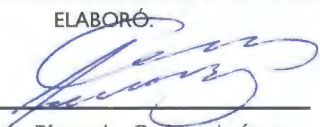
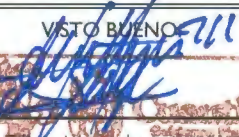


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	Si
Carta de terminación del servicio social y/o prácticas profesionales		SERVICIO:	N/A
DESCRIPCIÓN			
<p>Consiste en la emisión de la carta de terminación de servicio social y/o prácticas profesionales a las y los estudiantes de nivel medio superior y superior, que hayan realizado la prestación de servicio social y /o prácticas profesionales, dentro de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán, Estado de México.</p>			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	04-PM-CUAU		
FUNDAMENTO JURÍDICO	<p>Artículos 3, 5 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 137 y 138 de la Ley General de Educación. Artículos 135 y 136 Ley de Educación del Estado de México. Artículos 16, 18 y 23 del Reglamento del Servicio Social del Estado de México. Artículo 49 del Bando Municipal 2026 de Cuautitlán, Estado de México. Artículo 3.5 Fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán, Estado de México.</p>		
DOCUMENTO A OBTENER	Carta de Terminación de Servicio Social y /o Prácticas Profesionales.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	Si	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	<p>La o el estudiante que hubiera cubierto las 480 horas obligatorias de servicio social o prácticas profesionales deberá solicitar ante el Departamento de Atención Ciudadana se le emita la Carta de Terminación (Servicio Social y /o Prácticas Profesionales, según sea el caso), esto con la finalidad de realizar el trámite respectivo ante la institución educativa que corresponda.</p>		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No aplica.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
La o el estudiante que haya realizado el servicio social o práctica profesional en alguna de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán deberán de presentar en el Departamento de Atención Ciudadana, la siguiente documentación:			Artículo 23 del Reglamento del Servicio Social. Legislación del Estado de México.
1. Lista de asistencias bimestrales debidamente firmadas con sello del titular de la Dependencia Municipal en donde se prestó el servicio social y/o prácticas profesionales.	Si	0	
2. Informe de Actividades	Si	0	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
No aplica	N/A	N/A	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
No aplica	N/A	N/A	No aplica

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la estudiante acude al Departamento de Atención Ciudadana y solicita la carta de terminación del servicio social y /o prácticas profesionales, para lo cual entrega los requisitos. 2. La persona servidor público del Departamento de Atención Ciudadana coteja que los formatos entregados por el o la estudiante verificando que se cumpla con las formalidades; y en su caso, emitirá la Carta de Terminación de Servicio Social y /o Prácticas Profesionales. 3. El o la estudiante acude al Departamento de Atención Ciudadana en el tiempo señalado de respuesta para recibir la carta. 			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.			
COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica	
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?	No aplica			
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica			
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				
La persona servidor público del Departamento de Atención Ciudadana al momento de recibir la documentación por parte de los estudiantes realizarán la observación respectiva a fin de que quede debidamente cumplimentado el expediente.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	<p>Para la emisión de la carta de liberación deberán de cubrir las 480 horas mínimas reglamentarias de prestación de servicio social.</p> <p>El o la estudiante deberá realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en un tiempo no menor a 6 meses ni mayor a 2 años.</p> <p>El o la estudiante deberá proporcionar al Departamento de Atención Ciudadana todos los formatos debidamente firmados y sellados por el titular del área al que fue prestador de servicio social y/o prácticas Profesionales.</p>			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	No aplica			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Coordinación General de Presidencia			Departamento de Atención Ciudadana	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Lic. Isaac Elihu Hernández Mondragón			
DOMICILIO				
CALLE	Alfonso Reyes	NO. INT. Y EXT.:	s/n (edificio A planta baja)	
COLONIA	Fracc. Santa María	MUNICIPIO	Cuautitlán, Estado de México	
C.P.	54820	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas	
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	26207800	103 y 104	gobiernohumanista@cuautitlan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	No aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	No aplica			
DOMICILIO				
CALLE	No aplica	NO. INT. Y EXT.	No aplica	

COLONIA	No aplica			MUNICIPIO	No aplica
C.P.	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	No aplica		
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	No aplica	No aplica	No aplica		
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Cuántas horas a la semana debo reportar?				
RESPUESTA:	Cuatro horas al día, veinte horas a la semana.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué día debo acudir al Servicio Social?				
RESPUESTA:	De lunes a viernes, en el horario asignado.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿En qué momento debo de presentar las hojas de control de horario mensual del Servicio Social?				
RESPUESTA:	Al término de su servicio social y/o práctica profesional.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
Carta de aceptación del servicio social y/o prácticas profesionales					

ELABORÓ:  Lic. Jesus Ricardo Quiroz Juárez Jefe del Departamento de Atención Ciudadana	VISTO BUENO:  Lic. Isaac Elinu Mondragón Hernández Coordinador General de Presidencia	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 / Mayo / 2026.
---	---	--

