



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
Recepción de practicantes para realizar servicio social, estudios o prácticas profesionales dentro de las áreas del H. Ayuntamiento		SERVICIO:	x
DESCRIPCIÓN			
Consiste en asignar jóvenes que realicen prácticas, servicio social, pasantías o estadías a las diversas direcciones y/o coordinaciones del municipio.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DDE_CPSS/044/2026		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 137 y 138 de la ley general de educación. Reglamento de Servicio Social de la Secretaría de Educación Pública.		
DOCUMENTO A OBTENER	Carta de aceptación y carta de termino	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	6 meses
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	Si	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO LOS ALUMNOS DEBAN REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL SEGÚN EL PERIODO TERMINADO POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. CUANDO LOS ALUMNOS HAN CONCLUIDO SU PERIODO DE SERVICIO SOCIAL DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETOCA.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	La institución educativa verificara que la carta de aceptación emitida cumpla con los requerimientos solicitados, con el fin de validar los datos para evitar errores u omisiones		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
- CARTA DE PRESENTACION - CURRICULUM VIAE.(UNIVERSIDAD) - CARTA COMPROMISO - REGLAMENTO DEL H. AYUNTAMIENTO FIRMADO. - CURP - COPIA DE CREDENCIAL ESCOLAR - COPIA DE INE - CARTA DE CONFIDENCIALIDAD	SI SI SI NO NO NO NO	1	N/A
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS			

N/A		N/A		N/A		N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1.- Presentar solicitud de servicio social, estadías o prácticas profesionales presencial. 2.- Entregar carta de presentación emitida por la escuela y proporcionar el formato o los requerimientos que debe llevar la carta de aceptación. 3.- Realización de una entrevista donde se determina carrera, domicilio y horarios, periodo de tiempo. 4.- Entregar documentados solicitados para integración de expedientes					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		2 DIAS HABILES					
COSTO		GRATUITO		FUNDAMENTO JURÍDICO		N/A	
FORMA DE PAGO		EFECTIVO		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							
N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		No se entrega el documento si el alumno no presenta la carta de presentación membretada y firmada por porte de la institución educativa o en caso de no ser autorizado para ser practicante dentro del H. ayuntamiento de Huehuetoca No se entrega carta de termino en caso de que el alumno no cumpla con el tiempo determinado o de incumplir con el reglamento institucional					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		N/A					
DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
DIRRECCION DE EDUCACION				UNIDAD RECEPTORA DE PASANTES Y PRACTICAS PROFESIONALES			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Lic, Karina Ramirez Herrera					
DOMICILIO							
CALLE	Río Bajres esq. Río Denver					NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	SALITRILLO			MUNICIPIO	HUEHUETOCA		
C.P.	54680	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 18:00 HRS				
LADA	TELÉFONOS			EXT	CORREO ELECTRÓNICO:		
593	9184328				servicio.social@huehuetoca.gob.mx		
55	64655727						
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	¿Qué documentación necesito para realizar mis prácticas o servicio social?				
RESPUESTA:	1. Solicitud para realizar servicio social, estadías o prácticas profesionales 2. Presentar carta de presentación emitida por la institución educativa de procedencia. 3. Curp. 4. Credencial escolar. 5. Comprobante de seguro escolar. 6. Carta de confidencialidad. 7. Carta responsiva				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuánto tiempo tardan en darme respuesta o realizar el trámite?				
RESPUESTA:	Aproximadamente 2 días hábiles.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
INTEGRACION DE EXPEDIENTE					

 ELABORÓ: Huehuetoca Con amor y justicia seguimos haciendo historia UNIDAD RECEPTORA DE PASANTES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES LIC. KARINA RAMÍREZ HERRERA NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO:  ING. BONFILIO MENDOZA JUAREZ NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: __10__ / __02__ / 2026__
---	--	--

