



**TEJAV**

Tribunal Estatal de Justicia  
Administrativa de Veracruz

**PROGRAMA DE  
SERVICIO SOCIAL PARA EL TRIBUNAL  
ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**Febrero 2018**

## INTRODUCCIÓN

La prestación del Servicio Social es un requisito indispensable para concluir la educación superior, siendo importante que todo estudiante cumpla con esta obligación en áreas afines a su perfil, como una oportunidad para conocer los pormenores de la carrera, adquirir experiencia, crecer como persona y futuro profesionista; es por ello que el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa brinda la oportunidad de realizar Servicio Social a los estudiantes de educación superior, ofreciendo las herramientas necesarias que en el futuro coadyuven a adquirir experiencia y habilidades que fortalecerán su desarrollo profesional.

El programa del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, permite que los estudiantes de las diferentes carreras profesionales logren cumplir con los objetivos del Servicio Social, mediante la contribución en las actividades, tanto jurisdiccionales como administrativas que comprende la función de impartición de justicia.

## OBJETIVOS

- 1.- Fortalecer mediante la práctica los conocimientos y experiencias de los prestadores del Servicio Social, contribuyendo a su formación integral.
- 2.- Apoyar al trabajo jurisdiccional y administrativo del Tribunal con la finalidad de optimizar los servicios institucionales.

## CARRERAS PARTICIPANTES

Pueden participar las Licenciaturas que sean acordes a los perfiles establecidos por el Tribunal entre las que se encuentran:

Derecho	Ciencias de la Comunicación
Sistemas Computacionales	Ingeniería en Informática
Administrativos	
Trabajo Social	Psicología
Ingeniería en Tecnologías	Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones
Computacionales	Ciencias y Técnicas Estadísticas
Administración	Informática
Publicidad y Relaciones Públicas	Ingeniería Industrial
Contaduría	Ciencias Políticas y Administración Pública
Pedagogía	

## REQUISITOS

Los interesados deberán:

- Tener cubierto por lo menos el 75% de los créditos de su plan de estudios, comprobándolo con una constancia oficial de estudios o boleta del último semestre expedida por la institución académica de procedencia.
- Carta de presentación expedida por la institución académica de procedencia dirigida al Titular de la Dirección de Administración; con los siguientes requisitos: nombre del alumno, licenciatura o carrera, semestre, periodo y las horas que deberán ser como obligatorias.
- Identificación oficial (sólo para cotejo).

## DURACIÓN

La prestación del Servicio Social, se realizará en periodo en un periodo de seis meses como mínimo, con cuatro horas diarias y cubrir en total 480 horas, pudiendo modificarse el período y número de horas de acuerdo a las características del programa de Servicio Social de la institución educativa de procedencia.

El periodo de duración de las Prácticas Profesionales será el requerido por la institución educativa y especificado en la carta de presentación.

El registro al programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Tribunal es permanente.

## COORDINACIÓN

La prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales será coordinada por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos, quién tendrá la función de operar y controlar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y será responsable de:

- I. Expedir y validar la documentación relativa al Servicio Social y a las Prácticas Profesionales que sea competencia del Tribunal.
- II. Expedir el Formato de Reporte Mensual para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, el cual deberá ser requisitado y firmado por el titular del área a la que se encuentre adscrito el Prestador del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

III. Expedir las credenciales de identificación la cual sólo tendrá vigencia por el período que se preste el servicio.

IV. Realizar el cómputo de las horas con base en el registro de asistencia.

V. Tramitar el apoyo económico a los Prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

VI. Difundir entre las áreas y ponencias de este órgano jurisdiccional el presente programa para su aplicación y ejecución.

Previo a la presentación de los proyectos de requerimientos presupuestales del siguiente ejercicio que corresponda, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio, solicitará a las áreas del Tribunal el número de Prestadores, las carreras y perfiles requeridos (se deberán precisar las actividades a desarrollar), así como el servidor público que supervisará las labores correspondientes.

La Subdirección de Recursos Humanos elaborará anualmente el Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales del Tribunal, con base en la información que le remitan los titulares de las Ponencias y áreas del Tribunal y los someterá a la consideración del Pleno, junto con la presentación del proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.

## **RECURSOS**

- Se ofrecerá un estímulo económico mensual para ayuda de transporte.

## **OBLIGACIONES**

Los prestadores de Servicio Social deberán:

- Presentar documentación que emita la Institución de procedencia para realizar el Servicio Social y demás requisitos que le sean solicitados.
- Asistir puntualmente al área de adscripción para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas y permanecer en él durante el horario indicado.
- Portar dentro de las instalaciones del área de adscripción gafete de identificación y devolverlo cuando concluya el Servicio Social.
- Salir del edificio dentro de su horario de actividades previa autorización.
- No firmar documentos oficiales.

- Realizar únicamente actividades que sean estrictamente las desarrolladas en el área de trabajo.
- Expresarse con lenguaje respetuoso durante su estancia en las instalaciones del Tribunal.
- Comportarse con amabilidad, rectitud y respeto hacia servidores públicos y justiciables.
- Las demás que señale la normatividad interna aplicable.

### **DERECHOS**

- Contar con gafete que los identifique, durante el periodo que dure el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- Recibir constancia de conclusión de Servicio Social que expida el Titular de la Dirección de Administración del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, previo cumplimiento de informes de actividades.
- Recibir trato amable y respetuoso de los servidores públicos.
- Hacer uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de cómputo, previa autorización del titular del área de adscripción.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO**

Para la realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales, el prestador deberá acudir a la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal, ubicada en la Torre Olmo, piso 3, Distribuidor Vial las Trancas No. 1009, Colonia Reserva Territorial C.P. 91096, en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, en donde deberá realizar la entrega de la documentación solicitada.

En caso de existir un área de acuerdo al perfil, se procederá a la realización de una entrevista con el titular del área.

Concluida la entrevista, se indicará al prestador si fue aceptado, así como la fecha en que deberá recoger su carta de aceptación y gafete de identificación.

## **ANEXOS**

## FICHA DE IDENTIFICACIÓN

### DATOS DEL PRESTADOR

**Nombre:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

### DATOS ACADÉMICOS

**Carrera y Semestre:**

**Institución Educativa:**

**Nombre y cargo del  
Responsable del Servicio Social:**

<b>Actividades</b>	
<b>Área</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	
<b>Fecha de termino</b>	
<b>Horario</b>	

## CARTA DE ACEPTACIÓN

RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
P R E S E N T E

POR ESTE CONDUCTO LE COMUNICO QUE EL C. \_\_\_\_\_  
ALUMNO DE LA LICENCIATURA EN \_\_\_\_\_, CON MATRICULA \_\_\_\_\_  
DEL \_\_\_ SEMESTRE HA SIDO ACEPTADO PARA REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL EN  
ESTA INSTITUCIÓN EN EL ÁREA \_\_\_\_\_, DURANTE EL PERÍODO  
COMPRENDIDO DEL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2018 AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE  
2018 CON HORARIO DE \_\_\_\_\_ HRS. DE LUNES A VIERNES.

PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXPIDE LA PRESENTE EN  
LA CIUDAD DE XALAPA, ENRÍQUEZ; VERACRUZ A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE  
\_\_\_\_\_ DE 2018.

ATENTAMENTE

---

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DEL TRIBUNAL  
TELÉFONO, DIRECCIÓN, MAIL, ETC.

## CARTA DE LIBERACIÓN

RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
P R E S E N T E

POR ESTE CONDUCTO LE COMUNICO QUE EL C. \_\_\_\_\_  
ALUMNO DE LA LICENCIATURA EN \_\_\_\_\_, CON MATRICULA  
\_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ SEMESTRE HA CONCLUIDO SU SERVICIO SOCIAL  
EN ESTA INSTITUCIÓN EN EL ÁREA DE \_\_\_\_\_,  
DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2018 AL  
\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2018 CON HORARIO DE \_\_\_\_\_. DE LUNES A  
VIERNES.

PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXPIDE LA PRESENTE EN  
LA CIUDAD DE XALAPA, ENRÍQUEZ; VERACRUZ A \_\_\_\_ DÍA DEL MES  
DE \_\_\_\_\_ DEL 2018.

ATENTAMENTE.

---

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO.  
(MISMO QUE FIRMÓ LA CARTA DE ACEPTACIÓN).

DATOS DEL TRIBUNAL  
TELÉFONO, DIRECCIÓN, MAIL, ETC.

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

Datos del prestador de Servicio Social

Nombre:

Carrera:

Responsable del Área:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Actividades Realizadas	Observaciones	Duración de las actividades
Total de horas cubiertas:		

Elaboró

Autorizó

---

Nombre y firma del prestador de  
Servicio Social

---

Nombre y firma del Titular del área de  
adscripción