

CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS
BIENESTAR SOCIAL
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO

		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		TRÁMITE	SERVICIO	X
Aceptación, vinculación y liberación de servicio social, estadías y prácticas profesionales.				
DESCRIPCIÓN				
Con la finalidad de coadyuvar en el fortalecimiento de aprendizaje y adquisición de la experiencia en el ámbito laboral, se les otorgan las facilidades a todos los estudiantes que desean realizar servicio social, estadías y/o prácticas profesionales dentro de las Dependencias Municipales, de conformidad al perfil del alumno				
FUNDAMENTO JURÍDICO	Página 168 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar Social 2022, vigente.			
DOCUMENTO A OBTENER	Oficio de aceptación y/u oficio de liberación de servicio social, estadías y/o prácticas profesionales.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO	No aplica	
PRESENCIAL	HÍBRIDO	DE PUNTA A PUNTA		
El alumno interesado, deberá acudir a la Coordinación de Educación y Civismo a solicitar el trámite para que le sea asignada un área o espacio dentro del Ayuntamiento Municipal.	A través del número telefónico 712 122 59 20 el alumno se mantendrá en comunicación para dar seguimiento al trámite y agilizar el mismo.	No aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE O SERVICIO DEBE REALIZARSE	Cuando la institución educativa (nivel medio superior (modalidad bachillerato tecnológico) o superior le solicite a sus estudiantes buscar un espacio para realizar sus horas de servicio social, estadías o prácticas profesionales.			
¿EL TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN?	No aplica			

REQUISITOS			
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
1.- Carta de presentación del alumno emitida por la institución educativa.	Si (1)	No	Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar Social 2022, página 168, aplica a todos los requisitos solicitados. Documentos destinados al archivo del Departamento de Educación y Civismo.
2.- Oficio de aceptación para que el alumno empiece a cubrir sus horas en el área asignada.	Si (1)	No	
3.- Bitácora de actividades, para que el alumno empiece a cubrir sus horas, en el área asignada.	Si (1)	No	
4.- Oficio de término, emitido por el área asignada en el Ayuntamiento.	Si (1)	No	
5.- Presentar el Oficio de término de servicio social, estadías y/o prácticas profesionales a la Coordinación de Educación y Civismo para tramitar su Carta de Liberación.	Si (1)	No	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO
1. La o él estudiante puede acudir a la oficina a solicitar el espacio de acuerdo a su perfil académico y horarios disponibles.
2. De acuerdo a los espacios ofertados, perfiles, horarios y necesidades de la dependencia, se le canaliza al área para que se entreviste con el Titular para acordar horarios y actividades, asimismo se le proporcionan los datos y requisitos para presentar su Carta de Presentación.
3. La o él estudiante entrega de manera presencial su CARTA DE PRESENTACIÓN, a la Coordinación de Educación y Civismo para realizar su CARTA DE ACEPTACIÓN.
4. La o él estudiante se presenta al área asignada para comenzar a realizar su servicio social, estadías o prácticas profesionales.

5. Una vez concluidas sus horas la o él estudiante le solicita al Titular del área su Oficio de Terminó.
6. La o él estudiante debe acudir de manera presencial a la oficina del Departamento de Educación y Civismo para entregar en su caso, el Oficio de Terminó y se le otorgue la Carta de Liberación.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	2 días hábiles							
COSTO	Gratuito							
FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica							
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica							

PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
¿APLICA LA AFIRMATIVA FICTA O NEGATIVA FICTA?	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	El trámite lo realizan estudiantes que se encuentren cursando el nivel medio superior en su modalidad de bachillerato tecnológico y nivel superior en las diferentes carreras, de acuerdo a la disponibilidad de espacios, perfil académico y necesidades de las dependencias municipales.		

DEPENDENCIA MUNICIPAL				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE				
Dirección de Bienestar Social				Coordinación de Educación y Civismo.				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Mtro. Carlos Alberto Dircio Solís							
COLONIA	Centro			C. P.	50450			
CALLE	Avenida José María Morelos y Pavón			NÚM. INT.	S/N	NÚM. EXT.	6	
DÍAS DE ATENCIÓN	De lunes a viernes			HORARIO DE ATENCIÓN	De 9:00 a 16:00 horas			
LADA	712	TELÉFONO	12 2 59 20	CORREO	educacionatlaacomulco@gmail.com			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO								
OFICINA	No aplica			TITULAR DE LA OFICINA	No aplica			
MUNICIPIO	No aplica			COLONIA	No aplica		C. P.	No aplica
CALLE	No aplica			NÚM. INT.	No aplica		NÚM. EXT.	No aplica
DÍAS DE ATENCIÓN	No aplica			HORARIO DE ATENCIÓN	No aplica			
LADA	No aplica	TELÉFONO	No aplica	CORREO	No aplica			

FORMATOS DESCARGABLES	
No aplica	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1	¿En el espacio asignado, se puede obtener un apoyo económico?
RESPUESTA	No, solamente se puede asignar el espacio de acuerdo a sus intereses.
PREGUNTA FRECUENTE 2	¿Se puede obtener la liberación de servicio social, estadías o prácticas profesionales en menos del tiempo estipulado por mi Institución Educativa?
RESPUESTA	No, se deben respetar los periodos establecidos en la Carta de Presentación.

PREGUNTA FRECUENTE 3	¿Cuánto tiempo dura el trámite de liberación de servicio social, estadías y prácticas profesionales?
RESPUESTA	Generalmente 6 meses, inicia con la carta de aceptación y cuando concluyes tus horas estipuladas, se te extiende la carta de término de servicio social, estadías y prácticas profesionales. Puede variar de acuerdo a los periodos marcados por tu plantel.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDO Y AUTORIZO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 <p>MTR. CARLOS ALBERTO DIRCIO SOLÍS COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y CIVISMO</p>	 <p>LIC. DASY ANDREA YAÑEZ ESCOBAR DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL</p>	<p>11 DE MARZO DE 2026</p>