

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMIT E:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO :
Tramite de presentación, aceptación y liberación de servicio social, prácticas profesionales o estadías.						
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula		
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.				25277		
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. Art. 138 fracción I, VII del Bando Municipal 2024 						
DOCUMENTO A OBTENER:				Carta de liberación o término.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:
				Sin vigencia		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:						
SI	NO	DIRECCIÓN WEB	NO			
	<input checked="" type="checkbox"/>					
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						
Personalmente se inspecciona a las áreas. Se firman informes de actividades realizadas.						
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.37 de la cuarta atribución de los Trámites y Servicios, del Reglamento de la Dirección de Educación del Municipal 2023. 	
2.- Credencial de Estudiante emitida por la institución educativa.			NO	1		
3.- Identificación oficial (INE)			NO	1		
4.- Comprobante de domicilio			NO	1		
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		<ol style="list-style-type: none"> 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)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		No Aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:		Trámite Gratuito.							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		<p>El estudiante debe cumplir 480 horas de servicio, divididas en 6 meses. (Lunes a viernes, 4 horas diarias).</p> <p>De no cumplir con el tiempo determinado, no se expedirá la carta de término.</p>							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		-si aplica 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:		CALLE: 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:
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:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		22 / 02 / 2024.
Mtra. Xiomara Vany Santana Alcaraz. Subdirectora de la Dirección de Educación y Enlace de Mejora Regulatoria	Profesor Humberto Sabás Marín Vázquez. Director de Educación.	