

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

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE	
PRESTACIÓN ESTADÍAS		SERVICIO:	
		x	
DESCRIPCIÓN			
Con el objetivo de contribuir a la formación integral y capacitación del prestador de estadías, 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/0005/2026		
FUNDAMENTO JURIDICO	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 superior.		
DOCUMENTO A OBTENER	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Aceptación • Carta de Liberación • Constancias de Competencias laborales 	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	SI	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Tratándose de solicitudes emitidas por el estudiantado de instituciones educativas de nivel Medio Superior.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCION O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA	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			
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				
1. 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. Tras el cumplimiento satisfactorio de las horas reglamentarias y las actividades asignadas, la institución emitirá la Carta de Liberación y la Constancia de Competencias Laborales. Dichos documentos constituyen el comprobante oficial que acredita la conclusión de las estadías para los efectos legales y académicos conducentes.</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 PACO	EFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DEBITO	EN LINEA (PORTAL DE PACOS)
	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A, DÓNDE PODRÁ 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 los espacios disponibles dentro del Ayuntamiento de San Antonio la Isla				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	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 RESP		
Dirección de Educación		Dirección de Educación		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Carlos Eduardo González Ramírez		

DOMICILIO				
CALLE	20 de noviembre			NO. INT. Y EXT.: S/N
COLONIA	Sánchez Colín	MUNICIPIO	San Antonio la Isla	
C.P.	52280	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN	9:00 a 18:00 hrs. Lunes a Viernes	
LADA	TELEFONOS	EXT	CORREO ELECTRONICO:	
	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			NO. INT. Y
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN	N/A	
LADA	TELEFONOS	EXT	CORREO ELECTRONICO:	
	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:
		24 / 03 / 2026
MIRIAM MORALES SANDOVAL SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CARLOS EDUARDO GONZÁLEZ RAMÍREZ ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN