



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
MÉXICO  
El poder de servir

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                             |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| NOMBRE:                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TRÁMI<br>TE:                                   | SERVICI<br>O:                                                                               | X |
| ACEPTACIÓN DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O SERVICIO SOCIAL                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                             |   |
| DESCRIPCIÓN:                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Código de la Cédula                            |                                                                                             |   |
| Es una actividad que beneficia a la sociedad y a los estudiantes, en la cual permite a los estudiantes aplicar sus conocimientos y adquirir habilidades para su desarrollo personal y profesional. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                             |   |
| FUNDAMENTO LEGAL:                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Artículo 3º, fracción X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>Capítulo IV, artículos 137 y 138 de la Ley General de Educación</li><li>Título Segundo, artículo 5, párrafo 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</li><li>Sección Sexta, artículos 140, 141 y 142 de la Ley de Educación del Estado de México</li></ul> |                                                |                                                                                             |   |
| DOCUMENTO A OBTENER:                                                                                                                                                                               | Carta de finalización de Servicio Social o Prácticas Profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:               | INDEFINIDO                                                                                  |   |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DIRECCIÓN WEB                                  | NO APLICA                                                                                   |   |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:                                                                                                                                                       | Cuando los alumnos muestran un avance del 51% de sus créditos durante su carrera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                                                                             |   |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA                                                                                              | El trámite consta de una bitácora durante su estancia para el registro del cumplimiento de las actividades de la coordinación a cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                             |   |
| REQUISITOS:                                                                                                                                                                                        | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,                                                         |   |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                             |   |
| 1.- Realizar un registro en el área de administración.                                                                                                                                             | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                              | Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en los principios del derecho administrativo. |   |
| 2.- Presentar carta de presentación emitida por su escuela de procedencia.                                                                                                                         | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                              |                                                                                             |   |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                             |   |
| N/A                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                | N/A                                                                                         |   |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                             |   |
| N/A                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                | N/A                                                                                         |   |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE                                                                                                                                                                         | 1.- Realizar un registro en el área de administración.<br>2.- Presentar carta de presentación del alumno emitida por su escuela de procedencia.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                             |   |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
El poder de servir

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                         |         |                      |         |                                       |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|---------|----------------------|---------|---------------------------------------|
| REALIZAR EL<br>CIUDADANO                  | 3.- El área de administración asigna a los estudiantes al área correspondiente para realizar las prácticas o servicio social.<br>4.- Administración emite una Carta de Aceptación dirigida a la escuela para informar el tiempo y actividades a realizar por parte los alumnos.<br>5.- Durante su estancia se firman los reportes que son requeridos por parte de su institución educativa<br>6.- Al concluir las horas requeridas, se emite la carta de Liberación de servicio social o Carta de Finalización de Prácticas profesionales |     |                         |         |                      |         |                                       |
| PLAZO MÁXIMO DE<br>RESPUESTA:             | 2 días hábiles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |                         |         |                      |         |                                       |
| COSTO:                                    | Gratuito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     | Fundamento Jurídico N/A |         |                      |         |                                       |
| FORMA DE PAGO:                            | EFFECTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | N/A | TARJETA DE<br>CRÉDITO   | N/<br>A | TARJETA DE<br>DÉBITO | N/<br>A | EN LÍNEA (PORTAL DE<br>PAGOS) N/<br>A |
| DÓNDE PODRÁ<br>PAGARSE:                   | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                         |         |                      |         |                                       |
| OTRAS<br>ALTERNATIVAS:                    | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                         |         |                      |         |                                       |
| CRITERIOS DE<br>RESOLUCION DEL<br>TRAMITE | -Se otorga el espacio para realizar el servicio social o prácticas profesionales cuando el área al que sean asignados requiera del apoyo de los alumnos para reforzar actividades propias de cada coordinación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                         |         |                      |         |                                       |
| APLICACIÓN DE LA<br>AFIRMATIVA FICTA      | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                         |         |                      |         |                                       |

|                                        |              |                                |                                                   |                                             |     |  |  |
|----------------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:               |              |                                |                                                   | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:          |     |  |  |
| Sistema Municipal DIF de Tianguistenco |              |                                |                                                   | Dirección de Administración                 |     |  |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA:             |              |                                |                                                   | Katia González Peña                         |     |  |  |
| DOMICILIO:                             | CALLE:       | Adolfo López Mateos            |                                                   | NO. INT. Y EXT.:                            | 206 |  |  |
| COLONIA:                               | Centro       | MUNICIPIO:                     | Tianguistenco                                     |                                             |     |  |  |
| C.P.:                                  | 52600.       | HORARIO Y DÍAS DE<br>ATENCIÓN: | Lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 5:00pm |                                             |     |  |  |
| LADA:                                  | TELÉFONOS:   | EXTS.:                         | FAX:                                              | CORREO ELECTRÓNICO:                         |     |  |  |
| 044                                    | 713 135 2151 |                                |                                                   | administracion2025@dif.tianguistenco.gob.mx |     |  |  |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO |              |                                |                                                   |                                             |     |  |  |
| OFICINA:                               | N/A          |                                |                                                   |                                             |     |  |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA<br>OFICINA:   | N/A          |                                |                                                   |                                             |     |  |  |
| DOMICILIO:                             | CALLE:       | N/A                            |                                                   | NO. INT. Y EXT.:                            | N/A |  |  |
| COLONIA:                               | N/A          | MUNICIPIO:                     | N/A                                               |                                             |     |  |  |
| C.P.:                                  | N/A          | HORARIO Y DÍAS DE<br>ATENCIÓN: | N/A                                               |                                             |     |  |  |
| LADA:                                  | TELÉFONOS:   | EXTS.:                         | FAX:                                              | CORREO ELECTRÓNICO:                         |     |  |  |
| N/A                                    | N/A          | N/A                            | N/A                                               | N/A                                         |     |  |  |



|                                   |                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMATO(S)<br>DESCARGABLES        | N/A                                                                                                               |
| INFORMACIÓN ADICIONAL             |                                                                                                                   |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:             | ¿Dónde puedo realizar mi servicio social o prácticas profesionales?                                               |
| RESPUESTA:                        | Acércate al área de administración para vincularte con alguna coordinación y estar en posibilidades de realizarlo |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:             | ¿En que tiempo me dan una respuesta para continuar con el trámite?                                                |
| RESPUESTA:                        | En un plazo máximo de 2 días hábiles                                                                              |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:             | NO APLICA                                                                                                         |
| RESPUESTA:                        | NO APLICA                                                                                                         |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS |                                                                                                                   |

|                                                              |                                                                             |                                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br>KATIA GONZÁLEZ PEÑA<br>Administración<br>NOMBRE COMPLETO | VISTO POR:<br><br>ARNOLD ISAAC CORTES REYES<br>Dirección<br>NOMBRE COMPLETO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br><br>12/02/2025 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

