



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
PROGRAMA PREPARATORIA ABIERTA		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
Modalidad educativa flexible que permite a las personas cursar el nivel medio superior a su propio ritmo, mediante estudio independiente y asesorías, con el objetivo de concluir el bachillerato y mejorar sus oportunidades académicas y laborales.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DS/02		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Bando Municipal 2026 Artículo 178		
DOCUMENTO A OBTENER	Certificado	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Permanente
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	x		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Personas que deseen concluir estudios de nivel media superior.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	El acceso al programa se brinda de manera directa, priorizando la atención oportuna y sin condicionantes de verificación previa, con el objetivo de facilitar el acceso a la población beneficiaria. No obstante, podrán solicitarse datos generales únicamente con fines de registro, control interno y seguimiento administrativo, sin que esto implique un proceso de validación o inspección para autorizar el servicio.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
-Acta de Nacimiento -CURP -Comprobante de domicilio -Identificación oficial (INE) -Certificado de Secundaria	SI SI SI SI	1 (copia simple) 1 (copia simple) 1 (copia simple) 1 (copia simple)	Bando Municipal 2026 Artículo 178
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	1. Entrega de documentación El interesado entrega la documentación solicitada en la oficina de Preparatoria Abierta ubicada en la Casa de Cultura "Wenceslao Labra".		

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Envío de documentación a SEIEM Posteriormente, se escanean los documentos y se envían al correo proporcionado por SEIEM, a fin de que se genere la hoja de plática. 3. Recepción de hoja de plática SEIEM remite la hoja de plática, la cual deberá ser firmada por el interesado como constancia de asistencia. 4. Plática informativa Se cita al interesado para asistir a la plática del sistema de Preparatoria Abierta y firmar la hoja correspondiente. Al finalizar, se le entrega la guía de materias en memoria USB. 5. Entrega de documentación original Una vez tomada la plática, el gestor acude cada 15 días a las oficinas centrales de SEIEM para entregar la documentación original y fotografías, con el fin de que se elabore la cédula de inscripción y la credencial del estudiante. 6. Firma de documentos oficiales Cuando la cédula y credencial están listas, se cita al estudiante en la oficina de Preparatoria Abierta (Casa de Cultura "Wenceslao Labra") para la firma de ambos documentos. Con este paso, el estudiante queda inscrito y habilitado para solicitar exámenes. 7. Cierre del proceso En la siguiente visita a SEIEM, el gestor entrega la cédula y credencial debidamente firmadas por el estudiante, con lo cual se concluye el proceso de inscripción. 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Una vez que el estudiante entrega la documentación completa, el trámite de inscripción tiene una duración aproximada de 15 días hábiles.				
COSTO	Pago por Examen \$101	FUNDAMENTO JURÍDICO	Bando Municipal 2026 Artículo 178		
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
	N/A	N/A	N/A	N/A	
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	El depósito correspondiente se realiza en la institución bancaria Banamez, presentando posteriormente el comprobante de pago.				
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A				
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					
N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	<p>Se otorga el servicio cuando: El solicitante presenta la documentación completa y vigente, asiste a la plática informativa del sistema de Preparatoria Abierta, firma la hoja de asistencia correspondiente y concluye el proceso de inscripción con la firma de la cédula y credencial.</p> <p>No se otorga el servicio cuando: La documentación esté incompleta o presente inconsistencias, el interesado no asista a la plática informativa, no firme los documentos requeridos o no concluya el proceso de inscripción establecido.</p>				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A				
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Dirección de Desarrollo Social			Jefatura de Educación y Cultura		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Lic. Claudia Lizbeth García Rodríguez.				
DOMICILIO					
CALLE	Av. Zaragoza Norte		NO. INT. Y EXT.	S/N	
COLONIA	Barrio Santiago Ira Sección	MUNICIPIO	Zumpango		



C.P.	5560	HORARIO Y DIAS DE ATENCION		Lunes a viernes de 8:40 a 18:00 Hrs. Sábado 8:40 a 13:00	
LADA	TELEFONOS		EXT	CORREO ELECTRONICO	
591	5919170016		N/A	educacionjefatura@gmail.com	
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 ATENCION	N/A		
LADA	TELEFONOS		EXT	CORREO ELECTRONICO	
N/A	N/A		N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE:	¿Quiénes pueden inscribirse?				
RESPUESTA:	Personas que hayan concluido la secundaria y cuenten con su certificado correspondiente.				
PREGUNTA FRECUENTE:	¿El aprendizaje es totalmente autodidacta?				
RESPUESTA:	El aprendizaje es principalmente autodidacta, pero cuenta con asesorías y apoyos para facilitar el estudio.				
PREGUNTA FRECUENTE:	¿Qué pasa si no apruebo un examen?				
RESPUESTA:	Se puede volver a presentar en otra fecha programada.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
N/A					

<p>ELABORÓ:</p>  <p>C. ELIZABETH ALEJANDRA GÓMEZ OSORIO ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>LIC. CLAUDIA LIZBETH GARCÍA RODRÍGUEZ 2025-2027 Lic. Claudia Lizbeth García Rodríguez TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>__15__ / __04__ / 2026__</p>
<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</p>		