

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRAMITE	X	SERVICIO
Ingreso, asignación y conclusión de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales				
DESCRIPCIÓN:		Codigo de la Cedula		
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:		El Reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz capitulo quinto de la Dirección de Administración y Finanzas, sección tercera del departamento de Capital Humano art.86 fracc. XIV y el reglamento de Servicio Social del Estado de México art. 23		
DOCUMENTO A OBTENER:		Constancia de aceptación y de término		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: De 3 a 6 meses
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		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 VERIFICACION 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 numero la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
PERSONAS FÍSICAS				
1. Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa.		Si		Artículo 86 fracción XIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz. Artículo 23 del Reglamento de Servicio Social del Estado de México.
2. Solicitud de inscripción, en el formato autorizado por la unidad de Servicio Social.		Si		
3. Copia simple de credencial y/o constancia de estudios.		Si	1	
4. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.		Si	1	
5. Presentar dos fotografías tamaño infantil, recientes e iguales.		Si		
6. Documentación que acredite, si es derechohabiente de alguna institución de salud.		Si	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir a las oficinas del Departamento de Capital 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 Practicas Profesionales. 4. Esperar la asignación al Departamento correspondiente. 		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 día hábil		
COSTO:		No Aplica Fundamento Jurídico: No Aplica		
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO
		N/A	N/A	TARJETA DE DÉBITO
		N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
		N/A	N/A	
DONDE PODRÁ PAGARSE:		No Aplica		
OTRAS ALTERNATIVAS:		No Aplica		

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN 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 de Tlalnepantla de Baz			Departamento de Capital Humano		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		C. Ma. De Lourdes Montiel Paredes			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Convento de Santa Monica	NO. INT. Y EXT.:	Sin Número	
COLONIA:	Jardines de Santa Monica		MUNICIPIO:	Tlalnepantla de Baz	
C.P.:	54050	HORARIO Y DIAS DE ATENCION:	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:
55	53-61-21-15		130	No Aplica	capital.humano@diftlalnepantla.com.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 DIAS DE ATENCION:	No Aplica		
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRONICO:
55	No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES		No Aplica			
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Se asigna a un área que tenga referencia a sus estudios academicos?				
RESPUESTA:	Se realiza una investigacion dentro de las áreas correspondientes y de esta manera asignarlos para que adquieran experiencia.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Se justifican las faltas por enfermedad?				
RESPUESTA:	Si, presentando justificante medico expedido por su servicio medico escolar				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Que necesitan si se quieren cambiar de area asignada?				
RESPUESTA:	El titular de el área debe de solicitarlo directamente con el titular de capital humano				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
No Aplica					

<p>ELABORÓ:</p>  <p>Lic. Iván García Méndez Jefe de Departamento de Capital Humano Del SMDIF de Tlalnepantla de Baz</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán Director de Administración y Finanzas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">22/febrero/2024.</p>
---	--	---