

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE	TRÁMITE:		
PRESTACIÓN SERVICIO SOCIAL	SERVICIO	x	
DESCRIPCIÓN			
<p>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</p>			
CLAVE DE IDENTIFICACION	DE	<b>SALI/DE/REMTYS/0004/2026</b>	
FUNDAMENTO JURIDICO	DE	<p>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.</p>	
DOCUMENTO OBTENER	A	VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER:	N/A
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Aceptación</li> <li>Carta de Liberación</li> </ul>		
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	SI	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	DE	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 Y VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	DE	N/A	
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS	DE	DE	DE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial emitida por la institución o en su caso identificación oficial.</li> <li>2. Carta de presentación</li> <li>3. Formato de asistencia sellado y firmado por su jefe inmediato</li> </ol>	SI	1	N/A

<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
N/A	N/A	N/A	N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</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 la disponibilidad de espacios en el Ayuntamiento de San Antonio la Isla.			
<b>COSTO</b>	N/A	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	N/A	
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>EFECTIVO</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	<b>TARJETA DE DÉBITO</b>	<b>EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</b>
	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>N/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 ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</b>				
<b>De 24 a 48 horas dependiendo la disponibilidad de espacios en el Ayuntamiento de San Antonio la Isla.</b>				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</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>
<b>COLONIA</b>	Sánchez Colón		<b>MUNICIPIO</b>	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			
DOMICILIO				
CALLE	N/A			NO. INT. Y
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO DÍAS DE ATENCIÓN Y DE	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:

AIDE MIRIAM MORALES SANDOVAL  
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

VISTO BUENO:

CARLOS EDUARDO GONZÁLEZ RAMÍREZ  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

23 / 03 / 2026

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**