

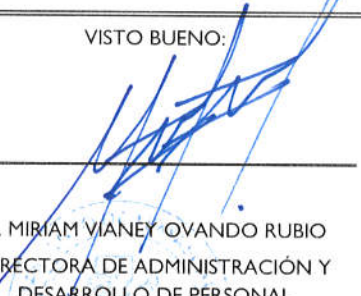
## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### CÉDULA DE INFORMACIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                                |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL TRÁMITE                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    | TRÁMITE:                                                                       |                                                     |
| Servicio Social y Prácticas Profesionales                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    | SERVICIO:                                                                      | X                                                   |
| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                                |                                                     |
| Es un documento que contiene datos particulares de las Instituciones Educativas, Estudiantiles y el cual se acredita la relación entre la Administración Pública y la Comunidad Escolar que decide desempeñar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                                |                                                     |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                       | DAYDPE00/01/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |                                                                                |                                                     |
| FUNDAMENTO JURÍDICO                                                                                                                                                                                                                                           | Manual de organización de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.<br>Reglamento de Servicio Social del Estado de México.                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                                                                                |                                                     |
| DOCUMENTO A OBTENER                                                                                                                                                                                                                                           | Constancia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:                                              | 1 año                                               |
| MODALIDAD                                                                                                                                                                                                                                                     | HÍBRIDO<br>(ANEXAR LINK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PRESENCIAL                         | DE PUNTA A PUNTA<br>(ANEXAR LINK)                                              |                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X                                  | N/A                                                                            |                                                     |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE                                                                                                                                                                                                                   | Alumnos que acrediten mediante oficio de carta de presentación firmada y sellada por la institución educativa el inicio de su relación ya sea por servicio social y/o prácticas profesionales.                                                                                                                                                                                  |                                    |                                                                                |                                                     |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA                                                                                                                                                         | Sí, en caso de que las Instituciones Educativas soliciten la autorización para validar que la Comunidad Escolar este en las áreas asignadas para el desempeño de su servicio social y/o prácticas profesionales.                                                                                                                                                                |                                    |                                                                                |                                                     |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO | COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO                |
| PERSONAS FÍSICAS                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                                |                                                     |
| N/A                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | N/A                                | N/A                                                                            | N/A                                                 |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                                |                                                     |
| N/A                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | N/A                                | N/A                                                                            | N/A                                                 |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                                |                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de Presentación en hoja membretada de la Institución Educativa.</li> <li>- Gafete Institucional.</li> </ul>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sí                                 | 1 simple                                                                       | Reglamento de Servicio Social del Estado de México. |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Celebrar el convenio de colaboración para la realización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Coordinación con la Administración Pública Municipal e Instituciones Educativas.</li> <li>- Entregar carta de presentación debidamente requisitada ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.</li> </ul> |                                    |                                                                                |                                                     |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA                                                                                                                                                                                                                                     | 3 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |                                                                                |                                                     |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COSTO                                                                                                                                            | N/A                                                                                                                                                             | FUNDAMENTO JURÍDICO                                  | N/A                                                                                                              |
| FORMA DE PAGO                                                                                                                                    | EFFECTIVO                                                                                                                                                       | TARJETA DE CRÉDITO                                   | TARJETA DE DÉBITO                                                                                                |
|                                                                                                                                                  | N/A                                                                                                                                                             | N/A                                                  | N/A                                                                                                              |
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?                                                                                                                            | N/A                                                                                                                                                             |                                                      |                                                                                                                  |
| OTRAS ALTERNATIVAS                                                                                                                               | N/A                                                                                                                                                             |                                                      |                                                                                                                  |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN |                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                  |
| 2 días hábiles.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                  |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE                                                                                                              | Entregar carta de presentación con membrete oficial, emitido por la Institución Educativa, debidamente requisitado.                                             |                                                      |                                                                                                                  |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA                                                                                                     | N/A                                                                                                                                                             |                                                      |                                                                                                                  |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                    |                                                                                                                  |
| Dirección de Administración y Desarrollo de Personal                                                                                             |                                                                                                                                                                 | Dirección de Administración y Desarrollo de Personal |                                                                                                                  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA                                                                                                                        | Miriam Vianey Ovando Rubio                                                                                                                                      |                                                      |                                                                                                                  |
| DOMICILIO                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                  |
| CALLE                                                                                                                                            | Av. de la Paz Esquina con Calle Miguel Hidalgo, instalaciones del Ex Seminario.                                                                                 |                                                      | NO. INT. Y EXT.: N/A                                                                                             |
| COLONIA                                                                                                                                          | Centro                                                                                                                                                          | MUNICIPIO                                            | Temascalcingo                                                                                                    |
| C.P.                                                                                                                                             | 50400                                                                                                                                                           | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN                           | Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.                                                                             |
| LADA                                                                                                                                             | TELÉFONOS                                                                                                                                                       | EXT.                                                 | CORREO ELECTRÓNICO:                                                                                              |
| N/A                                                                                                                                              | N/A                                                                                                                                                             | N/A                                                  | <a href="mailto:direccion.administracion@temascalcingo.gob.mx">direccion.administracion@temascalcingo.gob.mx</a> |
| N/A                                                                                                                                              | N/A                                                                                                                                                             | N/A                                                  | N/A                                                                                                              |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                  |
| OFICINA                                                                                                                                          | N/A                                                                                                                                                             |                                                      |                                                                                                                  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA 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 ATENCIÓN                           | N/A                                                                                                              |
| LADA                                                                                                                                             | TELÉFONOS                                                                                                                                                       | EXT.                                                 | CORREO ELECTRÓNICO:                                                                                              |
| N/A                                                                                                                                              | N/A                                                                                                                                                             | N/A                                                  | N/A                                                                                                              |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                                                                                                                          | N/A                                                                                                                                                             |                                                      |                                                                                                                  |
| INFORMACIÓN ADICIONAL                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                  |
| PREGUNTA FRECUENTE                                                                                                                               | ¿Cómo se asigna el área?                                                                                                                                        |                                                      |                                                                                                                  |
| RESPUESTA:                                                                                                                                       | La dependencia asigna el área considerando el perfil académico del estudiante y las necesidades de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal. |                                                      |                                                                                                                  |

|                                                   |                                                                           |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>                         | ¿Horario para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales?    |
| <b>RESPUESTA:</b>                                 | 9:00 a 16:00 hrs.                                                         |
| <b>PREGUNTA FRECUENTE</b>                         | ¿Dónde se realiza el trámite de solicitud?                                |
| <b>RESPUESTA:</b>                                 | En la oficina de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b> |                                                                           |
| N/A                                               |                                                                           |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>C. PEDRO ORTEGA OCAMPO<br/>COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS</p> | <p>VISTO BUENO:</p>  <p>C. MIRIAM VIANEY OVANDO RUBIO<br/>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>DESARROLLO DE PERSONAL</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>13 / 03 / 2026</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

Coordinación de  
Recursos Humanos

Coordinación de  
Recursos Humanos