="checkbox"/> DERECHO ___	<input type="checkbox"/> INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN ___	<input checked="" type="checkbox"/> DISEÑO <u>5</u> ___
<input type="checkbox"/> HUMANIDADES ___	<input type="checkbox"/> MATEMÁTICAS APLICADAS ___	<input checked="" type="checkbox"/> TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN <u>10</u> ___
<input type="checkbox"/> ESTUDIOS SOCIOTERRITORIALES ___	<input type="checkbox"/> BIOLOGÍA MOLECULAR ___	

**DE ACUERDO CON LAS LICENCIATURAS SOLICITADAS, DESCRIBIR EN CADA CASO LAS ACTIVIDADES A REALIZAR**

ENUNCIAR, AL MENOS, 5 ACTIVIDADES POR LICENCIATURA	DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL <sup>(21)</sup>
<p align="center"><b>CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la forma de apropiación de mensajes de prensa y su correcta circulación, en medios de comunicación.</li> <li>2. Colaborar en la difusión de información que se gestione en el Instituto.</li> <li>3. Manejar Tecnologías de la Información, para una mayor eficiencia de comunicación en el INVEADF.</li> <li>4. Apoyar en el diseño de estrategias de comunicación.</li> <li>5. Contribuir en la circulación y apropiación de mensajes mediante el dominio del lenguaje, del Instituto.</li> </ol>	<p>6 meses, 480 horas</p>
<p align="center"><b>DISEÑO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar contenido multimedia para difundir a través de medios electrónicos internos.</li> <li>2. Elaborar mensualmente la cartelera de los programas culturales y recreativos que se implementarán en el Instituto.</li> <li>3. Apoyar en el diseño de material gráfico.</li> <li>4. Colaborar en el desarrollo de medios visuales para el personal del INVEADF.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de mensajes de difusión mediante redes sociales.</li> </ol>	
<p align="center"><b>TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y supervisar, los sistemas de información y de la infraestructura de cómputo en el INVEADF.</li> <li>2. Apoyo en la operación de plataformas y sistemas de información del Instituto.</li> <li>3. Colaborar en la solución de problemas de los equipos de cómputo, para una mayor eficiencia.</li> <li>4. Apoyar en la administrar el mantenimiento de la infraestructura en Sistemas y Tecnologías de la Información de nuestro Instituto.</li> <li>5. Auxiliar en la planeación y supervisión del desarrollo de los Sistemas de Información y la instalación de la infraestructura de cómputo y redes.</li> </ol>	

**ACTIVIDADES ORIENTADAS AL DESARROLLO DE**

<input type="checkbox"/> ABASTO Y COMERCIALIZACIÓN	<input type="checkbox"/> DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO	<input type="checkbox"/> MEDIOS DE COMUNICACIÓN	<sup>(22)</sup>
<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<input type="checkbox"/> DESARROLLO INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> MICORREGIONES	
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	<input type="checkbox"/> DESARROLLO SUSTENTABLE	<input type="checkbox"/> MIPYMES	
<input type="checkbox"/> ASENTAMIENTOS INDIGENAS	<input checked="" type="checkbox"/> EDUCACIÓN	<input type="checkbox"/> PESCA	
<input type="checkbox"/> ATENCIÓN A LA JUVENTUD	<input checked="" type="checkbox"/> EQUIDAD DE GÉNERO	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICA, PLANEACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL	

<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/> FINANZAS	<input type="checkbox"/> PRODUCCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<input checked="" type="checkbox"/> FORTALECIMIENTO DELEGACIONAL O MUNICIPAL	<input type="checkbox"/> SALUD
<input checked="" type="checkbox"/> CULTURA Y RECREACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> IDENTIDAD CULTURAL	<input type="checkbox"/> TURISMO
<input type="checkbox"/> DEMOGRAFÍA	<input type="checkbox"/> JUSTICIA, PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/> URBANIZACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS HUMANOS	<input checked="" type="checkbox"/> MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	<input type="checkbox"/> VIENDA

### REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Escolares		Personales	
<input checked="" type="checkbox"/> CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> 70% DE CRÉDITOS	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO	
<input type="checkbox"/> 75 % DE CRÉDITOS	<input type="checkbox"/> HISTORIAL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> IFE	
<input type="checkbox"/> CURRÍCULUM	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE CRÉDITOS	<input checked="" type="checkbox"/> FOTOGRAFÍAS	
Otros _____		Tamaño ____ Infantiles ____	Cantidad_3_

### LUGAR ESPECÍFICO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

(Ubicación precisa del lugar donde los prestadores realizarán el servicio social, señalando la localidad, la delegación y/o municipio). (24)

Calle Carolina 132, Delegación Benito Juárez, Colonia Noche Buena, C.P. 03720, Ciudad de México.  
Piso 3, Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Servicio Social y Estímulos Laborales

### UBICACIÓN DEL PRESTADOR

<input checked="" type="checkbox"/> OFICINA	<input type="checkbox"/> GABINETE	<input type="checkbox"/> LABORATORIO	<input type="checkbox"/> CAMPO/INVESTIGACIÓN	<input type="checkbox"/> BRIGADA
---	-----------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------------------

### DÍAS HORARIO

<input checked="" type="checkbox"/> LUNES A VIERNES CONSIDERANDO EL HORARIO DE CLASES	<input type="checkbox"/> POSIBILIDAD DE REALIZARLO FINES DE SEMANA	<input type="checkbox"/> MATUTINO CONSIDERANDO EL HORARIO DE CLASES	<input type="checkbox"/> VESPERTINO. CONSIDERANDO EL HORARIO DE CLASES	<input checked="" type="checkbox"/> MIXTO CONSIDERANDO EL HORARIO DE CLASES
---	--	---	--	---

### APOYOS Y ESTÍMULOS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

<input type="checkbox"/> APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO TERMINAL O TESIS	<input type="checkbox"/> MATERIALES Y EQUIPO	APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE	CANTIDAD \$ Mensuales
<input type="checkbox"/> ASESORÍA	<input type="checkbox"/> VIÁTICOS	<input type="checkbox"/> SI	
<input checked="" type="checkbox"/> CURSOS Y CAPACITACIÓN		<input type="checkbox"/> NO	OTRO ESPECIFIQUE _____

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

(CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, NUM. DE BENEFICIARIOS, IMPACTO ACADÉMICO, IMPACTO SOCIAL, OTROS ESPECIFIQUE) (28)

Informe trimestral y final de servicio social

### OBSERVACIONES

(29)

### USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO COLEGIADO

<input type="checkbox"/> CONSEJO ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> APROBADO	OBSERVACIONES: (30)
<input checked="" type="checkbox"/> CONSEJO DIVISIONAL	<input type="checkbox"/> NO APROBADO	

Este formato debe ir acompañado del oficio de reconocimiento de firmas (Se anexa propuesta).  
En caso de que los espacios sean insuficientes, favor de agregar la información en una hoja anexa.