

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE	
Atención a las escuelas con servicio de intendencia y administrativos		SERVICIO	
		x	
DESCRIPCIÓN			
Con el objetivo de garantizar entornos escolares dignos, seguros y funcionalmente eficientes, el Honorable Ayuntamiento, a través de la Dirección de Educación, ha implementado un esquema de apoyo institucional preventivo y correctivo en beneficio de las instituciones educativas del municipio			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SALI/DE/REMTYS/0001/2026		
FUNDAMENTO JURIDICO	Reglamento de servicio social del Estado de México. Artículo 3º, 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bando Municipal 2026 Capítulo VII de la Educación, artículo 150  I. Impulsar, en colaboración con las autoridades Educativas Federales y Estatales, acciones necesarias para elevar la calidad educativa, garantizando el derecho a la educación de los habitantes del Municipio		
DOCUMENTO A OBTENER	N/A		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	Cuando sea requerido por alguna de las instituciones educativas del municipio		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Para la asignación del servicio, se requiere la validación previa de la Coordinación de Recursos Humanos respecto a la disponibilidad de personal y presupuesto.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
Presentar solicitud por escrito, el Directivo o la Sociedad de Padres de familia	SI	1	N/A

<b>PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS</b>				
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>	La solicitud debe ser presentada exclusivamente por el Directivo del plantel o el representante de la Sociedad de Padres de Familia, acreditando su personalidad mediante sello oficial o nombramiento vigente			
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	Será de 15 días contando a partir del día hábil siguiente de la recepción.			
<b>COSTO</b>	FUNDAMENTO JURIDICO			
<b>FORMA DE PAGO</b>	EFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DEBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>¿A DONDE PODRA 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>15 DÍAS Hábiles a partir de que se ingresa la solicitud</b>				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	Para otorgar la asignación, es indispensable contar con el seguimiento institucional correspondiente.			
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>	<b>NEGATIVA FICTA</b>			
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONS</b>		
Dirección de Educación		Dirección de Educación		
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>		Carlos Eduardo González Ramírez		
<b>CALLE</b>		<b>DOMICILIO</b>		<b>NÚM. INT. Y EXT. S/N</b>
20 de noviembre				
<b>COLONIA</b>	Sánchez Colín	<b>MUNICIPIO</b>	San Antonio la Isla	
<b>C.P.</b>	52280	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>	9:00 a 18:00 hrs. Lunes a Viernes	

LADA	TELÉFONOS	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		NO INT. Y E
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
	N/A		N/A

**FORMATO(S) DESCARGABLES** La inexistencia de un formato descargable responde a que el proceso debe gestionarse de manera presencial o a través de un oficio formal.

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿Cómo se elige al personal que asignara Recursos Humanos?
<b>RESPUESTA:</b>	De acuerdo a un análisis del perfil profesional y conforme a las necesidades de cada institución
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿Si me institución es de carácter privado puedo requerir el servicio?
<b>RESPUESTA:</b>	Tratándose de instituciones de carácter privado, la asignación de personal quedará sujeta a una evaluación basada en sus necesidades específicas y en los acuerdos establecidos previamente
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿El servicio de un auxiliar es permanente?
<b>RESPUESTA:</b>	La asignación del personal auxiliar es susceptible de cambios derivados de los periodos de Transición administrativa.

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK**

ELABORÓ:  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
---	--	---