



PROGRAMA

**SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
2017-2018.**

INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL



PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES 2017-2018

PROGRAMA: “APOYO A LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.”

I. INTRODUCCIÓN.

El Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, brinda la oportunidad de realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales a los estudiantes de nivel medio superior y superior quienes efectuarán acciones afines a su perfil, que les permitirá integrar su formación académica, ofreciendo las herramientas necesarias para que a futuro coadyuven a la transversalización de la perspectiva de género así como desarrollar valores en el ámbito de impartición de justicia, que les ayudará adquirir experiencia y habilidades que perfeccionarán su desarrollo profesional, auxiliando a servidores públicos adscritos a áreas jurisdiccionales y administrativas, logrando agilizar los procedimientos en beneficio de la sociedad.

El Art 18 de la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala señala en su segundo párrafo: “Se entiende como servicio social el conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestarán los estudiantes de educación media superior, pasantes de las carreras técnicas y profesionales en el que aplicarán los conocimientos científicos y humanísticos adquiridos en su formación”.

Por otra parte, si bien es cierto que la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala no señala lo que debe entenderse como Prácticas Profesionales, se considera que son el conjunto de actividades que realiza el o la estudiante, de carácter temporal propio a la formación profesional para la aplicación de sus competencias y conocimientos en relación con su entorno social.



II. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
- Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de la Comisión de Ética Judicial
- Manual de Organización y Operación Juzgados Penales
- Manual de Procedimientos y Operación Juzgados Civiles y Familiares
- Manual de Organización y Operación de Tesorería
- Manual de Organización y Procedimientos Administrativos a seguir en los Órganos Jurisdiccional del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala
- Manual de Organización de la Secretaría de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia
- Manual de Organización Especifico del Departamento de Recursos materiales
- Manual para la Administración y Organización de los Archivos de las Oficiales de Partes del Poder Judicial del Estado
- Manual de Organización del Instituto de Especialización Judicial
- Manual de organización y funcionamiento del Área de informática
- Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
- Manual de Organización del Centro Estatal de Justicia Alternativa del Estado de Tlaxcala
- Manual para la Práctica de Auditoría de la Contraloría del Poder Judicial para el Estado de Tlaxcala
- Manual para la Entrega de Informes Mensuales Correspondiente a la Actividad Jurisdiccional del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado y Lineamientos Generales que se expidan para Servicio Social o Prácticas Profesionales Institucionales.



III. JUSTIFICACIÓN.

El Servicio Social es requisito indispensable para concluir la educación media superior y superior y Prácticas Profesionales para concluir la educación superior, siendo importante que todo estudiante cumpla con estas obligaciones en áreas afines a su perfil, como una oportunidad para conocer los pormenores de la carrera, adquirir experiencia, crecer como persona y futuro profesionista; preocupados por este crecimiento estudiantil es por lo que el Poder Judicial abre la oportunidad de recibir a estudiantes que realicen Servicio Social o Prácticas Profesionales a fin de poder compartir con ellos conocimientos y experiencia con la que cuentan los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos.

IV. OBJETIVOS GENERALES.

- 1.- Formar en los prestadores del Servicio Social o Prácticas Profesionales una responsabilidad con la colectividad a la que pertenece.
- 2.- Convertir la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales en un vínculo con la sociedad.
- 3.- Ayudar con la formación académica y capacitación profesional de los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- 4.- Agilizar las actividades que se desarrollan en las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado.
- 5.- Contribuir en la formación integral de prestadores del Servicio Social o Prácticas Profesionales en relación a la perspectiva de género.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Fortalecer con la práctica los conocimientos y experiencias de estudiantes de educación media superior y superior.
- 2.- Apoyar al trabajo jurisdiccional y administrativo de las autoridades judiciales y administrativas con la finalidad de optimizar los servicios institucionales.
- 3.- Brindar herramientas necesarias para la aplicación de la igualdad de género, priorizando el respeto a los derechos humanos.



VI. RECURSOS.

Por parte del Poder Judicial del Estado, en ningún momento se otorgará recurso alguno a estudiantes que realicen Servicio Social o Prácticas Profesionales.

VII. PERFIL.

Se aceptarán como prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales a los estudiantes de las carreras técnicas y profesionales de Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Exactas e Ingenierías que cumplan con los requisitos que señalen los lineamientos generales que se expidan para tal efecto.

VIII. OBLIGACIONES.

Los prestadores de Servicio Social o Prácticas profesionales deberán:

- Presentar documentación que emita la Institución de procedencia para realiza Servicio Social o Prácticas Profesionales 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 o Prácticas Profesionales al Instituto de Especialización Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Salir del edificio dentro de su horario de actividades previa autorización.
- No firmar documentos oficiales.
- Una vez concluido su horario deberá retirarse de las instalaciones del área de adscripción.
- No recibir visitas de carácter personal en el horario y dentro del área de adscripción.



- Realizar únicamente actividades que sean estrictamente las desarrolladas en el área de trabajo.
- Expresarse con lenguaje respetuoso durante su estancia en las instalaciones del Poder Judicial del Estado.
- Comportarse con amabilidad, rectitud y respeto hacia Servidores Públicos y justiciables.
- Cumplir con las normas y disposiciones de disciplina establecidas en el Poder Judicial del Estado.
- Y demás que señalen los Lineamientos Generales que se expidan para tal efecto.

IX. DERECHOS

- Previo cumplimiento de los requisitos que se indiquen, ser aceptado como prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- Contar con gafete que los identifique, durante el periodo que dure el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- Recibir oficio de conclusión de servicio social o prácticas profesionales que expida el Instituto de Especialización Judicial del Tribunal Superior de Justicia, previo cumplimiento de informes de actividades.
- Permanecer en las instalaciones durante el horario de Prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- 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.

X. ÁREAS DONDE SE PUEDE REALIZAR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- Tribunal Superior de Justicia.
- Consejo de la Judicatura.
 - Secretaría Ejecutiva.
 - Contraloría.
 - Tesorería.
 - Instituto de Especialización Judicial.



- Informática.
- Juzgados de lo Civil.
- Juzgados de lo Familiar.
- Juzgados de lo Civil y Familiar.
- Juzgados de lo Penal.
- Juzgados del Sistema Penal de Corte Adversarial -Acusatorio y oral.
- Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas Restrictivas de la Libertad.
- Juzgado de Ejecución Especializado en la Impartición de Justicia para Adolescentes.
- Juzgado de Instrucción Especializado en la Impartición de Justicia para Adolescentes Juzgado del Sistema Penal Acusatorio y Oral Especializado en Adolescentes del Estado de Jurisdicción Mixta
- Juzgados Mercantiles y de Oralidad mercantil.
- Centro Estatal de Justicia Alternativa.
- Unidad de Igualdad de Género.

XI. DURACIÓN.

La prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, se realizará en periodo mínimo de ciento veinte días hábiles, 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 o Prácticas Profesionales de la institución educativa de procedencia.

XII. COORDINACIÓN.

La prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales será coordinado por el Instituto de Especialización Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado, quien será el encargado de recibir escritos de presentación y girar oficios de aceptación y conclusión; será el titular del área en que se asigne a los prestadores, el encargado de firmar mensualmente los reportes de actividades desarrolladas.



XIII. ÁREAS JURISDICCIONALES.

Actividades que de manera enunciativa y no limitativa desarrollarán los estudiantes que presten Servicio Social o Prácticas profesionales, en las áreas que sean asignados siendo las siguientes:

1. En Oficialía de Partes de Sala o Juzgado auxiliará en:
 - Ubicar expedientes.
 - Turnar expedientes con promociones.
 - Recabar firmas de quienes reciben los expedientes.
 - Recibir expedientes para archivo y cancela.
 - Elaborar listado de expedientes para remitir al archivo judicial.
 - Entregar a los secretarios expedientes con recursos y anotar oficio de remisión.
 - Elaborar informes de labores.
 - Atender al público.
 - Elaborar informes estadísticos.
 - Las demás que le encomienden el (la) oficial de partes.

2. En Secretaria General de Acuerdos, Secretaría de Acuerdos de Sala, Secretaria de Acuerdos de Juzgados; auxiliará en:
 - Recibir tocas o expedientes para acuerdos.
 - Elaborar proyecto de acuerdo conforme al estado procesal del asunto.
 - Turnar a Magistrados o Jueces expedientes para firma.
 - Foliar y entre-sellar actuaciones.
 - Elaborar informes.
 - Registrar en libros el turno de expedientes que se remiten al Diligenciarío(a) para notificar.
 - Atender al público.
 - Las demás que le encomienden el los Secretarios de Acuerdos.

3. Con Secretario (a) Proyectista de Sala o Proyectista de juzgado, auxiliará en:



- Recibir expediente que turnan para elaborar proyecto de sentencia.
- Registrar y turnar proyectos de sentencia o resolución.
- Elaborar informes mensuales de labores.
- Las que le encomienden los Secretarios proyectistas o proyectistas de juzgado.

4. En Diligenciaría de sala o juzgado, auxiliará en:

- Recibir expedientes para notificar.
- Elaborar lista de notificaciones por estrados.
- Acompañar a diligenciaros a notificar.
- Elaborar informes mensuales de labores.
- Elaborar cédulas de notificación.
- Devolver expedientes o tocas a la Oficialía de Partes.
- Atender al público.
- Las demás que le encomienden los Diligenciaros.

5. Con titulares de Sala o Juzgado, auxiliará en:

- Recibir expedientes con proyecto de acuerdo.
- Recibir expedientes con proyecto de sentencia o resolución.
- Estar presente sin intervenir en diligencias que presidan Magistrados o jueces.
- Devolver a secretarios los expedientes con actuaciones firmadas.

6. En Juzgados del Sistema Penal de Corte Adversarial-Acusatorio y oral auxiliará en:

- Registrar, escanear y turnar promociones.
- Organizar y distribuir correspondencia del Órgano jurisdiccional.
- Apoyar a asistentes de notificación
- Apoyar a asistentes de causa en la actualización de los estados procesales de las causas judiciales radicadas.
- Apoyar a asistentes de audiencia en la transcripción de resoluciones.
- Apoyar a asistentes de sala en el registro de las partes intervinientes en audiencias.



- Auxiliar en general en la administración del Juzgado.
 - Las demás actividades que le encomiende el administrador (a) del Juzgado.
7. Juzgado del Sistema Penal Acusatorio y Oral Especializado en Adolescentes del Estado de Jurisdicción Mixta, auxiliará en:
- Elaborar informes.
 - Llenar sellos de notificación.
 - Elaborar proyectos de acuerdos.
8. Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.
- Los prestadores del Servicio Social o Prácticas Profesionales auxiliarán a las diversas áreas que integran el Consejo de la Judicatura del Estado, de acuerdo con las actividades que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado y Manuales de organización correspondientes a cada área.
 - Y las demás actividades que les instruyan los titulares de cada área.
9. Centro Estatal de Justicia Alternativa, auxiliará en:
- Registrar correspondencia.
 - Mantener en orden y actualizado el archivo.
 - Escanear documentos.
 - Foliar y entre sellar expedientes.
 - Elaborar informes estadísticos
 - Atender al público.
 - Las demás que le instruya el personal del Centro de Justicia Alternativa.



10. Unidad de Igualdad de Género, auxiliará en:

- Registrar correspondencia.
- Apoyar en las actividades de capacitación.
- Las demás que le instruya la titular de la Unidad de Igualdad de Género.

Tlaxcala, Tlax., Noviembre 2016.