



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:							TRÁMITES	SERVICIOS	
PRACTICAS PROFESIONALES							X		
DESCRIPCIÓN:					Código de la Cédula		CR-208/2015		
AL ESTUDIANTE SE LE ASIGNARA AL AREA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A SU PERFIL, ASIGNANDOLE ACTIVIDADES DEL AREA PARA SU APRENDIZAJE Y LLEVANDO A LA PRACTICA LO RELACIONADO A SU CARRERA. RECURSOS HUMANOS ES EL ENCARGADO DE REGISTRAR SALIDAS Y ENTRADAS DEL TIEMPO QUE ESTE REALIZANDO SUS PRÁCTICAS.									
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 135, 136. LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE MEXICO. ART. 3, 112, 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO. ART. 1, 2, 31 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.									
DOCUMENTO A OBTENER:							VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	PERMANENTE	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB		N/A			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:				CUANDO EL ESTUDIANTE ACUDA A SOLICITAR PARA REALIZAR SUS PRACTICAS PROFESIONALES DENTRO DEL AYUNTAMIENTO					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA				NO APLICA					
REQUISITOS:				ORIGINAL ¿CUMPLE LA PALABRA SI O NO?	COPIAS ¿CUMPLE CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS?	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:			
PERSONAS FÍSICAS									
-REGISTRO EN LA BITACORA				NO	NO	N/A			
-SOLICITUD PERSONAL DIRIJIDA A RECURSOS HUMANOS.				SI	SI				
-CARTA PRESENTACION DEL ALUMNO EXPEDIDA POR LA INSTITUCION EDUCATIVA.				SI	SI				
-CREDENCIAL DEL ESCUELA									
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		-REALIZAR SOLICITUD PERSONAL DIRIGIDA A RH -ACUDIR AL AREA DE RH A DEJAR LA SOLICITUD PERSONAL Y UNA COPIA DE CREDENCIAL DEL ESCUELA. -PRESENTAR CARTA PRESENTACION EXPEDIDA POR LA INSTITUCION EDUCATIVA – CARTA ACEPTACION. -SE ASIGNARA AL AREA CORRESPONDIENTE (DEPENDIENDO DE LA CARRERA QUE CURSE) -CUBRIR SUS HORAS DE PRÁCTICAS CORRESPONDIENTES. -AL HABER CONCLUIDO SUS HORAS DE PRÁCTICA SE EXPEDIRA SU CARTA DE TERMINACION.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		15 DIAS HABLES							
COSTO:		GRATUITO		Fundamento Jurídico:					
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DONDE PODRÁ PAGARSE:		N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	SI EL ESTUDIANTE CUBRE EN SU TOTALIDAD CON SUS HORAS, SE LE OTORGARA SU DOCUMENTACION DE TERMINACION.
APLICACIÓN DE LA ALTERNATIVA FICHA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO				COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		ING. ADRIANA BECERRIL BLANCAS			
DOMICILIO:	CALL E:	PLAZA DE LA REFORMA	NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	CENTRO		MUNICIPIO:	JIQUIPILCO	
C.P.:	50800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES CON UN HORARIO DE 9:00 AM - 17:00 PM		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
712	111 40 51	N/A	N/A	2025.recursos.humanos2027@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A				
DOMICILIO:	CALL E:	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:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿QUE SUCEDE SI NO CUBRO LA TOTALIDAD DE MIS PRACTICAS?				
RESPUESTA:	NO SE EXPIDE SU CARTA DE TERMINACION				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿LAS LABORES ASIGNADAS VAN DE ACUERDO A MI CARRERA?				
RESPUESTA:	ASI ES. POR ESO SE ASIGNA AL AREA DE ACUERDO A TU PERFIL				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿CUAL ES EL HORARIO QUE SE TIENE EN OFICINAS?				
RESPUESTA:	DE 9:00 AM - 17:00 PM				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					

ELABORÓ:  YADIRA SEGUNDO HERNANDEZ ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	 ING. ADRIANA BECERRIL BLANCAS COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/01/2025
---	--	---