

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE	
PRESTACIÓN PRÁCTICAS PROFESIONALES		SERVICIO	X
DESCRIPCIÓN			
Con el objetivo de contribuir a la formación integral y capacitación del prestador de practicas, este programa permite que los alumnos apliquen sus conocimientos académicos y acrecienten los beneficios científicos, tecnológicos y humanísticos adquiridos durante su formación			
CLAVE IDENTIFICACIÓN	SALI/DE/REMTYS/0002/2026		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º, 5º Ley de la educación del Estado de México, art. 13, 22 y 28 Reglamento de servicio social del Estado de México. Bando Municipal 2026, capítulo VII De la Educación, artículo 150 X. ofrecer e impulsar el servicio social y prácticas profesionales, canalizando estudiantes de educación media y superior.		
DOCUMENTO A OBTENER	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Aceptación • Carta de Liberación 	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	N/A
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Tratándose de solicitudes emitidas por el estudiantado de instituciones educativas de nivel Medio Superior y Superior.		
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 (E COPIAS (simple notarial certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Credencial emitida por la institución	SI	1	N/A
2. Carta de presentación			
3. Formato de asistencia sellado y firmado por su jefe inmediato			

PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	
INSTITUCIONES PUBLICAS				
Solicitar por escrito de forma personal con firmas y sellos de la institución.		SI	1	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<p>1. El aspirante deberá hacer entrega de una Carta de Presentación original, emitida por su institución educativa de procedencia, la cual debe estar debidamente sellada y firmada por las autoridades académicas correspondientes.</p> <p>2. Una vez validada la documentación y disponibilidad, la Dirección de Educación emitirá y hará entrega de la Carta de Aceptación oficial. Este documento formaliza el inicio de las actividades y establece el compromiso entre el prestador y la administración municipal.</p> <p>3. Al cumplir satisfactoriamente con el total de horas reglamentarias y las actividades asignadas, la institución otorgará la Carta de Liberación. Este documento es el comprobante oficial que acredita la finalización del servicio social para los fines legales y académicos que al interesado convengan.</p>			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	De 24 a 48 horas dependiendo de los espacios disponibles dentro del ayuntamiento de San Antonio la Isla.			
COSTO	N/A	FUNDAMENTO JURIDICO	N/A	
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DEBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
	N/A	N/A	N/A	N/A
¿ALDONDE PODRA PAGARSE?	N/A			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
De 24 a 48 horas dependiendo de los espacios disponibles dentro del ayuntamiento de San Antonio la Isla.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Es obligación del estudiante asegurar que toda la documentación esté debidamente requisitada y validada. Cualquier omisión, error en datos personales, institucionales o inconsistencia en las fechas del periodo, será motivo suficiente para la suspensión inmediata del trámite y la no entrega del documento correspondiente.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONS		
Dirección de Educación		Dirección de Educación		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Carlos Eduardo González Ramírez		
DOMICILIO				
CALLE	20de noviembre	NO. INT. Y EXT. SIN		

COLONIA	Sánchez Colín		MUNICIPIO	San Antonio la Isla	
C.P.	52280		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 a 18:00 hrs. Lunes a Viernes	
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO		
	713 368 9905		educacion.sali2527@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A				
DOMICILIO					
CALLE	N/A				
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	TELEFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO		
	N/A		N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	La inexistencia de un formato descargable responde a que el proceso debe gestionarse exclusivamente de manera presencial				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Recibiré alguna capacitación inicial?				
RESPUESTA:	La supervisión constante del encargado de área garantiza el cumplimiento de los objetivos y el enriquecimiento profesional del prestador				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Es requisito indispensable contar con seguridad social vigente para el proceso de aceptación?				
RESPUESTA:	Indispensable para asegurar la intervención médica oportuna y la protección del solicitante ante cualquier accidente.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿El espacio está abierto los fines de semana o días festivos para adelantar horas?				
RESPUESTA:	Se presentara únicamente en días hábiles; no se laborará los fines de semana ni en días inhábiles, de acuerdo con el calendario de labores vigente del Gobierno Municipal.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
N/A					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		23 / 03 / 2026
AIDE MIRIAM MORALES SANDOVAL SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CARLOS EDUARDO GONZÁLEZ RAMÍREZ ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	

