

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL EN EL
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

El Servicio Social es una actividad temporal, que tienen que realizar todos los aspirantes a profesionistas y cuya finalidad es la aplicación de los conocimientos adquiridos en su formación académica a beneficio del Estado y del prestador de Servicio Social. La prestación del Servicio Social es un requisito indispensable que todo alumno universitario tiene que cumplir previo a la realización de los trámites de titulación.

Por lo anterior, el enlace entre la calidad de estudiante y la de profesionista es el Servicio Social, por lo que éste debe constituirse como un elemento significativo en la formación que ofrecen las diversas universidades del país como es el caso de las facultades de derecho.

JUSTIFICACIÓN. De conformidad con lo que señala el Artículo 63 en su fracción IX del Reglamento Interno de este Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz, se proponen los siguientes lineamientos para el Desarrollo de la Prestación del Servicio Social.

- I. El Servicio Social es una obligación Constitucional que todo alumno universitario tiene que cumplir previo a la realización de los trámites de titulación;
- II. El Servicio Social deberá realizarse durante un **periodo de siete a diez meses en el que se deberán cubrir 840 horas efectivas de servicio**, siendo responsabilidad exclusiva del alumno hacer los trámites de prestación del Servicio Social en tiempo y forma;

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

MISIÓN. El Servicio Social permite, mediante programas de responsabilidad compartida con algunas instituciones, la articulación de esfuerzos de la universidad y los estudiantes, con el sector gubernamental productivo y social al igual que:

- 1.- Promueve el acercamiento real de las instituciones de educación superior con la sociedad,
- 2.- Integra la formación académica del estudiante,
- 3.- Desarrolla valores,
- 4.- Favorece la inclusión al mercado de trabajo contribuyendo al desarrollo del país.

OBJETIVOS.

- 1.- Desarrollar en el prestador del servicio una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- 2.- Convertir la prestación en un acto de reciprocidad con la sociedad.
- 3.- Contribuir con la formación académica y capacitación profesional del prestador de Servicio Social.

**FASE I
DE SOLICITUD**

I. Para solicitar la práctica del Servicio Social en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se requiere:

- 1.- Que la institución donde se realice sus estudios, tenga programa de Servicio Social vigente con el Poder Judicial del Estado;
- 2.- Llenar la forma y anexo de solicitud, que proporcione la Subdirección de Formación Profesional, y Capacitación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- 3.- En las Salas Regionales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, previa autorización del Presidente y/o Magistrado titular y de la Subdirección de Formación Profesional, y Capacitación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se podrá aceptar a los prestadores para que realicen el Servicio Social con un porcentaje menor del 80% de créditos cubiertos en la carrera;
- 4.- Carta de aceptación;
- 5.- Constancias de estudios actualizada,
- 6.- Carta de exposición de motivos dirigida al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**FASE II
DE ACEPTACIÓN**

II. Una vez recibidos y aceptados los documentos solicitados para la realización del Servicio Social se procederá a lo siguiente:

1. La Subdirección de Formación Profesional y Capacitación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, previo visto bueno del Presidente del Tribunal podrá expedir la carta de aceptación para la prestación de Servicio Social, asignándole el área y actividad;
2. Se integrará un expediente personal con su respectivo número, integrando la documentación recibida del prestador de Servicio Social, para el control interno de la Subdirección de Formación Profesional, y Capacitación..
3. En caso de no presentar la documentación completa, se dará un máximo de cinco días para presentarla, de lo contrario, será desechada su solicitud.

**FASE III
PROCESO- COMPROMISO DEL SERVICIO SOCIAL**

III. Aceptado el Prestador del Servicio Social, sus obligaciones serán las siguientes:

- 1.- Cumplir con puntualidad los horarios establecidos, por el Presidente y/o Magistrado titular y de la Subdirección de Formación Profesional, y Capacitación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- 2.- Desempeñar los Principios de: Obediencia, Confidencialidad, Puntualidad, Respeto y Dedicación;
- 3.- Efectuar las actividades que les sean asignadas para el desarrollo de su Servicio Social;
- 4.- Conducirse de manera apropiada y respetuosa durante el horario de sus actividades;
- 5.- Acatar los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de este Tribunal;
- 6.- El prestador del Servicio Social deberá entregar copia de su reporte mensual a la Subdirección de Formación Profesional, para el control interno;

**FASE IV
IV. LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS PRESTADORES DE
SERVICIO SOCIAL SON:**

TRAMITE JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVO

1.- EN EL AREA DE ACTUARIA:

- a) Auxiliar en las notificaciones.
- b) Auxiliar en las anotaciones que se asienten diariamente de las notificaciones y diligencias realizadas.
- c) Auxiliar en la realización de los oficios e instructivos de notificación.

2.- AUXILIAR EN LA MESA DE TRAMITE:

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- a) Registros de escritos,
- b) Localización de expedientes,
- c) Proyectos de audiencia
- d) Organizar las facturas de correspondencia y los acuses de recibo respectivo

3.- EN EL ÁREA DE SECRETARÍA DE ACUERDOS:

- a) Auxiliar en la relación de acuerdos,
- b) Auxiliar en la integración de expedientes y actualización de libros de registro,

4.- OFICILÍA DE PARTES:

- a) Auxiliar en el registro de la documentación recibida;
- b) Auxiliar en la organización del archivo;
- c) Auxiliar en la captura de datos necesarios para el informe mensual del estado que guardan los expedientes;

5.- Y EN GENERAL EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE ASÍ LO REQUIERA EL MAGISTRADO DE CADA SALA REGIONAL O PONENCIA DE LA SALA SUPERIOR, ACORDE CON LAS FUNCIONES DE SU ÁREA.

De conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, en sus artículos 6, 12, 17 y 19 y los artículos 64, 66 y 67 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, respecto de la protección de la información reservada y confidencial, **que debe guardarse secrecía** por parte de los titulares, que tienen bajo su reguardo los proyectos de resolución de las sentencias, así como las opiniones, criterios, recomendaciones o puntos de vista que se generen en la discusión de los asuntos. Por este motivo, queda condicionada la práctica del Servicio Social a las áreas que pongan en riesgo el citado **Principio de Secrecía**.

**FASE V
DE LA TERMINACIÓN**

V. Para poder obtener su constancia de terminación del Servicio Social satisfactoria se requiere:

- 1.- Haber cumplido con las cinco horas diarias de práctica profesional equivalente a un total de 840 horas efectivas;
- 2.- Presentar carta en donde especifique que ha concluido con las actividades como prestador del Servicio Social.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

3.- Entregar al Subdirección de Formación Profesional, y Capacitación, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, informe global de las actividades realizadas durante el servicio social.

En caso de que el prestador incurra en alguna falta o contravenga las disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz, no se le otorgará la carta de liberación del Servicio Social; aún cuando haya cumplido con el total del 90% de asistencias y actividades asignadas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes lineamientos para la prestación del servicio social, entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por los integrantes del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en la página electrónica oficial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Dado en la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, el día 11 de Octubre del 2010



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN
DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

Solicitud de Servicio Social

DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO

EDAD

DOMICILIO

COLONIA

CIUDAD

ESTADO

C.P.

ESTADO CIVIL

FEMENINO ()

MASCULINO ()

NUMERO CELULAR

NUMERO PARTICULAR

DATOS ESCOLARES

LICENCIATURA

MATRICULA

UNIVERSIDAD

SEMESTRE

TURNO

CORREO ELECTRONICO

DOCUMENTACION PRESENTADA

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

original y copia

()

IFE

copia

()

EXPOSICION DE MOTIVOS

original y copia

()

CREDENCIAL UNIVERSIDAD

copia

()

FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DEL
SERVICIO SOCIAL**



ACTIVIDADES QUE REALIZARAN LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL:

Señala con una que actividad te gustaría desempeñar:

TRAMITE JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVO

- **ACTUARIA:**
- Auxiliar en las notificaciones.
 - Auxiliar en las anotaciones que se asienten diariamente de las notificaciones y diligencias realizadas.
 - Auxiliar en los oficios e instructivos.
- **AUXILIAR EN LA MESA DE TRAMITE:**
- Registros de escritos,
 - Localización de expedientes,
 - Proyectos de audiencia
- **SECRETARIA DE ACUERDOS:**
- Auxiliar en la relación de los acuerdos,
 - Auxiliar en la integración de los expedientes y actualización de los libros de registros.
- **OFICIALIA DE PARTES:**
- Auxiliar en los registros de la documentación recibida,
 - Auxiliar en la organización del archivo,
 - Auxiliar en la captura de datos necesarios para el informe mensual del estado de los expedientes.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

CARTA COMPROMISO

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESENTE

_____ que suscribe _____, como
alumno (a) del _____ semestre, con número de matrícula
_____ de la Licenciatura en Derecho en la
Universidad _____.

Me comprometo a desempeñar las actividades como prestador (a) del
servicio social encomendadas, en el área de
_____ de la Sala
del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por el periodo que
comprende lo relativo a _____.

Por lo anterior, estoy de acuerdo que durante dicho periodo no se
generará ningún tipo de expectativa de trabajo, derechos u obligaciones
de índole laboral, así mismo, cesaran mis actividades como prestador (a)
del servicio social con la entrega de la documentación y área laboral que
tenga a mi cargo.

ATENTAMENTE

Xalapa, Veracruz, a _____

FIRMO DE CONFORMIDAD

C.c.p. MAGDO. LIC. GILBERTO IGNACIO BELLO NÁJERA. Presidente del Tribunal de
lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior.- Presente.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

**MAGISTRADO (A) DE LA SALA REGIONAL
UNITARIA ZONA _____ DEL TRIBUNAL
DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E**

Xalapa- Equez., Ver. _____ de 20__.

Por medio del presente, hago de su conocimiento que el
C. _____, alumno (a) del
_____ semestre de la Licenciatura en _____, del
sistema _____, turno vespertino, de la Facultad de
_____ de la Universidad _____ con número de
matrícula _____, solicitó a este Tribunal, autorización para
realizar su Servicio Social.

Al respecto, con fundamento en el artículo 63 fracciones IX y X del
Reglamento Interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo así
como los preceptos contenidos, en los Lineamientos para la Prestación
del Servicio Social de este Tribunal en la fase I de los Lineamientos
acápate solicitud previa.

Fase I

- I. Para solicitar la práctica del Servicio Social en el Tribunal de lo
Contencioso Administrativo, se requiere:
 1. Que la institución donde se realice sus estudios, tenga programa de
Servicio Social vigente con el Poder Judicial del Estado;
 2. Llenar la forma y anexo de solicitud, que proporcione la
Subdirección de Formación Profesional y Capacitación del Tribunal
de lo Contencioso Administrativo;
 3. En las Salas Regionales del Tribunal de lo Contencioso
Administrativo, previa autorización del Presidente y/o Magistrado
titular y de la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación
del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se podrá aceptar a
los prestadores para que realicen el Servicio Social con un
porcentaje menor del 80% de créditos cubiertos en la carrera;
 4. Carta de aceptación;
 5. Constancias de estudios actualizada;
 6. Carta de exposición de motivos dirigida al Presidente del Tribunal
de lo Contencioso Administrativo.

En virtud de lo anterior, al haber presentado y recibido la documentación
solicitada, se da seguimiento a la fase II de los Lineamientos en
mención, teniéndose como **ACEPTADO (A)** al o la

TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL
PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE
VERACRUZ

Av. Lázaro Cárdenas
No. 373 C.P. 91170
Col. El Mirador



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

C. _____, como prestador (a) del servicio social para desempeñarse en el área de _____ de la Sala _____ por un periodo únicamente comprendido del _____; correspondiéndole el número de expediente TCA/SFPC/SS/____/20__ para su control y seguimiento de su desempeño como prestador del servicio social.

Una vez aceptado (a), el o la prestador (a) del servicio social, sus obligaciones y compromisos serán los señalados en la fase III de los Lineamientos en mención, que dice:

1. Cumplir con puntualidad los horarios establecidos, por el Presidente y/o Magistrado titular y de la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
2. Desempeñar los Principios de: Obediencia, Confidencialidad, Puntualidad, Respeto y Dedicación;
3. Efectuar las actividades que le sean asignadas para el desarrollo de su Servicio Social;
4. Conducirse de manera apropiada y respetuosa durante el horario de sus actividades;
5. Acatar los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de este Tribunal;
6. El prestador del Servicio Social deberá entregar copia de su reporte mensual a la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación, para el control interno;

Cumplido lo anterior y con la finalidad de dar seguimiento al desempeño del prestador del servicio social, se solicita de la manera más atenta al Secretario de Acuerdos de la Sala correspondiente, envíe informe mensual, referente a las actividades realizadas por dicho prestador.

Se extiende la siguiente carta únicamente para los fines que al interesado convenga.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE
LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO Y DE LA SALA
SUPERIOR

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

c.c.p. C. _____ Para su conocimiento.
c.c.p. ARCHIVO

TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL
PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE VERACRUZ

Av. Lázaro Cárdenas No.
373 C.P. 91170 Col. El
Mirador

www.tcaveracruz.gob.mx



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Asunto: Constancia de
Liberación de Servicio Social

**COORDINADOR (A) DEL SERVICIO
SOCIAL DE _____
PRESENTE**

Por medio del presente, me permito informarle que el ó la C. _____, estudiante de la carrera de _____ en la Universidad _____, con número de matrícula _____ ha concluido satisfactoriamente el servicio social en el área de _____ de la Sala _____ del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **por un período comprendido del _____**, correspondiente a las 480 horas en tiempo y forma como lo acreditan los datos contenidos en su expediente personal número TCA/SFPC/SS/_____/20____ del índice de este Tribunal, asignado al momento de su aceptación, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y por los Lineamientos para la prestación del servicio social en el apartado fase V de la Terminación.

Se extiende la presente **constancia de Liberación de Servicio Social** del ó la C. _____, para los fines que a el o la interesado (a) convenga.

ATENTAMENTE

Xalapa- Equez., Ver., _____ de 20 _____

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE
LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO Y DE LA SALA
SUPERIOR

SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN
DEL TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

c.c.p. C. _____.- Presente.
Archivo



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO

PRESIDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subdirección de Formación Profesional y Capacitación

PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

ASUNTO: INFORME MENSUAL

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL

NOMBRE (S)

APELLIDO
PATERNO

APELLIDO
MATERNO

UNIVERSIDAD

CARRERA

MATRICULA

TURNO

EXPEDIENTE NÚMERO

ADSCRIPCIÓN

ÁREA EN LA QUE REALIZA SU SERVICIO

RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

NÚMERO DE REPORTE
CORRESPONDIENTE AL MES DE:



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO

PRESIDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subdirección de Formación Profesional y Capacitación

ACTIVIDADES REALIZADAS	TIEMPO	OBSERVACIONES O EVALUACIÓN DEL DIRECTOR O SUBDIRECTOR.

FIRMA DEL PRESTADOR DEL
SERVICIO SOCIAL

FIRMA Y NOMBRE DEL
DIRECTOR O SUBDIRECTOR (A)



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Subdirección de Formación Profesional y Capacitación

PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

ASUNTO: INFORME MENSUAL

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL

NOMBRE (S)

APELLIDO
PATERNO

APELLIDO
MATERNO

UNIVERSIDAD

CARRERA

MATRICULA

TURNO

EXPEDIENTE NÚMERO

ADSCRIPCIÓN

ÁREA EN LA QUE REALIZA SU SERVICIO

RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

NÚMERO DE REPORTE
CORRESPONDIENTE AL MES DE:



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO

PRESIDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subdirección de Formación Profesional y Capacitación

ACTIVIDADES REALIZADAS	TIEMPO	OBSERVACIONES O EVALUACIÓN DEL SECRETARIO DE ACUERDOS

FIRMA DEL PRESTADOR DEL
SERVICIO SOCIAL

FIRMA Y NOMBRE DEL
SECRETARIO (A) DE
ACUERDOS



FORMATO PARA PERMISOS O FALTAS JUSTIFICADAS

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO

PRESIDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

FECHA	MOTIVO O CAUSA	FIRMA DE CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO DE ACUERDOS	OBSERVACIONES

ADSCRIPCION _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL _____

FIRMA Y SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN

DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN _____