



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

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE	
PRESTACIÓN PRÁCTICAS DE EJECUCIÓN		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
Con el objetivo de contribuir a la formación integral y capacitación del prestador de servicio, este programa permite que los auxiliares apliquen sus conocimientos académicos y acrecienten los beneficios científicos, tecnológicos y humanísticos adquiridos durante su formación			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SALI/DE/REMTYS/0003/2026		
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"> <li>• Carta de Aceptación</li> <li>• Carta de Liberación</li> </ul>	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 ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	CÓPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE 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 JURÍDICO COLECTIVAS			

N/A	N/A	N/A	N/A	
<b>INSTITUCIONES PUBLICAS</b>				
Solicitar por escrito de forma personal con firmas y sellos de la institución.	SI	1	N/A	
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	<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>			
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	De 24 a 48 horas dependiendo de los espacios disponibles dentro del ayuntamiento de San Antonio la Isla.			
<b>COSTO</b>	N/A	<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>	N/A	
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>EFECTIVO</b>	<b>TARJETA DE CREDITO</b>	<b>TARJETA DE DEBITO</b>	<b>EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)</b>
	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>¿A DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	N/A			
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>	N/A			
<b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE (ULTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN)</b>				
De 24 a 48 horas dependiendo la disponibilidad de espacios en el Ayuntamiento de San Antonio la Isla.				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE</b>	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.			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>	NEGATIVA FICTA			
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>			<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	
Dirección de Educación			Dirección de Educación	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>			Carlos Eduardo González Ramírez	
<b>DOMICILIO</b>				
<b>CALLE</b>	20 de noviembre			<b>NO. INT. Y EXT. S/N</b>

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		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A				
<b>DOMICILIO</b>					
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				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
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.				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>					
N/A					

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

