



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 9/JUL/2008

PÁG 15 DE 30

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

PERH

JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Código: RH-AP-LI-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**LINEAMIENTOS  
DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**

**V. FORMATO**

**SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

*Secretaría Administrativa  
Dirección General de Recursos Humanos*

Solicitud de Prestadores de Servicio Social

| Área solicitante | (1)                      | Responsable del Área | (2)                               |
|------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|
|                  | Carrera(s) solicitada(s) |                      | Número de prestadores por periodo |
|                  | (3)                      |                      | (4)                               |
|                  |                          |                      |                                   |
|                  |                          |                      |                                   |
|                  |                          |                      |                                   |

¿Tiene preferencia por alguna universidad o escuela? (5) ( ) No ( ) Si, indique cuál:

Horarios (4 horas) a cubrir por los prestadores de servicio social: (6)

| Perfil de los Prestadores | Programa y Actividades a desarrollar |
|---------------------------|--------------------------------------|
| (7)                       | (8)                                  |

|   |
|---|
| Solicita  |
| (9)   |
| (nombre y firma del Titular del área solicitante) |

|   |
|---|
| Recibe  |
| (10)  |
| (nombre y firma del Titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal) |

1794



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA: 9/JUL/2008 PÁG 16 DE 30

|         |         |        |
|---------|---------|--------|
| ELABORÓ | PROPONE | APROBÓ |
| MCPM    | PERH    | JGE    |
|         |         |        |

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JAcuerdo DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Código: RH-AP-LI-02-200

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**LINEAMIENTOS**  
**DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>NÚMERO DE LA FORMA</b> | <b>NOMBRE DE LA FORMA</b>                   |
|                           | SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL |

**INSTRUCTIVO**

| No. | DATOS   | INSTRUCCIONES  |
|-----|---|--|
| 1.  | Área solicitante:   | Anotar el nombre de la Unidad Administrativa o área que solicita al o los prestadores de servicio social.                          |
| 2.  | Responsable del área:   | Anotar el nombre del servidor público titular del área solicitante de o los prestadores de servicio social.                        |
| 3.  | Carrera(s) solicitada(s):   | Indicar la o las carreras a fines para desarrollar actividades, con las que deberán contar los prestadores de servicio social.     |
| 4.  | Número de prestadores por período:                                  | Indicar la cantidad de prestadores de servicio social que requerirá el área solicitante.   |
| 5.  | ¿Tiene preferencia por alguna universidad o escuela?:               | Marcar con una "X" si existe alguna preferencia, en el caso de que ésta sea afirmativa, deberá indicarse la Institución Educativa. |
| 6.  | Horarios (4 horas) a cubrir por los prestadores de servicio social: | Indicar los horarios de cuatro horas que cubrirán los prestadores de servicio social en el área solicitante.                       |
| 7.  | Perfil de los Prestadores:  | Indicar que perfil deberá cubrir el prestador de servicio social para desarrollar las actividades en el área solicitante.          |
| 8.  | Programa y Actividades a desarrollar:                               | Anotar breve reseña de las actividades que desarrollará el prestador de servicio social en el área solicitante.                    |
| 9.  | Solicita:   | Anotar nombre y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa.   |
| 10. | Recibe:   | Anotar nombre y firma autógrafa del Titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.                                |