



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMIT E:	SERVICI O:
Tramite de presentación, aceptación y liberación de Servicio social, Prácticas profesionales o estadías.					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula	24407	
Consiste en ofrecer la atención a estudiantes de nivel media superior (bachilleratos) y superior que acuden a la Coordinación de Servicios Educativos, para realizar su trámite de servicio social, prácticas profesionales o estadías. Estos son colocados en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento o de la dirección, dependiendo qué tipo de perfil educativo tengan los alumnos.					
FUNDAMENTO LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> Art. 6o "a" fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 5 fracción VIII del Estado Libre y Soberano de México Art. 24 fracción XIV Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 1 y 7 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. <p>Art. 138 fracción I, VII del Bando Municipal.</p>			
DOCUMENTO A OBTENER:		Carta de liberación o término.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Sin vigencia
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI NO X	DIRECCIÓN WEB	NO		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando lo requiera su institución.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		<p>Personalmente se inspecciona a las áreas.</p> <p>Se firman informes de actividades realizadas.</p>			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS					
1.- Carta de presentación (escuela)		SI	1	<ul style="list-style-type: none"> Art. 24 fracción XIV Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 1 y 7 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Art.27 del Capítulo segundo de los Trámites y Servicios, del Reglamento de la Dirección de Educación del Municipal 22. 	
2.- Credencial de Estudiante emitida por la institución educativa.		NO	1		
3.- Identificación oficial (INE)		NO	1		
4.- Comprobante de domicilio		NO	1		



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS																	
No Aplica				No Aplica		No Aplica		No Aplica									
INSTITUCIONES PÚBLICAS																	
No Aplica				No Aplica		No Aplica		No Aplica									
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO				1. Informes del Servicio Social; 2. Solicitud de Servicio Social; 3. Carta Compromiso de Servicio Social; 4. Carta de Presentación; 5. Carta de Aceptación; 6. Informe mensual, bimestral o trimestral de actividades (según como la Institución Educativa lo maneje); 7. Formato de horas de servicio social. 8. Informe final de actividades de servicio social; 9. Constancia de terminación de servicio social; y 10. Constancia de Acreditación de servicio social.													
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA				Dos días máximo.													
COSTO:				\$ trámite gratuito.		Fundamento Jurídico No aplica											
FORMA DE PAGO:				EFFECTIVO		N/A		TARJETA DE CRÉDITO		N/A		TARJETA DE DÉBITO		N/A		EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:				No Aplica													
OTRAS ALTERNATIVAS:				Trámite Gratuito.													
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE				El estudiante debe cumplir 480 horas de servicio, divididas en 6 meses. (Lunes a viernes, 4 horas diarias). De no cumplir con el tiempo determinado, no se expedirá la carta de término.													
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA				Cumpliendo con las 480 horas o los seis meses de servicio.													

DEPENDENCIA U ORGANISMO:										UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:											
Dirección de Educación										Coordinación de Servicios Educativos											
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:										Profesor Humberto Sabás Marín Vázquez											
DOMICILIO:				CALL E:		Francisco Villa						NO. INT. Y EXT.:				S/N					
COLONIA:				Ixtapaluca Centro						MUNICIPIO:				Ixtapaluca							
C.P.:		56530				HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				Lunes a viernes 9:00 am a 15:00 pm y Sábados de 9:00 a 13:00											
LADA:				TELÉFONOS:						EXTS.:				FAX:				CORREO ELECTRÓNICO:			



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

55	5526069248	No aplica	No Aplica	educacion@ixtapaluca22-24.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	No Aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica			
DOMICILIO:	CALL E:	No Aplica	NO. INT. Y EXT.:	No Aplica
COLONIA:	No Aplica	MUNICIPIO:	No Aplica	
C.P.:	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES	No Aplica			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cuánto tiempo tarda el trámite?			
RESPUESTA:	Dos días como máximo			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuánto tiempo debo prestar mi servicio para mi carta de término?			
RESPUESTA:	480 horas de servicio.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué documentos se necesitan?			
RESPUESTA:	1.- Carta de presentación (La da la escuela) 2.-Credencial de Estudiante emitida por la institución educativa. 3.- Identificación oficial (INE) 4. Comprobante de domicilio			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				
Convenio de Colaboración a favor del Sector Educativo				

ELABORÓ: _____ NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: _____ NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ____/____/____.
--	--	--