

# Registro Estatal de Trámites y Servicios

## Expedición de constancia de servicio social

Expedición de la Constancia que le permite al estudiante cubrir los requisitos académicos para la poder titularse.

### Información General

#	Detalle
Dependencia u Organismo	Universidad Politécnica de Texcoco
Unidad Administrativa	Dirección Académica
Nombre Corto	Constancia de Servicio Social
Perfiles	Estudiantes
Modalidad del Trámite	Pregestión Presencial
Ámbito	Estatal
Casos en los que el trámite debe realizarse	Requisito para el proceso de titulación.

### Oficinas que prestan el Servicio

1 Oficinas

Concepto	Descripción
Oficina	Dirección Académica
Dirección	Carretera Federal Los Reyes Texcoco, Km 14 + 200 S/N San Miguel Coatlinchan, 56250, Texcoco
Titular	Héctor Manuel Gómez Martínez
Teléfonos	5588440102 Ext: 1002
Horarios de atención	Lunes a Viernes de 09:00 am - 06:00 pm

### Costos

Concepto	Descripción
Tipo de costo	Fijo
Se paga	Previo al inicio del trámite
Moneda de pago	Pesos Mexicanos

Concepto	Descripción
Medios de Pago	<a href="#">Banco comercial En línea Tiendas comerciales</a>
<a href="#">Formato de Tramite/Costos</a>	

### Tiempo de respuesta

Tiempo máximo de respuesta :

Día(s) hábiles: 15

### Requisitos

Requisito	Perfil jurídico	Agregados
Ser alumno de la Universidad Politécnica de Texcoco.	/Instituciones públicas	Original
Credencial escolar vigente		
Comprobante de pago con línea de captura.	/Instituciones públicas	Original
Ticket de pago con línea de captura.		2 Copia(s)

### Fundamento Jurídico

Reglamento del Servicio Social, Publicado en la Gaceta de Gobierno, de fecha 05 de Octubre del 2009., Artículo 35

### Resultado

Resultado o documento a obtener	Vigencia del resultado
Constancia de terminación de servicio social	Permanente

### Mejora Regulatoria

--	--

<p>¿Requiere cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?</p>	<p>SI</p>
<p>Metodología</p>	<p>1.- El estudiante genera su línea de captura en el portal de servicio al contribuyente en el apartado de Organismos Auxiliares 2.- Realiza el Pago el pago en la institución bancaria correspondiente 3.- Acude al área de Tesorería para entregar el recibo de pago Original y recaba el sello en las copias solicitadas 4.- Acude con las copias selladas del recibo de pago al Departamento de Vinculación 5.- El Departamento de Vinculación elabora la constancia y recolecta la firma 6.-El interesado acude en los días por la constancia</p>
<p>¿Requiere Inspección?</p>	<p>NO</p>
<p>Plazo para prevención del sujeto</p>	<p>No aplica</p>
<p>Plazo para prevención del interesado</p>	<p>No aplica</p>
<p>Plazo para la resolución</p>	<p>No aplica</p>
<p>Tipo de ficta</p>	<p>No aplica</p>