



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------------|
| NOMBRE: | | TRÁMITE: | | SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Prácticas Profesionales | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | Código de la Cédula | | | |
| A efecto de que los alumnos de los planteles de educación media superior y superior de este municipio, realicen su servicio social y/o prácticas profesionales, en las distintas unidades administrativas el Gobierno Municipal, concede los espacios a fin de coadyuvar con el desarrollo profesional y académico de los mismos. | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | Artículo 140 de la Ley de Educación del Estado de México. | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | Carta de Aceptación y liberación de Prácticas Profesionales | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 1 año | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO <input checked="" type="checkbox"/> | DIRECCIÓN WEB | S/D |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE | | Siempre | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | | N/A | | | |
| REQUISITOS | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | |
| 1.- Verificar de manera personal en la Dirección, la disponibilidad de espacio acorde al perfil del alumno. 2.- Llenar el formato de pre-registro (servicio social y/o prácticas profesionales) 3.- Una vez confirmado el espacio, traer la Carta de Presentación expedida por la Escuela. 4.- Contar con la Carta de aceptación expedida por el Director. | | ORIGINAL 1 | COPIA(S) 1 | Artículo 34, Lineamientos Generales para la Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Administración Municipal | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | | |
| No aplica | | ORIGINAL No aplica | COPIA(S) No aplica | No aplica | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | | |
| N/A | | N/A | N/A | N/A | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | | Verificar de manera personal en la Dirección, la disponibilidad de espacio acorde al perfil del alumno. 2.- Llenar el formato de pre-registro (servicio social y/o prácticas profesionales) 3.- Una vez confirmado el espacio, traer la Carta de Presentación expedida por la Escuela. | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | | De dos a tres días hábiles, después de la entrega de la carta de presentación. | | | |
| COSTO: | | GRATUITO Fundamento Jurídico N/A por ser gratuito | | | |
| FORMA DE PAGO: | | N/A | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | | N/A | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | | N/A | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | | Cumplir con los lineamientos para la prestación de prácticas profesionales en la Administración Pública Municipal. | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | | N/A | | | |



| | | | | | | | |
|---|---|---|--------|--|---------------------|-----|-----|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | |
| H. AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA | | | | DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | LIC. EDER MANCILLA MARTINEZ | | | | | |
| DOMICILIO: | CALL E: | AV. LAZARO CARDENAS, EDIFICIO ADMINISTRATIVO BICENTENARIO | | | NO. INT. Y EXT.: | S/N | |
| COLONIA: | CENTRO | | | MUNICIPIO: | VILLA VICTORIA | | |
| C.P.: | 50960 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCION: | | LUNES A VIERNES DE 09:00 A 05:00 P.M. SABADO DE 09:00 A 13:00 HRS | | | |
| LADA: | TELEFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRONICO: | | |
| 726 | 25 152 38 | | 107 | S/D | S/D | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | |
| OFICINA: | N/A | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | N/A | | | | | | |
| DOMICILIO: | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| COLONIA: | N/A | | | N/A | N/A | | |
| C.P.: | N/A | N/A | N/A | | | | |
| LADA: | TELEFONOS: | | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRONICO: | | |
| N/A | N/A | | N/A | N/A | N/A | | |
| N/A | N/A | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Cuáles con los requisitos para realizar el servicio social en este H. Ayuntamiento? | | | | | | |
| RESPUESTA: | Llenar el de Formato de pre- registro (servicio social y/o prácticas profesionales), Presentar carta de presentación ante la dirección, se verifica la disponibilidad en cuanto al perfil y se da contestación en un plazo no mayor a 3 días, se expide la carta de aceptación. | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿El municipio apoya al prestador del servicio con recursos económicos? | | | | | | |
| RESPUESTA: | No, solo se expide su constancia de conclusión | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | No aplica | | | | | | |
| RESPUESTA: | No aplica | | | | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ: LIC. EDER MANCILLA GOMEZ VELAZQUEZ ENLACE DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19 / 02 / 2024 |
|---|--|---|