

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE: ☒ SERVICIO: ☐	
Ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula		TLAL/DIF/28
Se denomina servicio social y prácticas profesionales, al conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 23 del Reglamento del Servicio Social. Artículo 84, fracción XV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.			
DOCUMENTO A OBTENER:		Constancia de Aceptación y de Término		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica.
¿SE REALIZA EN LINEA?:		SI ☐ NO ☒	DIRECCIÓN WEB No Aplica.		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando los estudiantes hayan acreditado al menos el 50% del plan de estudios de la carrera Técnica del tipo medio superior, Técnico Superior o de Licenciatura.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Se lleva una verificación para saber si se ha cumplido con las horas de servicio social mediante los formatos de asistencia.			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:	
PERSONAS FÍSICAS					
1. Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa.		SÍ	1	Manual de procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 38 cuarta sección de fecha 24 de octubre de 2024.	
2. Solicitud de inscripción, en el formato autorizado por la unidad de Servicio Social.		SÍ	1		
3. Copia simple de credencial y/o constancia de estudios.		SÍ	1		
4. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.		SÍ	1		
5. Presentar dos fotografías tamaño infantil, recientes e iguales.		SÍ	1		
6. Documentación que acredite, si es derechohabiente de alguna institución de salud.		SÍ	1		
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS					
No aplica		No aplica.	No aplica	No aplica	
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1. Acudir a las oficinas del Área de Gestión del Talento Humano, dentro del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz. 2. Presentar la documentación requerida completa. 3. Llenar la Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. 4. Esperar la asignación a la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo con su perfil.					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:		1 día hábil					
COSTO:		Gratuito		Fundamento Jurídico No Aplica.			
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		No Aplica					
OTRAS ALTERNATIVAS:		No Aplica					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		Haber acreditado al menos el 50% del plan de estudios de la carrera técnica del tipo medio superior, técnico superior o de licenciatura. No haber faltado más de 5 días hábiles sin permiso o causa justificada o bien 10 días discontinuos en el lapso de 6 meses para otorgar la carta de término.					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No Aplica					
DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz				Área de Gestión de Talento Humano			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. María del Socorro Madero Márquez					
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Convento de Santa Mónica esquina Convento de San Fernando			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica		MUNICIPIO:	Tlalnepantla de Baz			
C.P.:	54050	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
01 55	53612115	130	No Aplica	ser.soc_capitalh@diftlalnepantla.gob.mx			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:		No aplica.					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		No aplica.					
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica.			NO. INT. Y EXT.:	No aplica.	
COLONIA:	No aplica.		MUNICIPIO:	No aplica.			
C.P.:	No aplica.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica.			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.			



INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Se asigna a un área que tenga referencia a sus estudios académicos?
RESPUESTA:	Se realiza una investigación dentro de las áreas correspondientes y de esta manera asignarlos para que adquieran experiencia.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Se justifican las faltas por enfermedad?
RESPUESTA:	Sí, presentando justificante médico expedido por su servicio médico escolar
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Que necesitan si se quieren cambiar de área asignada?
RESPUESTA:	El titular del área debe de solicitarlo directamente con el titular de Gestión de Talento Humano
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No Aplica	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		30/mayo/2025.
C. Carlos Alfonso Martínez Jiménez Titular del Área de Gestión del Talento Humano	Lic. María del Socorro Madero Márquez Oficial Mayor	



