





N/A		N/A		N/A		N/A	
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>		<p>1. El alumno se presenta en la oficina de la Dirección de Administración para solicitar los requisitos necesarios y así iniciar su servicio social y/o práctica profesional:</p> <p>2. La Directora de Administración procede a proporcionarle los requisitos necesarios,</p> <p>3. En caso de que el alumno se presente con os requisitos necesarios, la Directora de Administración procederá a analizarlos, con la finalidad de verificar su veracidad y procedencia.</p> <p>4. Si al momento de la recepción de los requisitos la Directora de Administración del Ayuntamiento de Luvianos, verifica que existen documentos apócrifos, con información errónea o hacen falta requisitos, inmediatamente se le dará aviso al solicitante y se tendrá por no presentado el trámite, haciendo devolución íntegra de los documentos proporcionados por el solicitante.</p> <p>5. En caso de que la documentación presentada por el solicitante sea correcta, sin error alguno, se procederá a firmar de recibido la documentación y se archiva en la carpeta correspondiente, informándole al solicitante para que en un término de 4 días hábiles se presente a recibir instrucciones por parte de la Dirección de Administración, como así también tramitar su respectivo gafete.</p> <p>6. Al día siguiente de la recepción y validación de la documentación el Subdirector de Recursos Humanos y Materiales en conjunto, con la Directora de Administración, analizaran el perfil del solicitante y el lugar idóneo para que realice su servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>7. Transcurridos los 4 días el solicitante se deberá presentar con el titular de Comunicación social para recibir gafete de identificación y con la Directora de Administración para recibir instrucciones sobre las funciones que desempeñara durante su estancia, normas que rigen al Ayuntamiento de Luvianos como del estudiante, así como sus respectivos derechos.</p> <p>8. Cumplido el número de horas que debe de cursar el estudiante de servicio social o prácticas profesionales establecidas en la carta de presentación, se procederá, por parte de la Directora de Administración del Ayuntamiento de Luvianos a expedir la carta de liberación de servicio social y/o practicas profesionales.</p>					
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>		3 día(s) hábil (es).					
<b>COSTO</b>		N/A		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		Fundamento Jurídico N/A	
<b>FORMA DE PAGO</b>		EFFECTIVO		TARJETA DE CRÉDITO		TARJETA DE DEBITO	
		N/A		N/A		EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)	
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>		N/A					
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>		N/A					
<b>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</b>							
N/A							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>		Que el alumno haya cubierto el 75% de créditos académicos para servicio social y 50% para realización de prácticas profesionales y que cumpla con los requisitos del trámite.					
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>		N/A					
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>			
Dirección de Administración							
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>		Lic. Paula Jaimes Vences					
<b>DOMICILIO</b>							
<b>CALLE</b>		Plaza Venustiano Carranza				<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	
						01 Y 01	
<b>COLONIA</b>		Centro		<b>MUNICIPIO</b>		Luvianos, México	
<b>C.P.</b>		51440		<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>			
				De 9:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes .			
<b>LADA</b>		<b>TELÉFONOS</b>		<b>EXT</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
724		2679012		N/A		<a href="mailto:administracion@luvianos.gob.mx">administracion@luvianos.gob.mx</a>	
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							

OFICINA	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A		
DOMICILIO			
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT. N/A
COLONIA		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		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
PREGUNTA FRECUENTE	1. ¿Qué perfiles se aceptan?		
RESPUESTA:	Todos ya que se cuenta con diversas dependencias con múltiples actividades.		
PREGUNTA FRECUENTE	2. ¿Qué materiales debo llevar?		
RESPUESTA:	Ninguno, ya que el titular del área debe brindarte las herramientas necesarias para que realices tus actividades.		
PREGUNTA FRECUENTE	3. ¿Recibiré algún estímulo económico?		
RESPUESTA:	No, pero en mucho caso a los alumnos mas destacados, se les han contratado si existe algún puesto vacante.		
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>			

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		
L.A.E. PAULA JAIMES VENCES	L.A.E. PAULA JAIMES VENCES	09/FEBRERO/2026.
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

2025-2027  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN