

Proyectos de Servicio Social Primavera 2025

Horario del Seminario	Martes y jueves, 15-17 hrs
-----------------------	-----------------------------------

Datos de la organización

Nombre de la organización: INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Dirección: Calle Aquiles Serdán #416, San Felipe Hueyotlipan
Colonia: San Felipe Hueyotlipan Municipio: Puebla Estado: Puebla CP: 72030
Página web (opcional): https://www.ieepuebla.org.mx/
Teléfono general de la organización: 2223031100

Tipo de organización: Institución pública
Antigüedad: Más de 20 años
Número total de personas que integran la organización: 38
Describe en qué zonas realiza sus actividades la organización. Zona urbana, en el Instituto Electoral del Estado de Puebla.

Responsable del Proyecto de Servicio Social

Departamento/Área/ de la organización que registra el proyecto de Servicio Social:	Dirección Jurídica
Nombre completo del responsable del proyecto de Servicio Social:	Lic. Emily Castellanos González
Cargo del responsable del proyecto de Servicio Social en la organización:	Subdirectora Jurídica
Correo electrónico del responsable del proyecto de Servicio Social en la organización	emily.castellanos@ieepuebla.org.mx; ufd.reclutamiento@ieepuebla.org.mx
Número de teléfono fijo o celular de la organización para atención de estudiantes:	2223031100 ext.1181

Indique la dirección del lugar en el que se realizarán las actividades del proyecto que registra y breves indicaciones si lo considera necesario:	Calle Aquiles Serdán #416, San Felipe Hueyotlipan
--	---

Proyecto general de servicio social

Nombre del proyecto general o actividades específicas de Servicio Social:

PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL EN EL RÉGIMEN SANCIONADOR ELECTORAL EN PUEBLA

Problemática Social que aborda:

Cuidado de la casa común: GESTIÓN CULTURAL;

Derechos Humanos: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA;

Objetivos del proyecto: Los alumnos que presenten su servicio social aportarán los conocimientos aprendidos en el área de Derecho.

¿En qué considera que la experiencia de Servicio Social contribuirá a la formación social de los estudiantes?

Promover e incentivar a los estudiantes para que apliquen los conocimientos lógico jurídicos adquiridos durante la licenciatura en derecho en la materia electoral, la cual es abordada someramente durante los estudios universitarios, al no ser una rama común de estudio en el derecho.

¿En qué considera que la experiencia de Servicio Social contribuirá en la formación profesional de los estudiantes?

Los aportes realizados se enfocarán en el área del Derecho Electoral, a efecto de que se reflejen en la sustanciación de procedimientos sancionadores, resoluciones respecto a la procedencia de medidas cautelares y/o de protección, así como el trámite de medios de impugnación; así mismo, brinda asesorías y apoyo jurídico a las áreas del Instituto que lo soliciten.

¿Cómo considera que el Proyecto de Servicio Social incide en la problemática social que se aborda?

Se reflejarán en la sustanciación de procedimientos sancionadores, resoluciones respecto a la procedencia de medidas cautelares y/o de protección.

Indique el número de personas beneficiadas directamente con el proyecto: 300

Tipo de población a la que atiende la organización: Hombres; Mujeres;

Edades de la Población que atiende: 26 a 50 años; más de 50 años;

¿Cuántas horas a la semana requiere que los estudiantes participen en el proyecto?

Un total de 16 horas semanales

Defina el horario (días/horas) en el que los estudiantes deben estar presencialmente en la organización.

Los horarios establecidos pueden ajustarse a la posibilidad de la o el Prestador de Servicio Social respecto a sus actividades universitarias; así como del horario de labores establecido por el Consejo General del Instituto.

<p>Además del trabajo que se realiza en la organización, ¿qué otro tipo de trabajo realizará el estudiante y cuántas horas ocupará en dichas actividades? (salidas a campo, creación de materiales, investigación, planeación, etc.)</p>	<p>Revisión y análisis de escritos iniciales de quejas y/o denuncias; elaboración de acuerdos de admisión; tramite y requerimientos, apoyo en el desarrollo de audiencias de pruebas y alegatos; Sacar copias para traslados y para el expediente que se queda en resguardo en el archivo de esta Dirección; Elaboración de informes circunstanciados de los procedimientos administrativos sancionadores; Análisis de los medios de impugnación interpuestos ante el instituto; elaboración de cédulas para la publicitación en estratos; Tramitación de respuestas de los requerimientos realizados por la FEPADE, FEPADEP, TEPJF y TEEP; Sacar copias o escaneo de los medios de impugnación para la publicación correspondiente; Elaboración de informes circunstanciados que se remiten al TEEP y TEPJF; Apoyo en seguimiento a las sesiones del TEEP, del INE, Sala Regional CDMX. Y Sala Superior del TEPJF; Cumplimiento de los requerimientos realizados por la FEPADE, FEPADEP, TEPJF y TEEP; Integración de los expedientes de los medios de impugnación a remitirse al TEEP y TEPJF. Las actividades administrativas y legales de la Dirección Jurídica; Apoyo al análisis de las solicitudes de asesoría jurídica de Consejo General, Junta Ejecutiva y las áreas del Instituto; Apoyo en la revisión y análisis de la Normatividad interna del Instituto.</p>
---	---

<p>¿Qué tipo de apoyo se dará a los estudiantes por parte de la organización? Capacitación; Herramientas / Equipo de cómputo / etc.;</p> <p>Especifique cada uno de los apoyos: Asesoría jurídica en la materia de derecho y derecho Electoral.</p>
--

Perfiles profesionales solicitados

<u>Licenciatura idónea</u>	<u>No. de alumnos</u>	<u>Actividades a realizar</u>	<u>Productos/ evidencias a entregar por los alumnos:</u>
DERECHO	2	1. TRAMITAR QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Revisión y análisis de escritos iniciales de quejas y/o denuncias; elaboración de acuerdos de admisión; tramite y requerimientos, apoyo en el desarrollo de audiencias de pruebas y alegatos; Sacar copias para traslados y para el expediente que se queda en resguardo en el archivo de esta Dirección; Elaboración de informes circunstanciados de los procedimientos	Apoyo en las actividades de tramites y requerimientos jurídicos.

		<p>administrativos sancionadores.</p> <p>2. TRAMITAR LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS</p> <p>Análisis de los medios de impugnación interpuestos ante el instituto; elaboración de cédulas para la publicitación en estratos; Tramitación de respuestas de los requerimientos realizados por la FEPADE, FEPADEP, TEPJF y TEEP; Sacar copias o escaneo de los medios de impugnación para la publicación correspondiente; Elaboración de informes circunstanciados que se remiten al TEEP y TEPJF; Apoyo en seguimiento a las sesiones del TEEP, del INE, Sala Regional CDMX. Y Sala Superior del TEPJF; Cumplimiento de los requerimientos realizados por la FEPADE, FEPADEP, TEPJF y TEEP; Integración de los expedientes de los medios de impugnación a remitirse al TEEP y TEPJF.</p> <p>3. ASESORAR Y APOYAR JURÍDICAMENTE A LOS ÓRGANOS E INSTANCIAS QUE SOLICITEN Y QUE CONFORMAN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.</p> <p>Las actividades administrativas y legales de la Dirección Jurídica; Apoyo al análisis de las solicitudes de asesoría jurídica de Consejo General, Junta Ejecutiva y las áreas del Instituto; Apoyo en la revisión y análisis de la Normatividad interna del Instituto.</p>	
<p>Habilidades esperadas: Desarrollo en el análisis de escritos, aplicación de los conocimientos lógico jurídicos adquiridos durante la licenciatura en derecho en la materia electoral, análisis en los medios de impugnación, etc.</p>			