

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	<input type="checkbox"/>
REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula	JET01		
ES UN REQUISITO DE CARÁCTER JURÍDICO QUE TODO ESTUDIANTE DE LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, DEBE REALIZAR PARA LA CULMINACIÓN DE SUS ESTUDIOS.							
FUNDAMENTO LEGAL:		ART. 6° DEL REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE, ART. 218 FRACCIÓN I, FRACCIÓN VII; ART. 222 DEL BANDO MUNICIPAL DE TEMAMATLA, VIGENTE.					
DOCUMENTO A OBTENER:		CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	PERMANENTE.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A		
			<input checked="" type="checkbox"/>	N/A			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		TODOS LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR EN PROCESO DE TITULACIÓN.					
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 de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:			
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>							
CARTA DE PRESENTACIÓN EN HOJA MEMBRETADA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIRIGIDA A LA LIC. NORA GABRIELA RIVERA RAMOS, TITULAR DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, ESPECIFICANDO NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO, NÚMERO DE MATRÍCULA, CARRERA, PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS A LA FECHA, PERIODO, ASÍ COMO EL TIPO DE TRÁMITE QUE REALIZA.		SI	N/A	ART. 24 LEY DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, FRACCIÓN IV.			
FICHA DE DATOS PERSONALES DONDE CONTENGA: NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO, EDAD, DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO, ESCUELA DE PROCEDENCIA, DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA, NOMBRE DEL TUTOR (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD) Y EN OTROS DE LA PERSONA CON QUIEN SE PUEDE TENER CONTACTO EN CASO NECESARIO, PARENTESCO DEL ESTUDIANTE CON EL TUTOR O CONTACTO, NÚMERO TELEFÓNICO DEL TUTOR O CONTACTO.							
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>							
N/A		N/A	N/A	N/A			
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>							
N/A		N/A	N/A	N/A			
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		UNA VEZ REUNIDOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS, EL ESTUDIANTE O PASANTE, ACUDE A LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, EN DONDE EL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL REALIZA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, PROCEDIENDO A LA REALIZACIÓN DE SU CARTA DE ACEPTACIÓN Y MEMORÁNDUM PARA EL ÁREA ASIGNADA.					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		45 MINUTOS					
COSTO:		N/A		FUNDAMENTO JURÍDICO		N/A	
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A					
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- SE LE PERMITIRÁ REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES A QUIEN CUMPLA CON LOS REQUISITOS YA MENCIONADOS.</li> <li>2.- TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE SEIS MESES Y NO MAYOR A DOS AÑOS.</li> <li>3.- EL ESTUDIANTE O PASANTE TENDRÁ QUE ASISTIR EN LOS DÍAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS EN SU CARTA DE PRESENTACIÓN Y ACORDADOS EN LA JEFATURA DE EDUCACIÓN DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES Y HORARIOS DEL ÁREA ASIGNADA.</li> </ol>					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A					



# REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

INSTITUCIÓN DE CARácter PÚBLICO: INSTITUCIÓN DE CARácter PRIVADO:	
MUNICIPIO DE:	
DIRECCIÓN DE:	
LOCALIDAD DE:	
CATEGORÍA DE SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	
PLAZO DE ATENCIÓN:	
COSTO DEL SERVICIO:	
CONTACTO:	

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
JEFATURA DE EDUCACIÓN.				JEFATURA DE EDUCACIÓN.			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				LIC. NORA GABRIELA RIVERA RAMOS.			
DOMICILIO:	CALLE:	PLAZA HIDALGO.			NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	TEMAMATLA		
C.P.:	56650	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS Y SÁBADOS DE 9:00 A 13:00 HORAS.		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	direeducaciontemamatla12@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 EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			No aplica		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿PUEDO HEGER LA SOLICITUD SIN TENER LA CARTA DE PRESENTACIÓN?						
RESPUESTA:	NO PARA PODER CANALIZAR DICHA SOLICITUD ES INDISPENSABLE CONTAR CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿PUEDO REALIZAR MI SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFECIONALES EN ESTA INSTITUCIÓN SIN IMPORTAR LA CARRERA QUE ESTE ESTUDIANDO?						
RESPUESTA:	SÍ, SE ACEPTAN A LOS ESTUDIANTES DE LAS DIVERSAS CARERAS, OFRECIENDOLES LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTE AYUNTAMIENTO.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿SE RECIBE ALGUNA REMUNERACIÓN ECONÓMICA DURANTE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOIAL Y/O PRÁCTICAS PROFECIONALES?						
RESPUESTA:	ACTUALMENTE NO EXISTE NINGUN APOYO ECONÓMICO.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. NORA GABRIELA RIVERA RAMOS</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p> 	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>LIC. NORA GABRIELA RIVERA RAMOS</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p> 	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>31/05 /2025.</p>
---	---	--

**Educación**  
2025-2027



INFORMACIÓN GENERAL		INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR			
NOMBRE DEL SERVIDOR		CATEGORÍA	
INFORMACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		CATEGORÍA	
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR			
NOMBRE DEL SERVIDOR		CATEGORÍA	
INFORMACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		CATEGORÍA	
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR			
NOMBRE DEL SERVIDOR		CATEGORÍA	
INFORMACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		CATEGORÍA	




HOMBRE COMPLETO  
 Tlaxcala  
 EDUCACION  
 Tlaxcala

**Educación**  
 Tlaxcala