



REGISTRO MUNICIPAL DE RÁMITES Y SERVICIOS CEDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:	TRÁMITE:	SERVICIO	X				
ESTADÍAS							
DESCRIPCIÓN:							
<p>Con el objetivo de contribuir en la formación integral y capacitación del prestador de servicio, así como también apliquen los conocimientos, acrecenté los beneficios científicos y tecnológicos y humanísticos adquiridos durante su formación académica.</p>							
FUNDAMENTO LEGAL:	Reglamento de servicio social del Estado de México. Artículo 3º, 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bando Municipal 2025, 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, 22 y 28 de la ley de la educación del Estado de México.						
DOCUMENTO A OBTENER:	Carta de liberación o término de Estadías.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	El tiempo que dure el trámite administrativo de la Institución educativa.				
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">N</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">Ox</td> </tr> </table>	S	N	I	Ox	N/A	N/A
S	N						
I	Ox						
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando es solicitada por los alumnos de las Instituciones Educativa						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A						
REQUISITOS:	ORIGINAL	COPIAS anotar con número	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO,				
	Anotar SI o NO						
PERSONAS FÍSICAS							
1. Credencial emitida por la institución 2. Carta de presentación 3. Formato de asistencia sellado y firmado por su jefe inmediato	SI	1	N/A				



PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
N/A		N/A		N/A		N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
1. Solicitar por escrito de forman personal con firmas y sellos de la institución.		SI		1		N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1.- Entregar carta de presentación emitida por la institución donde estudia. 2.- La Dirección de Educación expedirá carta de aceptación. 3.- Una vez culminando las horas se le entrega carta de liberación debidamente firmada y sellada por la Dirección de Educación.					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		De 24 a 48 horas dependiendo los espacios disponibles dentro del Ayuntamiento					
COSTO:		Gratuito		N/A			
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO		TARJETA DE CRÉDITO		TARJETA DE DÉBITO	
		n o		no		no	
						EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) n o	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A					
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		No se entregarán si no viene bien requisitada y el estudiante no verifíco sus datos personales, de la institución, fechas de inicio y termino o del mismo					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.		N/A					
DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Educación				N/A			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Antonio Torres Colindres					



DOMICILIO:		C AL LE	20 de Noviembre	NO. INT. Y EXT.:	S/N
				N/A	
COLONIA:		Sánchez Colín		MUNICIP IO:	San Antonio la Isla
C.P	52280	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN:	De 9:00 a 18:00 hrs.		
LADA:		TELÉFONOS:		EXTS.:	
				FAX:	
					CORREO ELECTRÓNICO:
					educacion.san2537@hotmail. com
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Dónde puedo solicitar asignación de espacio para realizar Estadías?			
RESPUESTA:		En la oficina de Educación			
PREGUNTA FRECUENTE 2:					
RESPUESTA:					
PREGUNTA FRECUENTE 3:					
RESPUESTA:					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		25/02/2025
Antonio Torres Colindres Director De Educación	Antonio Torres Colindres Director De Educación	