



## CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS

|  |  |                      |  |                            |
|--|--|----------------------|--|----------------------------|
| NOMBRE:  |  | TRÁMITE:             | SERVICIO:  | X                          |
| <b>Prácticas profesionales</b>   |  |                      |  |                            |
| DESCRIPCIÓN:   |  |                      |  |                            |
| 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:  | Ley de Educación del Estado de México, Artículo 15, Reglamento del Servicio Social (Gaceta de Gobierno No. 51, Gaceta de Gobierno No. 68 del 2009 y Gaceta de Gobierno No. 17 de 2012) |                      |  |                            |
| DOCUMENTO A OBTENER:   | Carta de Liberación de Servicio Social y de Prácticas Profesionales  | VIGENCIA:            | 1 AÑO  |                            |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:   | SI   | NO                   | DIRECCIÓN WEB  | No aplica                  |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:   | SIEMPRE  |                      |  |                            |
| REQUISITOS:  |  |                      | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:  |                            |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>  |  |                      |  |                            |
| 1.- Verificar de manera personal en la Dirección, la disponibilidad de espacio acorde al perfil del alumno.<br>2.- Llenar el formato de pre- registro (servicio social y/o prácticas profesionales)<br>3.- Una vez confirmado el espacio, traer la Carta de Presentación expedida por la Escuela.<br>4.- Contar con la Carta de aceptación expedida por el Director. | ORIGINAL<br>   | COPIA(S)<br>         | Artículo 34, Lineamientos Generales para la Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Administración Municipal |                            |
| <b>PERSONAS MORALES</b>  |  |                      |  |                            |
| No aplica  | ORIGINAL   | COPIA(S)             | No aplica  |                            |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>  |  |                      |  |                            |
| No aplica  | ORIGINAL   | COPIA(S)             | No aplica  |                            |
| <b>OTROS</b>   |  |                      |  |                            |
| No aplica  | ORIGINAL   | COPIA(S)             | No aplica  |                            |
| DURACIÓN DEL TRÁMITE:  | 10 Minutos   | TIEMPO DE RESPUESTA: | De dos a tres días hábiles, después de la entrega de la carta de presentación.   |                            |
| VIGENCIA:  | 1 AÑO  |                      |  |                            |
| COSTO:   | GRATUITO   |                      |  |                            |
| FORMA DE PAGO:   | EFFECTIVO  | TARJETA DE CRÉDITO   | TARJETA DE DÉBITO  | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE:   | No aplica  |                      |  |                            |
| OTRAS ALTERNATIVAS:  | No aplica  |                      |  |                            |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE  | Cumplir con los lineamientos para la prestación del servicio social y prácticas profesionales del H. Ayuntamiento de Villa Victoria.   |                      |  |                            |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX

|   |   |                             |           |   |                                    |           |  |
|---|---|-----------------------------|-----------|---|------------------------------------|-----------|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                      |   |                             |           | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:                                |                                    |           |  |
| Dirección de Administración                   |   |                             |           | Dirección de Administración                                       |                                    |           |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:                    |   | Lic. Eder Mancilla Martínez |           |   |                                    |           |  |
| DOMICILIO:                                    | CALLE:  | Av. Lázaro Cárdenas         |           |   | NO. INT. Y EXT.:                   | S/N       |  |
| COLONIA:                                      | Centro  |                             |           | MUNICIPIO:  | Villa Victoria                     |           |  |
| C.P.:   | 50960   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: |           | Lunes a Viernes de 9:00am a 5:00 pm- Sábados de 9:00 am a 13:00pm |                                    |           |  |
| LADA:   | TELÉFONOS:  |                             | EXTS.:    | FAX:  | CORREO ELECTRÓNICO:                |           |  |
| No aplica                                     | No aplica   |                             | No aplica | No aplica   | direccion_admon.villav@outlook.com |           |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b> |   |                             |           |   |                                    |           |  |
| 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:                |           |  |
| No aplica                                     | No aplica   |                             | No aplica | No aplica   | No aplica                          |           |  |
| MUNICIPIOS QUE ATIENDE:                       | No aplica   |                             |           |   |                                    |           |  |
| <b>OTROS</b>                                  |   |                             |           |   |                                    |           |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                         | ¿Cuáles con los requisitos para realizar el servicio social en este H. Ayuntamiento?  |                             |           |   |                                    |           |  |
| RESPUESTA:                                    | Llenar el formato 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   |                             |           |   |                                    |           |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>      |   |                             |           |   |                                    |           |  |
| No aplica                                     |   |                             |           |   |                                    |           |  |

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| ELABORÓ:   | VISTO BUENO   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
| C. ESMERALDA GÓMEZ VELÁZQUEZ<br>ENLACE DE LA COMISIÓN DE MEJORA<br>REGULATORIA | LIC. EDER MANCILLA MARTÍNEZ<br>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | 24 de febrero de 2023   |

