

**REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL INICIO  
DEL SERVICIO SOCIAL MODELO REGIDO  
TODA LA DOCUMENTACIÓN SE ENTREGARÁ EN ORIGINAL EN  
UN FOLDER DE COLOR BEIGE TAMAÑO OFICIO.**

1. CONSTANCIA DE CALIFICACIONES (SIN ADEUDO DE MATERIAS). SIN MANCHAS O TACHADURAS.
2. CONSTANCIA DE **PASANTE**.
3. ELABORAR SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA A: **MTRO. JOSÉ LUIS MARTINEZ SUAREZ.-** DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA ACADÉMICA DE HUMANIDADES DE LA U.V., MENCIONANDO: **DEPENDENCIA O DESPACHO JURÍDICO, NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O ABOGADO QUE VA A FIRMAR CONSTANCIA DE ACEPTACION Y REPORTE, PERIODO (FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE 6 MESE), DOMICILIO, HORARIO (4:00 HRS.) Y TELÉFONO DONDE SE VA A REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL.**
4. ELABORAR SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA A: **LIC. EDGAR OLLÍNTONATIUH GÁMEZ PELÁEZ.-** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL DE LA U.V., MENCIONANDO: **DEPENDENCIA O DESPACHO JURÍDICO, NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O ABOGADO QUE VA A FIRMAR CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN Y REPORTE, PERIODO (FECHA DE INICIO Y TERMINO DE 6 MESES), DOMICILIO, HORARIO (4:00 HRS.) Y TELÉFONO DONDE SE VA A REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL.**
5. SOLICITAR EN LA DEPENDENCIA **UNA CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DIRIGIDA A MTRA. CARMEN YOLANDA FLORES Y DOMINGUEZ,** EN PAPEL MEMBRETADO INFORMANDO: PERIODO (FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE 6 MESES), DOMICILIO, HORARIO (4:00 HRS.) Y TELÉFONO; FIRMADO Y SELLADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y/O ABOGADO.
6. SI ES DESPACHO JURÍDICO PARTICULAR, ANEXAR COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL ABOGADO Y SI ES NOTARIA SOLICITAR EL SELLO O COPIA DEL NOMBRAMIENTO NOTARIAL.
7. PROGRAMA DE TRABAJO EN PAPEL MEMBRETADO:
  - a. **FECHA DE ELABORACIÓN 1º DIA DEL MES**
  - b. **NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO.**
  - c. **NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR DEL SERVICIO SOCIAL.**
  - d. **NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO DE LA DEPENDENCIA.**
  - e. **DEBERÁ ANOTAR EL INICIO Y TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL 6 MESES 4 HORAS DIARIAS**
8. FORMATO DE SOLICITUD: LLENAR CON DATOS COMPLETOS Y UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL. (**LOS ESPACIOS DE PROGRAMA DE TRABAJO Y CLAVES VAN EN BLANCO**). SIGNIFICANDO NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y DEPARTAMENTO ASIGNADO Y/O DESPACHO JURÍDICO Y NOMBRE COMPLETO DEL ABOGADO.

9. EL TRÁMITE ES PERSONAL Y LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ES: DEL 1º AL 10 DE CADA MES DURANTE TODO EL CICLO ESCOLAR, **DE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE HUMANIDADES, SIN CORRECCIONES, TACHADURAS NI ENMENDADURAS.**
10. NO SE AUTORIZA EL SERVICIO SOCIAL DE FORMA EXTEMPORÁNEA.
11. EN CASO DE REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL FUERA DEL ESTADO DE VERACRUZ, SE ANEXARÁ UNA CONSTANCIA DE RESIDENCIA.
12. IMPRESO DE LA CEDULA DE PRE-EGRESO YA REQUISITADA (PORTAL DE LA UV).

**NOTAS:**

- **EL SERVICIO SOCIAL ES POR 6 MESES.**
- **LA FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEBEN COINCIDIR EN LA CARTA DE ACEPTACIÓN, PROGRAMA DE TRABAJO, FORMATO DE SOLICITUD Y OFICIOS, CUBRIENDO 6 MESES 4 HORAS DIARIAS. EJEMPLO:**

**1º DE AGOSTO DE 2018 – 30 DE ENERO DE 2019**

**ATENTAMENTE**

**Dra. Araceli Reyes López**  
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE DERECHO

**Mtra. Carmen Yolanda Flores y Dominguez**  
COORDINADORA DEL SERVICIO SOCIAL