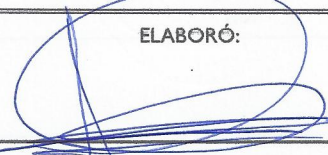



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		<b>X</b>			
<b>ESTADÍAS</b>									
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	<b>X</b>	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,					
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>									
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						
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>									
N/A		N/A	N/A	N/A					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>									
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:		EFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		<p><b>LAS CARTAS DE LIBERACION DE ESTADÍAS.</b>                  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.  <b>LAS CARTAS DE LIBERACIÓN DE ESTADÍAS.</b>                  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		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
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						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
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.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							

<p>ELABORÓ:</p>  <p>ITZEL MARYLÚ PALACIOS ESTÉVEZ</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>CARLOS EDUARDO GONZÁLEZ RAMÍREZ</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">18/03/2024.</p>
--	--	---

