



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

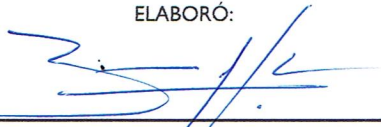

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| NOMBRE: | | | TRÁMITE: | SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/> |
| Servicio Social, Practicas Profesionales y Estadías. | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | Código de la Cédula | | |
| Los estudiantres de educacioón Media Superior y Superior de institucioners educativas de la región que deseen tresentar sus Servicio Social, Practicas Profesionales y Estadías en las areas administrativas de la Administración Pública Municipal. | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | <p>Artículos 115, Fraccónes I Y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15 y 31 Fracción XXXV de la Ley Orgánica Múncipal del Estado de México.</p> <p>Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana.</p> <p>Bando Municipal de Teoloyucan 2025.</p> <p>Reglamento interno de la Administración Municipal 2025-2027.</p> | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Carta de termino. | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | Un año. | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> | DIRECCIÓN WEB | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | NO | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA | SI | | | |
| REQUISITOS: | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | |
| Carta de presentación emitida por institución educativa. Una fotografía tamaño Infantil. | SI SI | 1 | Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana. | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | El interesado debera presentar su carta de presentación en la dirección de educación, postreiormente llenará los formatos de Caera responsiva y Obligaciones de los prestadores de Servicio Social, en un lapso de dos dias habiles se le entregará su carta de aceptación la cual deberá entregar en su institución educativa para comenzar a prestar su servicio en el area administrativa a la que se le asigne. | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 02 días Habiles | | | |
| COSTO: | GRATUITO | Fundamento Jurídico | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | No aplica | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | En el caso de que no cumpla con algúno de los requisitos. No se podra llevar a cabo el tramite. | | | |



APLICACIÓN DE LA
AFIRMATIVA FICTA

Se tomará en cuenta desde la fecha de recepción de la carta de presentación.

| | | | | | | | |
|---|---|---|--------|------------------------------------|-------------------------------|----|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| Dirección de Educación | | | | Dirección de Educación | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | | | Profesor Alfredo Barbosa Casas. | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Avenida Matamoros | | | NO. INT. Y EXT.: | 58 | |
| COLONIA: | Barrio.Tlatilco | | | MUNICIPIO: | Teoloyucan | | |
| C.P.: | 54770 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes 9:00 a 18:00 horas. Sabados 9:00 a 13:00 horas. | | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRONICO: | | |
| 593 | 914 2461 | | | | educacionteoloyucan@gmail.com | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | | | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | | | | NO. INT. Y EXT.: | | |
| COLONIA: | | | | MUNICIPIO: | | | |
| C.P.: | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | | | | | |
| LADA: | TELEFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRONICO: | | |
| | | | | | | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Se puede liberar el servicio sin presentarse? | | | | | | |
| RESPUESTA: | No, se tiene que acreditar las 480 o 320 horas depende sea el caso | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Existe apoyo economico? | | | | | | |
| RESPUESTA: | No | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Que actividades se desarrollan en la estancia? | | | | | | |
| RESPUESTA: | Apoyo administrativo, apoyo logístico, atención a la ciudadanía, archivo general, actividades propias de el area de asignación. | | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>Lic. Alejandro Balbino Hernández.</p> | <p>VISTO BUENO:</p>  <p>Prof. Alfredo Barbosa Casas</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>20/Febrero/2025.</p> |
|--|--|--|

