

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL, ESTANCIAS Y PROYECTOS DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR, EDUCACIÓN Y CULTURA.

JULIO DE 2026



© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027

Reglamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social, Estancias
y Proyectos de la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura.

Calle: Fray Domingo de Betanzos S/N, Cabecera Municipal
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.

Julio de 2026

Impreso y elaborado por la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, en
Tepetlaoxtoc, Estado de México

Se autoriza la reproducción total o parcial de
este documento, siempre y cuando se otorgue
el crédito correspondiente a la fuente.



PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 122, 123 y 124 aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 31, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y el Bando Municipal de Tepetlaoxtoc vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL, ESTANCIAS Y PROYECTOS ACADÉMICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc reconoce la importancia de fortalecer la vinculación institucional con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, mediante la generación de espacios que favorezcan la formación académica, profesional y social de las y los estudiantes.

Que el Servicio Social, las Prácticas Profesionales, las Estancias y los Proyectos Académicos constituyen mecanismos de formación integral que permiten a las personas estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos durante su preparación académica, fortaleciendo sus habilidades y competencias profesionales.

Que resulta necesario establecer disposiciones que regulen la incorporación, permanencia, seguimiento y conclusión de las personas prestadoras dentro de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar el orden administrativo y la certeza jurídica.

Que es necesario promover mecanismos de coordinación entre el Ayuntamiento y las instituciones educativas, con el propósito de impulsar actividades que contribuyan al desarrollo profesional de las personas participantes y al fortalecimiento de la gestión pública municipal.

Que la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura fungirá como la instancia administrativa responsable de coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar los programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias y Proyectos Académicos que se desarrollen en el Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, se expide el presente Reglamento.



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo único Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos que regulen la incorporación, permanencia, seguimiento y conclusión de las personas prestadoras que realicen Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos en el H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, así como definir las responsabilidades de la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura y de las dependencias municipales receptoras.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para:

- I. Las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tepetlaoxtoc;
- II. Las instituciones educativas que celebren convenios o mecanismos de colaboración con el Ayuntamiento, en los términos establecidos en dichos instrumentos.
- III. Las personas estudiantes que sean incorporadas para realizar Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.
- II. **Dirección:** La Dirección de Bienestar, Educación y Cultura del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, como instancia coordinadora de los programas regulados en este Reglamento.
- III. **Dependencia Receptora:** La unidad administrativa municipal que recibe a la persona prestadora para desarrollar actividades relacionadas con su formación académica.
- IV. **Prestador:** La persona estudiante autorizada por una institución educativa para realizar Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos dentro del Ayuntamiento.
- V. **Responsable Directo:** La persona servidora pública designada por la dependencia receptora para orientar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del prestador.



- VI. **Actividades Asignadas:** Las tareas y funciones determinadas para la persona prestadora, conforme a su perfil académico y modalidad autorizada.
- VII. **Servicio Social:** Actividad temporal y obligatoria mediante la cual las personas estudiantes aplican sus conocimientos y habilidades en beneficio de la sociedad.
- VIII. **Prácticas Profesionales:** Actividades formativas que permiten aplicar conocimientos académicos en un entorno laboral real.
- IX. **Estancias:** Periodos de formación práctica mediante los cuales las personas estudiantes desarrollan actividades específicas dentro de una dependencia municipal.
- X. **Proyecto Académico:** Plan de trabajo previamente autorizado por una institución educativa y aceptado por el Ayuntamiento, orientado al desarrollo de actividades específicas.
- XI. **Institución Educativa:** Establecimiento público o privado destinado a la prestación del servicio educativo en cualquiera de sus tipos, niveles o modalidades, de conformidad con la legislación aplicable.
- XII. **Convenio de Colaboración:** Instrumento jurídico celebrado entre el Ayuntamiento y una institución educativa, mediante el cual se establecen los derechos, obligaciones, compromisos y mecanismos de coordinación necesarios para la realización de prácticas profesionales y servicio social de las y los estudiantes.
- XIII. **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos, registros y demás elementos relacionados con el trámite, seguimiento, desarrollo y conclusión de las prácticas profesionales o del servicio social de una persona prestadora.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Artículo 4. Las modalidades de participación reguladas por el presente Reglamento son:

- I. Servicio Social;
- II. Prácticas Profesionales;
- III. Estancias; y
- IV. Proyectos Académicos.

Las actividades que se desarrollen bajo cualquiera de estas modalidades deberán contribuir a la formación académica y profesional de las personas participantes, así como atender las necesidades institucionales de la Administración Pública Municipal.



Capítulo I Del Servicio Social

Artículo 5. El Servicio Social es una actividad temporal y obligatoria mediante la cual las personas estudiantes aplican los conocimientos, habilidades y valores adquiridos durante su formación académica en beneficio de la sociedad.

La prestación del Servicio Social deberá realizarse conforme a la normatividad aplicable y a los requisitos establecidos por la institución educativa correspondiente.

Artículo 6. La duración del Servicio Social será determinada conforme a las disposiciones legales aplicables y a la normatividad de la institución educativa de procedencia.

Cuando corresponda, al Servicio Social deberá cubrirse un mínimo de 480 horas en un periodo no menor a seis meses, así como acreditar el porcentaje de avance académico requerido por la institución educativa.

Capítulo II De las Prácticas Profesionales

Artículo 7. Las Prácticas Profesionales son actividades formativas mediante las cuales las personas estudiantes aplican sus conocimientos teóricos en un ambiente real de trabajo, con la finalidad de fortalecer sus competencias profesionales y adquirir experiencia relacionada con su área de formación.

Artículo 8. La duración, requisitos y condiciones de las Prácticas Profesionales serán determinados conforme a los planes y programas de estudio de la institución educativa correspondiente y, en su caso, a los convenios celebrados con el Ayuntamiento.

Capítulo III De las Estancias

Artículo 9. Las Estancias consisten en periodos de formación práctica durante los cuales las personas estudiantes desarrollan actividades específicas dentro de una dependencia municipal, permitiendo fortalecer sus conocimientos, habilidades y competencias profesionales.



Artículo 10. La duración, objetivos, actividades y mecanismos de evaluación de las Estancias serán establecidos por la institución educativa correspondiente y por la dependencia receptora, de acuerdo con las necesidades institucionales y los acuerdos de colaboración existentes.

Capítulo IV

De los Proyectos Académicos

Artículo 11. Los Proyectos Académicos consisten en el desarrollo de propuestas, estudios, investigaciones, programas o actividades específicas previamente autorizadas por la institución educativa y aceptadas por el Ayuntamiento.

Artículo 12. Los Proyectos Académicos deberán contar con objetivos, alcances, actividades, periodo de ejecución y mecanismos de seguimiento definidos, procurando que sean acordes con las necesidades de la Administración Pública Municipal y el perfil académico de la persona participante.

TÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

Capítulo I

De los requisitos

Artículo 13. Las personas interesadas en realizar Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos dentro de la Administración Pública Municipal deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, así como con los previstos por la institución educativa de procedencia y, en su caso, en los convenios de colaboración celebrados con el Ayuntamiento.

Artículo 14. Para solicitar su incorporación, las personas interesadas deberán presentar ante la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura o la instancia que ésta determine, la documentación necesaria para integrar su expediente, consistente en:

- I. Carta de presentación expedida por la institución educativa correspondiente;
- II. Identificación oficial vigente o documento de identificación que corresponda conforme a la edad de la persona solicitante;
- III. Documento que acredite contar con seguro facultativo, seguro médico o cobertura equivalente durante el periodo de participación;



- IV. Historial académico, constancia de estudios o documento oficial que acredite el porcentaje de créditos académicos cursados, cuando corresponda;
- V. Solicitud de ingreso;
- VI. Los demás documentos que sean requeridos por la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, la dependencia receptora o la institución educativa, conforme a la modalidad correspondiente.

Artículo 15. La recepción de la documentación presentada por la persona interesada no generará por sí misma la aceptación para realizar Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos.

La incorporación de la persona interesada estará sujeta a la revisión de requisitos, disponibilidad de espacios, necesidades de las dependencias municipales y compatibilidad del perfil académico con las actividades a desarrollar.

Capítulo II Del procedimiento

Artículo 16. El procedimiento de incorporación de las personas interesadas comprenderá las siguientes etapas:

- I. Registro;
- II. Revisión de documentación;
- III. Entrevista, cuando resulte aplicable;
- IV. Asignación de dependencia receptora;
- V. Designación de responsable Directo; y
- VI. Aceptación formal.

Artículo 17. La Dirección de Bienestar, Educación y Cultura será la instancia encargada de coordinar el procedimiento de incorporación, establecer comunicación con las instituciones educativas y canalizar a las personas solicitantes hacia las dependencias municipales correspondientes.

Artículo 18. Cuando la naturaleza de las actividades lo requiera, la dependencia receptora podrá realizar una entrevista con la persona solicitante, con la finalidad de conocer su perfil académico, habilidades, disponibilidad y áreas de interés.

Dicha entrevista tendrá carácter de valoración y deberá realizarse bajo principios de igualdad, respeto y no discriminación.



Capítulo III De la asignación

Artículo 19. La asignación de área se realizará considerando:

- I. El perfil académico de la persona prestadora;
- II. La modalidad de participación solicitada;
- III. Las necesidades institucionales de la dependencia receptora; y
- IV. La disponibilidad de espacios para desarrollar las actividades correspondientes.

Artículo 20. La incorporación quedará formalizada mediante la aceptación emitida por la dependencia competente, previa validación de la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura.

La aceptación deberá señalar, cuando menos:

- I. Nombre de la persona prestadora;
- II. Modalidad autorizada;
- III. Dependencia receptora;
- IV. Periodo de participación;
- V. Responsable Directo asignado; y
- VI. Actividades generales a desarrollar.

Artículo 21. Las personas prestadoras únicamente podrán iniciar actividades una vez concluido el procedimiento de incorporación y emitida la aceptación formal correspondiente.

La incorporación a cualquiera de las modalidades previstas en este Reglamento no generará relación laboral entre la persona prestadora y el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Capítulo I De los derechos

Artículo 22. Son derechos de las personas prestadoras de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos, además de los establecidos por la normatividad aplicable, los siguientes:

- I. Recibir orientación, información y asesoría necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas;



- II. Contar con una persona Responsable Directa designada por la dependencia receptora, quien tendrá a su cargo la supervisión y seguimiento de sus actividades;
- III. Desarrollar actividades acordes con su perfil académico, modalidad de participación y objetivos establecidos;
- IV. Tener acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las actividades autorizadas, conforme a las disposiciones de confidencialidad, protección de datos personales y normatividad aplicable;
- V. Recibir un trato respetuoso, digno e igualitario por parte del personal adscrito a la Administración Pública Municipal;
- VI. Conocer las actividades, horarios, responsabilidades y criterios de evaluación relacionados con su participación;
- VII. Presentar dudas, observaciones o situaciones que afecten el desarrollo de sus actividades ante la persona Responsable Directa o la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura;
- VIII. Obtener constancia de término, carta de cumplimiento, liberación o documento equivalente, siempre que haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las obligaciones

Artículo 23. Las personas prestadoras de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los horarios establecidos por la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, en coordinación con la dependencia y/o unidad administrativa municipal asignada, conforme a la modalidad autorizada y periodo de participación correspondiente;
- II. Cumplir con las normas de conducta, disciplina, respeto y ética institucional aplicables dentro de la Administración Pública Municipal;
- III. Desarrollar con responsabilidad, compromiso y profesionalismo las actividades que les sean asignadas, procurando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia receptora;
- IV. Abstenerse de sustituir, modificar, delegar o realizar actividades distintas a las asignadas, así como cambiar funciones o área de adscripción sin autorización previa y por escrito de la persona Responsable Directa o de la persona Titular de la Dirección correspondiente;



- V. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información, documentación, datos personales y cualquier asunto al que tengan acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- VI. Presentar los reportes, informes, evidencias o documentos de seguimiento que les sean requeridos por la persona Responsable Directa, la dependencia receptora o la institución educativa correspondiente;
- VII. Hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipo, materiales y demás recursos que les sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Informar oportunamente a la persona Responsable Directa sobre cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento de sus actividades, horarios o compromisos establecidos;
- IX. Cumplir con las disposiciones previstas en el presente Reglamento, los convenios de colaboración celebrados con instituciones educativas y demás normatividad aplicable;
- X. Abstenerse de utilizar indebidamente el nombre, logotipo o representación institucional;

TÍTULO QUINTO DEL DESARROLLO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Capítulo I De las actividades

Artículo 24. Las actividades que desarrollen las personas prestadoras de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos deberán realizarse conforme a la modalidad autorizada, al perfil académico de la persona participante, al programa de trabajo establecido y a las necesidades de la dependencia receptora.

Las actividades asignadas deberán contribuir al fortalecimiento de la formación profesional de las personas prestadoras y al cumplimiento de los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

Artículo 25. La dependencia receptora, en coordinación con la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, determinará las actividades y tareas que serán asignadas a las personas prestadoras, considerando:

- I. El perfil académico y área de formación profesional;
- II. Los objetivos de la modalidad correspondiente;
- III. Las necesidades operativas de la dependencia receptora; y
- IV. Los acuerdos establecidos con la institución educativa correspondiente.



Las actividades asignadas deberán comunicarse oportunamente a la persona prestadora, señalando las responsabilidades y alcances de su participación.

Capítulo II De los horarios y asistencias

Artículo 26. Las personas prestadoras deberán cumplir con los horarios establecidos por la dependencia receptora, conforme a la modalidad autorizada, la disponibilidad institucional y los acuerdos celebrados con la institución educativa correspondiente.

La determinación de horarios deberá garantizar el adecuado desarrollo del programa, sin afectar las actividades académicas de la persona participante.

Artículo 27. La dependencia receptora deberá implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo el control de asistencia y permanencia de las personas prestadoras durante el periodo autorizado.

El registro de asistencia será considerado como elemento de seguimiento y acreditación del cumplimiento de las actividades asignadas.

Artículo 28. Las personas prestadoras deberán presentar reportes periódicos sobre las actividades realizadas, avances obtenidos y resultados generados durante su participación, cuando les sean requeridos por la persona Responsable Directa, la dependencia receptora o la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura.

Los reportes deberán contener la información necesaria para acreditar el cumplimiento de las actividades desarrolladas.

Capítulo III Del seguimiento

Artículo 29. La dependencia receptora, a través de la persona Responsable Directa, realizará el seguimiento y evaluación del desempeño de las personas prestadoras durante el periodo de participación.

Para tal efecto, podrán considerarse los siguientes aspectos:

- I. Cumplimiento de actividades asignadas;
- II. Responsabilidad y compromiso institucional;
- III. Asistencia y puntualidad;
- IV. Calidad del trabajo realizado;



- V. Conducta y ética institucional; y
- VI. Desarrollo de habilidades y competencias profesionales.

Capítulo IV De la evaluación y acreditación

Artículo 30. La evaluación del desempeño tendrá como finalidad verificar el cumplimiento de las actividades asignadas y valorar el desarrollo profesional, responsabilidad, compromiso y aprovechamiento de la experiencia adquirida por las personas prestadoras.

La evaluación será realizada por la dependencia receptora a través de la persona Responsable Directa, conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento y, en su caso, a los requerimientos de la institución educativa correspondiente.

Artículo 31. Al concluir el periodo autorizado de participación, las personas prestadoras deberán entregar los reportes finales, informes de actividades, evidencias o documentación que acredite el cumplimiento de las actividades asignadas.

Los documentos de conclusión deberán contener, cuando corresponda:

- I. Periodo de realización;
- II. Actividades desarrolladas;
- III. Resultados obtenidos;
- IV. Horas cumplidas; y
- V. La información adicional requerida por la dependencia receptora o institución educativa.

Artículo 32. Para acreditar satisfactoriamente la conclusión del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyecto Académico, se deberán cumplir los siguientes criterios:

- I. Haber cubierto el periodo y carga horaria establecidos;
- II. Haber realizado las actividades asignadas conforme al programa autorizado;
- III. Contar con los registros de asistencia correspondientes;
- IV. Haber entregado reportes e informes solicitados;
- V. Obtener una evaluación favorable por parte de la dependencia receptora; y
- VI. Cumplir con los requisitos establecidos por la institución educativa de procedencia.



Artículo 33. Una vez acreditado el cumplimiento de las actividades y requisitos establecidos, la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, en coordinación con la dependencia receptora, podrá gestionar la emisión de:

- I. Constancia de término;
- II. Carta de cumplimiento;
- III. Carta de liberación; o
- IV. Documento equivalente requerido por la institución educativa correspondiente.

La emisión de dichos documentos no generará relación laboral alguna entre la persona prestadora y el Ayuntamiento.

TÍTULO SEXTO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Capítulo I De las dependencias receptoras

Artículo 34. Las Direcciones, Coordinaciones, unidades administrativas y demás áreas de la Administración Pública Municipal que reciban personas prestadoras serán consideradas dependencias receptoras y tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Designar a una persona servidora pública que funja como responsable Directo para la supervisión, orientación y seguimiento de las actividades asignadas;
- II. Supervisar que las personas prestadoras desarrollen actividades acordes con su perfil académico, modalidad autorizada y objetivos establecidos;
- III. Asignar actividades que contribuyan a la formación profesional de las personas participantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. Proporcionar, conforme a la disponibilidad de recursos, los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades autorizadas;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de horarios, actividades asignadas, asistencia y obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- VI. Evaluar el desempeño de las personas prestadoras durante el periodo de participación;
- VII. Informar a la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura sobre cualquier incidencia, incumplimiento o situación que afecte el desarrollo del programa;
- VIII. Validar, cuando corresponda, los informes, reportes o evidencias presentadas por las personas prestadoras;



- IX. Emitir la documentación administrativa que corresponda para acreditar la conclusión de actividades, previa verificación del cumplimiento de requisitos;
- X. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II

De la persona responsable directa

Artículo 35. La persona Responsable Directa será la servidora pública designada por la dependencia receptora, encargada de orientar, supervisar y dar seguimiento inmediato a las actividades realizadas por las personas prestadoras.

Artículo 36. Corresponderá a la persona Responsable Directa:

- I. Brindar orientación y asesoría respecto de las actividades asignadas, procedimientos internos y criterios necesarios para su cumplimiento;
- II. Dar seguimiento continuo al desarrollo de actividades, asistencia, cumplimiento de horarios y compromisos establecidos;
- III. Supervisar que las actividades realizadas sean acordes con el perfil académico y modalidad autorizada;
- IV. Mantener comunicación constante con la persona prestadora para resolver dudas y proporcionar retroalimentación;
- V. Reportar a la dependencia receptora y a la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura los avances, resultados, incidencias o situaciones relevantes;
- VI. Revisar y validar los reportes, informes o evidencias generadas durante el periodo de participación;
- VII. Informar oportunamente sobre cualquier incumplimiento que pudiera afectar el desarrollo del programa;
- VIII. Las demás que le sean asignadas conforme al presente Reglamento.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y BAJAS

Artículo 37. La persona prestadora podrá permanecer, suspender temporalmente o causar baja del programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Capítulo I

De la suspensión temporal



Artículo 38. La persona prestadora podrá solicitar la suspensión temporal de sus actividades cuando exista una causa justificada que le impida continuar de manera temporal con la prestación del servicio, sin que ello implique la baja definitiva del programa.

La suspensión temporal podrá proceder, entre otros, en los siguientes casos:

- I. Por enfermedad o condición médica que imposibilite temporalmente a la persona prestadora realizar las actividades asignadas, debiendo acreditarse mediante receta, constancia o certificado médico;
- II. Por circunstancias personales o familiares de carácter extraordinario que requieran su ausencia temporal, debidamente justificadas;
- III. Por actividades académicas, escolares o institucionales que, por su naturaleza, impidan temporalmente el cumplimiento de las actividades asignadas, siempre que sean acreditadas mediante constancia u oficio expedido por la institución educativa de procedencia;
- IV. Por causas de fuerza mayor que imposibiliten temporalmente la prestación del servicio; y
- V. Por cualquier otra causa debidamente justificada que sea valorada y autorizada por la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura.

La solicitud de suspensión deberá presentarse por escrito ante la dependencia receptora y ser remitida a la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, acompañada de los documentos que acrediten la causa que la motiva.

La suspensión temporal deberá establecer el periodo durante el cual permanecerán suspendidas las actividades, procurando que, una vez concluida la causa que originó la suspensión, la persona prestadora pueda reincorporarse a sus actividades.

El periodo de suspensión no se contabilizará como tiempo efectivo de prestación del servicio social, prácticas profesionales, estancias o proyectos académicos, por lo que, en su caso, deberá determinarse el periodo que corresponda para completar las horas o actividades establecidas.

Capítulo II

De las medidas administrativas

Artículo 39. Las medidas administrativas aplicables podrán consistir en:

- I. Apercibimiento por escrito;
- II. Suspensión temporal de actividades, cuando resulte procedente;
- III. Baja definitiva del programa; y



IV. Notificación a la institución educativa correspondiente.

La aplicación de las medidas administrativas deberá atender a la naturaleza, gravedad y circunstancias del incumplimiento, procurando que exista proporcionalidad entre la conducta y la medida aplicada.

Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran derivarse conforme a la normatividad aplicable.

Capítulo III Del Procedimiento ante posible causa de baja

Artículo 40 . Cuando se detecte alguna conducta o incumplimiento que pueda generar la baja, la dependencia receptora deberá informar a la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura, mediante un informe en el que se describan los hechos y, en su caso, se acompañen los documentos o elementos que acrediten el incumplimiento.

La Dirección de Bienestar, Educación y Cultura determinará la procedencia de las medidas administrativas o de la baja correspondiente, de conformidad con el presente Reglamento.

La persona prestadora tendrá derecho a conocer la situación que se le atribuye y, en su caso, presentar las manifestaciones, documentos o justificaciones que considere pertinentes.

Capítulo IV De las causas de baja

Artículo 41. Serán causas de baja las siguientes:

- I. Incumplir injustificadamente con las actividades asignadas, objetivos establecidos o compromisos derivados de la modalidad autorizada;
- II. Acumular tres faltas injustificadas durante el periodo de prestación del servicio social, prácticas profesionales, estancias o proyectos académicos, o incumplir de manera reiterada e injustificada con los horarios establecidos por la dependencia receptora.

Para efectos de esta fracción, se considerará falta justificada aquella inasistencia que se encuentre debidamente acreditada ante la dependencia receptora.

La persona prestadora deberá presentar la documentación justificativa dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la inasistencia.



Podrán considerarse como documentos válidos para acreditar la justificación:

- Receta, constancia o comprobante médico expedido por una institución o profesional de la salud;
- Oficio o escrito suscrito por la madre, padre o tutor, en el que se señale la causa de la inasistencia, cuando resulte aplicable;
- Constancia, oficio o documento expedido por la institución educativa de procedencia, cuando la ausencia se derive de actividades académicas, escolares, administrativas o institucionales; y
- Cualquier otro documento que permita acreditar de manera fehaciente la causa de la inasistencia y que sea considerado procedente por la dependencia receptora o la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura.

La acumulación de tres faltas injustificadas será considerada causa de baja, previa valoración y aplicación del procedimiento establecido en el presente Título.

- I. Presentar conductas contrarias a los principios de respeto, disciplina, ética institucional o convivencia;
- II. Realizar actividades distintas a las autorizadas sin contar con la aprobación correspondiente;
- III. Hacer uso indebido de información, documentación, instalaciones, mobiliario, equipo o recursos propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Incumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, convenios de colaboración o lineamientos establecidos por la institución educativa;
- V. Presentar documentación falsa o proporcionar información incorrecta durante el proceso de incorporación; y
- VI. Solicitar voluntariamente la conclusión anticipada de su participación.

Capítulo V

Del procedimiento de baja

Artículo 42. El procedimiento de baja deberá considerar:

- I. Informe de hechos emitido por la dependencia receptora;
- II. Notificación a la persona prestadora;
- III. Valoración de los elementos, argumentos y documentos presentados;
- IV. Resolución emitida por la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura; y
- V. Comunicación de la resolución a la persona prestadora y, cuando corresponda, a la institución educativa.



TÍTULO OCTAVO DE LOS CONVENIOS Y LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo I De los convenios

Artículo 43. El Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, por conducto de las autoridades competentes, podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas o privadas de nivel medio superior y superior, con la finalidad de establecer mecanismos de vinculación para la incorporación de estudiantes que realicen Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos dentro de la Administración Pública Municipal.

Artículo 44. Los convenios de colaboración tendrán como finalidad fortalecer la relación entre el Ayuntamiento y las instituciones educativas, promoviendo espacios de formación profesional, aplicación de conocimientos académicos y participación de las personas estudiantes en actividades que contribuyan al desarrollo institucional y social.

Artículo 45. Los convenios de colaboración que se celebren deberán establecer, cuando menos, los siguientes aspectos:

- I. La identificación de las partes que intervienen y sus representantes;
- II. El objeto y alcance de la colaboración;
- III. Las modalidades de participación que podrán desarrollarse;
- IV. Los mecanismos de incorporación, seguimiento, evaluación y conclusión de actividades;
- V. Las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes;
- VI. Los medios de comunicación y coordinación institucional;
- VII. Los mecanismos para la emisión de constancias, cartas de cumplimiento o documentos de liberación; y
- VIII. Las demás disposiciones necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto del convenio.

Artículo 46. La suscripción de convenios de colaboración deberá realizarse conforme a las atribuciones de las autoridades municipales competentes y atendiendo a las disposiciones legales, administrativas y normativas aplicables.

Capítulo II De la coordinación



Artículo 47. La Dirección de Bienestar, Educación y Cultura será la instancia encargada de promover la vinculación con las instituciones educativas, dar seguimiento a los convenios celebrados y coordinar las acciones necesarias para la adecuada implementación de los programas regulados por el presente Reglamento.

Artículo 48. Las dependencias municipales receptoras deberán mantener comunicación y coordinación con la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura respecto de la incorporación, desarrollo, evaluación y conclusión de las actividades realizadas por las personas prestadoras.

Artículo 49. La coordinación entre el Ayuntamiento y las instituciones educativas deberá desarrollarse bajo los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad institucional, igualdad de oportunidades, respeto a los derechos humanos y beneficio académico y social de las personas participantes.

TÍTULO NOVENO

DE LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN, Y SEGURIDAD

Artículo 50. La persona prestadora deberá guardar confidencialidad y reserva respecto de la información, documentación, datos personales, expedientes, archivos, sistemas, procesos y demás información a la que tenga acceso con motivo de la realización de su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias o Proyectos Académicos.

La obligación de confidencialidad permanecerá vigente durante el periodo de prestación y continuará después de su conclusión, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. La persona prestadora únicamente podrá acceder, consultar, utilizar o reproducir la información que resulte necesaria para el desarrollo de las actividades que le hayan sido expresamente asignadas.

Queda prohibido:

- I. Sustraer, copiar, fotografiar, reproducir, compartir, transferir o divulgar información o documentación del Ayuntamiento sin autorización;
- II. Utilizar información institucional para fines personales, académicos o distintos a los autorizados;
- III. Compartir contraseñas, usuarios, accesos a sistemas, bases de datos o plataformas institucionales;



- IV. Difundir información obtenida durante el desarrollo de sus actividades mediante redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios digitales o cualquier otro medio, sin la autorización correspondiente; y
- V. Alterar, eliminar, ocultar o modificar información, archivos o documentos institucionales sin autorización.

Artículo 52. Cuando la persona prestadora tenga acceso a datos personales, deberá observar las medidas de seguridad y las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, limitando su tratamiento exclusivamente a las actividades autorizadas.

La información que contenga datos personales deberá ser manejada con las medidas de seguridad correspondientes, evitando su exposición, pérdida, alteración, destrucción, acceso o tratamiento no autorizado.

Cualquier incidente relacionado con la pérdida, divulgación, acceso indebido o uso no autorizado de información deberá ser comunicado inmediatamente a la persona responsable de la dependencia receptora.

Artículo 53. La persona prestadora deberá observar las medidas de seguridad institucional establecidas por el Ayuntamiento y por la dependencia receptora, incluyendo aquellas relacionadas con el acceso a instalaciones, identificación, uso de equipos, herramientas, sistemas informáticos y demás recursos institucionales.

Deberá portar, cuando corresponda, la identificación o acreditación proporcionada para el desarrollo de sus actividades y utilizarla exclusivamente para los fines autorizados.

Artículo 54. Los equipos de cómputo, dispositivos electrónicos, mobiliario, herramientas, materiales, sistemas, cuentas institucionales, instalaciones y demás recursos proporcionados a la persona prestadora serán utilizados exclusivamente para el desarrollo de las actividades autorizadas.

La persona prestadora será responsable de informar inmediatamente a la dependencia receptora cualquier daño, pérdida, extravío, acceso no autorizado o funcionamiento irregular de los recursos que le hayan sido asignados.

Artículo 55. Los trabajos, documentos, materiales, diseños, proyectos, investigaciones, contenidos, bases de datos, materiales gráficos, audiovisuales o cualquier otro producto elaborado por la persona prestadora como resultado directo de las actividades desarrolladas para el Ayuntamiento, se sujetarán a las disposiciones aplicables en materia de propiedad intelectual y a los términos



establecidos en los convenios, instrumentos de incorporación o acuerdos correspondientes.

En todos los casos se deberán respetar los derechos morales que correspondan a la persona autora, así como los derechos patrimoniales que legalmente resulten aplicables.

Artículo 56. La persona prestadora deberá respetar los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual de terceros cuando utilice información, imágenes, textos, materiales, programas, diseños, bases de datos o cualquier otro recurso protegido.

Queda prohibido incorporar a trabajos o proyectos institucionales materiales de terceros sin contar con la autorización, licencia o referencia correspondiente, cuando ésta resulte necesaria.

Artículo 57. Al concluir, suspender o causar baja del programa, la persona prestadora deberá devolver a la dependencia receptora toda la documentación, información, materiales, identificaciones, equipos, dispositivos, herramientas, archivos y demás recursos institucionales que le hayan sido proporcionados.

Asimismo, deberá entregar los trabajos o productos que se encuentren pendientes y realizar, cuando corresponda, la transferencia de información necesaria para garantizar la continuidad de las actividades de la dependencia.

Artículo 58. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Título podrá dar lugar a la aplicación de las medidas administrativas previstas en este Reglamento y, en su caso, a la baja del programa, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que pudieran derivarse conforme a la legislación aplicable.

TÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 59. La interpretación administrativa y operativa corresponderá a la Dirección, con apoyo de la unidad administrativa competente en materia jurídica cuando se trate de cuestiones de interpretación normativa.



La interpretación deberá realizarse atendiendo a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia administrativa, formación profesional y vinculación educativa.

Artículo 60. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán atendidos por la Dirección, con la intervención de las autoridades municipales competentes conforme a la naturaleza del asunto, para su resolución, deben considerarse los siguientes elementos:

- I. La naturaleza de la modalidad de participación;
- II. Los convenios de colaboración celebrados con las instituciones educativas;
- III. La normatividad aplicable; y
- IV. Los principios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 61. La Dirección de Bienestar, Educación y Cultura será la instancia responsable de la aplicación operativa, coordinación, seguimiento y vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento, en colaboración con las dependencias municipales participantes.

Artículo 62. Las dependencias municipales receptoras deberán coadyuvar con la Dirección de Bienestar, Educación y Cultura en la implementación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 63. La información y documentación generada con motivo de la aplicación del presente Reglamento deberá integrarse, resguardarse y administrarse conforme a la legislación vigente aplicable en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales,

Artículo 64. El presente Reglamento tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de las reformas, modificaciones o actualizaciones que resulten necesarias conforme a las necesidades administrativas del Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios oficiales correspondientes del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, conforme a las disposiciones legales aplicables.



SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se opongan al presente Reglamento y, en su caso, quedan sin efectos aquellos instrumentos normativos que regulen la materia objeto del presente ordenamiento.

TERCERO. Las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal deberán realizar las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento del presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

CUARTO. La Dirección de Bienestar, Educación y Cultura deberá establecer los mecanismos administrativos necesarios para la operación, seguimiento, control y evaluación de los programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias y Proyectos Académicos.

QUINTO. Los procedimientos de incorporación, seguimiento o conclusión que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su desarrollo conforme a las disposiciones aplicables, salvo determinación administrativa que resulte procedente.

DOY FE

La C. Diana Lizbeth Morales Méndez
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.



Autorizó

Diana Lizbeth Morales Méndez
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Validó

Lic. Karen Anaya Sánchez
Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Vo.Bo.

Lic. Irving Antonio Carrasco Carrasco
Consejero Jurídico del Municipio de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.

Realizó

Lic. Yoselin Espinosa Oliva
Dirección de Bienestar, Educación y Cultura Municipal de Tepetlaoxtoc,
Estado de México, Administración 2025-2027.





"2025. Año del Patrimonio Mesoamericano en el Estado de México"

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Dirección de Bienestar, Educación y Cultura		Título de la Regulación: Reglamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social, Estancias y Proyectos de Dirección de Bienestar, Educación y Cultura.	
Enlace de Simplificación y digitalización: Lic. Yoselin Espinosa Oliva		Fecha de aprobación por el Sujeto Obligado: 19 de agosto de 2025	
Punto de Contacto: Teléfono: 5951079271 Correo: educacion@tepetlaoxtoc.gob.mx	Fecha de recepción: 19 de agosto de 2025	Fecha de envío: 19 de agosto de 2025	
Anexe el archivo que contiene la regulación Reglamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social, Estancias y Proyectos de Dirección de Bienestar, Educación y Cultura. https://docs.google.com/document/d/1C8auntheQVwvU1zaCfBdJX3pYnesK/edit?usp=drive_link&ouid=116098851128149051422&rlpof=true&ad=true			
I. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta, así como sus objetivos generales. Fortalecer la vinculación institucional con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, mediante la generación de espacios que favorezcan la formación académica, profesional y social de las y los estudiantes. El objetivo general es: que el Servicio Social, las Prácticas Profesionales, las Estancias y los Proyectos Académicos constituyen mecanismos de formación integral que permiten a las personas estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos durante su preparación académica, fortaleciendo sus habilidades y competencias profesionales.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. Las razones por las cuales esta regulación no genera costos, principalmente se debe al intercambio de conocimientos, experiencias, que el estudiante adquiere en las áreas asignadas, a cambio de su tiempo, logrando consolidar su preparación profesional para ser mejor un mejor elemento en el ámbito que pretenda desarrollarse.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	☐	☒	X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.	☐	☐	X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.	☐	☐	X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.	☐	☐	X
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. https://www.bing.com/ck/a?!&p=5abc5837abfc7550d1f0f42763cf984e521f32225c62289d71fe48808d2e92f3limitHMRMTc4NzADNzYwMA&pin=3&ver=2&hsh=4&fclid=2831bae2-c52d-6fbb-1a89-abc0c4456e61&psq=consoluc/c3%b3n+pa/c3%adica+de+los+estados+unidos&u=a1aHROcHM5Lys3e3cuY28uc3RpdHVzW9ucG9sa3RpY2EubXcv https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/lay/vigleyvicio001.pdf			





"2025, Año del Municipio Mexicano en el Estado de México"

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Periódico Oficial Gazeta del Gobierno y LEGISTEL		
BANDO TEPEPETLAOXTOC 2025.pdf		
Elaboró	Va. Bo	Autorizó
 Lic. Yoselin Espinosa Oliva COORDINACIÓN DE BIENESTAR, Enlace de Simplificación y Digitalización	 Lic. Irvin Antonio Carrasco Carrasco Director del Área Jurídica	 Lic. Blanca Bello TEPETLAOXTOC Titular de la Dependencia COORDINACIÓN DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

