

**CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES
Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO
(DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL)
(DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CIVISMO)
(REMTYS)**

		HOMOCLAVE:	DDS-5643		
NOMBRE:		TRÁMITE	<input type="checkbox"/>	SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
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 LEGAL:	Título Cuarto Capítulo III artículo 39, fracción XLII, Título Quinto, Capítulo I, artículo 72, Capítulo IV, artículo 79 número 4 numeral 4.5 / y artículo 80 punto número 10 numeral 10.4 subnumeral 10.4.1 del Bando Municipal 2024 .				
DOCUMENTO A OBTENER:	Oficio de aceptación y oficio de término de servicio social, estadías y prácticas profesionales.				
VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	La que señala los documentos.	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA:	No aplica		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB:		
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No aplica	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE 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.				

MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
No aplica	No aplica

REQUISITOS: colocar el nombre por modalidad en caso de existir			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social 2022 , página 168, aplica a todos los requisitos solicitados. Documentos destinados al archivo del Departamento de Educación y Civismo.
1 Carta de presentación del alumno por parte de la institución educativa.	Si (1)	No	
2 Bitácora de actividades, para que el alumno empiece a cubrir sus horas, en el área asignada, designada por su plantel.	Si (1)	No	
3 Constancia de culminación de servicio social y/o prácticas profesionales, por parte del titular del área ejecutora.	Si (1)	No	
Los siguientes documentos los expide el Departamento de Educación y Civismo por petición de las Instituciones Educativas, siendo los requisitos que le dan la certeza del trámite.	Si (1)	No	
4 Oficio de aceptación para que el alumno empiece a cubrir sus horas en el área asignada. 5 Oficio de término de servicio social, estadías y/o prácticas profesionales.	Si (1)	No	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------	-----------

FORMATOS DESCARGABLES	No Aplica		
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO No aplica			
<ol style="list-style-type: none"> La o él estudiante puede acudir a la oficina a solicitar el espacio de acuerdo a su perfil académico y horarios disponibles o a través de la página atlacomulco.gob.mx, en el apartado de EDUCACIÓN Y CIVISMO se publica una relación de las áreas solicitantes con los perfiles y requisitos. 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. La o él estudiante entrega de manera presencial o remite a través del correo electrónico coordinación.educacion@atlacomulco.gob.mx su Carta de Presentación para liberarle la CARTA DE ACEPTACIÓN. La o él estudiante debe acudir de manera presencial al Departamento de Educación y Civismo a recoger la Carta de Aceptación para que pueda iniciar con sus horas asignadas. Durante el periodo a cubrir sus horas, debe realizar su bitácora de actividades de acuerdo a los periodos señalados por su plantel, las cuales firma y sella el Titular de la Dependencia Municipal. Una vez concluidas sus horas la o él estudiante le solicita al Titular del área una Constancia de cumplimiento, la cual puede entregar en la oficina o enviar a través del correo electrónico coordinación.educacion@atlacomulco.gob.mx para elaborarle la Carta de Término. La o él estudiante debe acudir de manera presencial a la oficina del Departamento de Educación y Civismo para entregar en su caso, la Constancia de cumplimiento y se le otorgue la Carta de Término. 			
HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y NOTICIAS)			
No aplica			
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS:	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN:	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica

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

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	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.							
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No aplica				FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante la Contraloría Municipal.				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 9 fracción XI del Bando Municipal Vigente .		

DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios .
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA	Artículo 291 del Bando Municipal 2024 : Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo.		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 9 fracción XI del Bando Municipal 2024 .
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	NO X	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA:	No aplica		DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN:	No aplica
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No aplica			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Desarrollo Social				Departamento de Educación y Civismo			
TITULAR:		Lic. Amparo de la Cruz Becerril					
DOMICILIO:	CALLE	Avenida José María Morelos y Pavón	NO. EXT.	6	NO. INT.	S/N	
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Atlacomulco			
C.P.:	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
712	122 59 20		N/A	coordinacion.educacion@atlacomulco.gob.mx			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	No aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica						
DOMICILIO:	N/A	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	N/A
COLONIA:	No aplica		No aplica	No aplica			
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica			
No aplica		No aplica					

OTROS	
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 asignar el espacio de acuerdo a la carrera que se está cursando?



RESPUESTA:	Si, siempre y cuando haya oferta de espacios.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se puede obtener la liberación de servicio social, estadias 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 4:	¿Cuánto tiempo dura el trámite de liberación de servicio social, estadias 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, estadias y prácticas profesionales. Puede variar de acuerdo a los periodos marcados por tu plantel.
PREGUNTA FRECUENTE 5:	¿El trámite solo se efectúa de manera presencial?
RESPUESTA:	No, puedes acceder al link www.atlacomulgo.gob.mx , en la parte inferior en el apartado en el apartado "Educación y Civismo", está la oferta de los espacio disponibles con los requisitos, el proceso correspondiente y el correo electrónico coordinacion.educacion@atlacomulco.gob.mx (medio de gestión documental).
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		Septiembre 2024.
Lic. Amparo de la Cruz Bederril Jefa del Departamento de Educación y Civismo	Ing. Héctor Hulyces Nieto López Director de Desarrollo Social	