

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		X	
ESTADÍAS							
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		DEMRSALI0022024			
<p>Con el objetivo de contribuir en la formación integral y capacitación del prestador de servicio, así como también apliquen los conocimientos y acrecenté los beneficios científicos tecnológicos y humanísticos adquiridos durante su formación académica.</p>							
FUNDAMENTO LEGAL:		<p>Reglamento de servicio social del Estado de México. Artículo 3º, 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bando municipal 2023, capítulo 4 de la educación; artículo 136 XI ofrecer e impulsar el servicio social y prácticas profesionales, canalizando estudiantes de educación media y superior, art. 13,22y 28 de la ley de la educación del Estado de México.</p>					
DOCUMENTO A OBTENER:		Carta de Liberación o de Termino de Estadías.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		El tiempo que dure el trámite administrativo de la Institución educativa.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO X	DIRECCIÓN WEB		N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando los alumnos de Instituciones Educativas los soliciten.					
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.- Credencial emitida por la Institución educativa.		Si (cotejo)	1	Bando Municipal 2023, capítulo 4 de la educación; artículo 136 XI ofrecer e impulsar el servicio social y prácticas profesionales, canalizando a los estudiantes. Art.13, 22 y28 de Ley de Educación del Estado de México.			
2.- Carta de Presentación.		Si (cotejo)	1				
3.- Formato de asistencia sellado y firmado por su jefe inmediato.		Si (cotejo)	1				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
N/A		N/A	N/A	N/A			
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A		N/A	N/A	N/A			
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<p>1) Entregar carta de presenta emitida por la institución donde estudia. 2) se le entrega su carta de aceptación por parte de la dirección de educación. 3) y cumpliendo sus horas se le entrega su carta de liberación concluyendo con eso su trámite.</p>					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 día.					
COSTO:		N/A		Fundamento Jurídico		N/A	
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A					
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		<p>LAS CARTAS DE LIBERACION DE ESTADÍAS. No se entregarán si no viene bien requisitada y el estudiante no verifico sus datos personales, de la institución, fechas de inicio y términos del mismo. LAS CARTAS DE LIBERACIÓN DE ESTADÍAS. Se entregará en tiempo y forma siempre y cuando se cumpla con lo antes mencionado. El tiempo de tramite aplica si cumple con todos los requisitos.</p>					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A					

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN				DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		CARLOS EDUARDO GONZALEZ RAMIREZ					
DOMICILIO:	CALLE:	20 DE NOVIEMBRE, SAN LUCAS TEPEMAJALCO			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	SÁNCHEZ COLÍN			MUNICIPIO:	SAN ANTONIO LA ISLA		
C.P.:	52280	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
717	1321239		N/A	N/A	coordinacioneducacion.09@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:							
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Dónde puedo ingresar mi solicitud para poder hacer estadías?						
RESPUESTA:	En la Dirección de Educación del Ayuntamiento de San Antonio la Isla.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿En qué horario puedo presentar mis estadías?						
RESPUESTA:	Se acopla a los horarios de cada alumno y de las Instituciones Educativas., es a criterio y disponibilidad de cada estudiante.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Dónde debo entregar el reporte de asistencia?						
RESPUESTA:	Directamente con el encargado o titular del área administrativa donde realizas tu estadía.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		18/03/2024.
ITZEL MARYLÚ PALACIOS ESTÉVEZ	CARLOS EDUARDO GONZÁLEZ RAMÍREZ	

