



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| NOMBRE DEL TRÁMITE | | TRÁMITE | X | |
|--|--|---|---|-------------------------------|
| CARTA DE TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL | | SERVICIO | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| DOCUMENTO QUE SE EXTIENDE A LOS ALUMNOS QUE HAN CONCLUIDO SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES | | | | |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | SSYPP/CT/2026 | | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | ARTICULO 1, 23 DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL ARTICULO 47 DEL BANDO MUNICIPAL 2026 | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER | CARTA DE TÉRMINO | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | N/A |
| MODALIDAD | HÍBRIDO (ANEXAR LINK) | PRESENCIAL | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK) | |
| | | X | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE | CUANDO LA/EL ALUMNO/A TIENE LA SUMA TOTAL DE HORAS ESTIPULADOS EN EL REGLAMENTO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA LA CONCLUSIÓN SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES CUAL SE HA EL CASO. | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | N/A | | | |
| REQUISITOS | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO | COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | |
| LISTA DE ASISTENCIA CON LA SUMA DE HORAS ACUMULADAS ESTIPULADAS POR EL REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO. | SI | N/A | ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. SE PRESENTA EL ALUMNO. 2. PRESENTA SU LISTA DE ASISTENCIA. 3. SE EXPIDE LA CARTA DE TÉRMINO. | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 12 HORAS A PARTIR DE QUE SE ENTREGUE LA LISTA DE ASISTENCIA Y SE SOLICITE LA CARTA DE TÉRMINO | | | |
| COSTO | N/A | FUNDAMENTO JURÍDICO | N/A | |
| FORMA DE PAGO | EFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| | N/A | N/A | N/A | N/A |
| ¿DONDE 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 ES EL ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|-----|
| N/A | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE | | EL TRÁMITE SE OTORGARÁ CUANDO EL ALUMNO O ALUMNA CUMPLE CON LAS HORAS ESTABLECIDOS POR AL LEY (REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO) EL TRÁMITE SE NEGARÁ CUANDO ALUMNO NO PRESENTE SU LISTA DE ASISTENCIA FIRMADA Y SELLADA. | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA | | N/A | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | |
| SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | | | JEFATURA DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | | LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ | | |
| DOMICILIO | | | | |
| CALLE | PLAZA JUÁREZ | | NO. INT. Y EXT. | S/N |
| COLONIA | BARRIO SAN JUAN | MUNICIPIO | ZUMPANGO | |
| C.P. | 55600 | HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN | LUNES A VIERNES DE 8:40 A 18:00 Y SÁBADOS DE 8:40 A 13:00 | |
| LADA | TELÉFONOS | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| N/A | N/A | N/A | servicio.social@zumpango.gob.mx | |
| 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 DIAS DE ATENCIÓN | N/A | |
| LADA | TELÉFONOS | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| N/A | N/A | N/A | servicio.social@zumpango.gob.mx | |
| FORMATOS(S) DESCARGABLES | N/A | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿LA LISTA DE ASISTENCIA SE ENTREGA EN ORIGINAL O COPIA? | | | |
| RESPUESTA: | EN ORIGINAL SIEMPRE Y CUANDO LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NO REQUIERA LAS ORIGINALES | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿LA CARTA DE TÉRMINO QUIEN LA FIRMA? | | | |
| RESPUESTA: | LIC. VÍCTOR MANUEL PÉREZ CERVANTES | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿SI YA HICE MI SERVICIO SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO, PUEDO HACER LAS PRACTICAS PROFESIONALES TAMBIEN EN EL AYUNTAMIENTO? | | | |
| RESPUESTA: | SI, SIEMPRE Y CUANDO SE AVISE CON TIEMPO DE ANTICIPACION PARA LA DISPERSIÓN DE ESPACIOS | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK | | | | |
| N/A | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  ELABORÓ: LIC. VÍCTOR MANUEL PÉREZ CERVANTES ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | VISTO BUENO:   GOBIERNO MUNICIPAL DE ZUMPANGO LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/04/2026. |
|--|--|--|

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO