



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO: <input type="checkbox"/>				
Trámite de presentación, aceptación y liberación de Servicio social, Prácticas profesionales o estadías.							
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula: IXT/EDU/01/2023					
<p>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 de la Administración Pública Municipal o de la dirección, dependiendo qué tipo de perfil educativo tengan los alumnos.</p>							
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 2023. 						
DOCUMENTO A OBTENER:	Carta de liberación o término.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Sin vigencia				
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	SI	NO		X	DIRECCIÓN WEB	No, sin embargo, se hace uso del correo electrónico y el WhatsApp para disminuir las visitas a la dirección, con respecto a correcciones, actualización de formatos o dudas que se puedan suscitar.
SI	NO						
	X						
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando lo requiera el alumnado y lo solicite la institución educativa.						
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.27 del Capítulo segundo de los Trámites y Servicios, del Reglamento de la Dirección de Educación del Municipal 22 – 24. 				
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		
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
No Aplica					No Aplica		No Aplica		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		Dos días máximo.							
COSTO:		NO APLICA			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:		No Aplica.							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		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:		CALLE:			Francisco Villa S/N			NO. INT. Y EXT.:		No Aplica
COLONIA:		Centro de Ixtapaluca			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		xsantana@ixtapaluca22-24.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO										
OFICINA:			No Aplica							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:			No Aplica							
DOMICILIO:		CALLE:			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:	
N/A		No Aplica			No Aplica		No Aplica		No Aplica	
FORMATO(S) DESCARGABLES			No Aplica							
INFORMACIÓN ADICIONAL										
PREGUNTA FRECUENTE I:			¿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
PREGUNTAS FRECUENTES 4:	¿El trámite se hace en línea?
RESPUESTA:	No, sin embargo, se hace uso del correo electrónico y el WhatsApp para disminuir las visitas a la dirección, con respecto a correcciones, actualización de formatos o dudas que se puedan suscitar.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	

<p>ELABORÓ:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Mtra. Xiomara Vany Santana Alcaraz. Subdirectora y Enlace de mejora regulatoria De la Dirección de Educación.</p>	<p>VISTO BUENO:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Profesor Humberto Sabás Marín Vázquez. Director de Educación.</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>16 / FEBRERO / 2023</p>
--	--	---