



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Servicio Social</b>				
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cédula			
Se brinda oportunidad a los alumnos de los planteles de educación media superior y superior de este municipio, para que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales, en las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal, a fin de coadyuvar en 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 Servicio Social			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	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
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 14, Artículo 15 fracción I, Artículo 17, Lineamientos Generales para la Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Administración Municipal	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
No aplica	ORIGINAL No aplica	COPIA(S) No aplica	No aplica	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
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	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 las horas de servicio para la prestación del servicio social en la Administración Pública Municipal.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A			



<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>
---------------------------------	---

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
-----------------------------------	-----------------------------

<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>	LIC. EDER MANCILLA MARTINEZ
-----------------------------------	-----------------------------

<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALL E:</b>	AV. LAZARO CARDENAS, EDIFICIO ADMINISTRATIVO BICENTENARIO	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	S/N
-------------------	----------------	---	-------------------------	-----

<b>COLONIA:</b>	CENTRO	<b>MUNICIPIO:</b>	VILLA VICTORIA
-----------------	--------	-------------------	----------------

<b>C.P.:</b>	50960	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	LUNES A VIERNES DE 09:00 A 05:00 P.M SABADO DE 09:00 A 13:00 HRS
--------------	-------	------------------------------------	---

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
726	25 152 38	107	S/D	S/D

**OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO**

<b>OFICINA:</b>	N/A
-----------------	-----

<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	N/A
--	-----

<b>DOMICILIO:</b>	N/A	N/A	N/A	N/A
-------------------	-----	-----	-----	-----

<b>COLONIA:</b>	N/A	<b>MUNICIPIO:</b>	N/A
-----------------	-----	-------------------	-----

<b>C.P.:</b>	N/A	N/A	N/A
--------------	-----	-----	-----

LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

N/A	N/A
-----	-----

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Cuáles con los requisitos para realizar el servicio social en este H. Ayuntamiento?
------------------------------	--

<b>RESPUESTA:</b>	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.
-------------------	---

<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿El municipio apoya al prestador del servicio con recursos económicos?
------------------------------	--

<b>RESPUESTA:</b>	No, solo se expide su constancia de conclusión
-------------------	--

<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	No aplica
------------------------------	-----------

<b>RESPUESTA:</b>	No aplica
-------------------	-----------

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**



<b>ELABORÓ:</b> <u>C. ESMERALDA GÓMEZ VELÁZQUEZ</u> ENLACE DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA	<b>VISTO BUENO:</b> <u>LIC. EDER MANCILLA MARTINEZ</u> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> 19 / 02 / 2024
---	---	--