



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
Servicio Social		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
Proporcionar a los alumnos las herramientas y recursos necesarios para desarrollar sus habilidades y conocimientos adquiridos en la escuela o institución para ser inducidos en el campo laboral.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	ADMON/001/2026		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Art. 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley del Seguro Social. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones. Reglamento de Servicio Social Vigente del Estado de México. Art. 198 fracción IV del Bando Municipal 2026 de Valle de Chalco Solidaridad. Art. 100 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal		
DOCUMENTO A OBTENER	Carta de liberación de servicio social	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	A solicitud del estudiante que requiera prestar su servicio social		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	No		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Carta de presentación por parte de la institución educativa	SI	1	Art. 198 fracción IV del Bando Municipal de Valle de Chalco Solidaridad Reglamento de Servicio Social Vigente del Estado de México.
2. Acta de nacimiento	SI	1	
3. CURP	SI	1	
4. Comprobante de domicilio	SI	1	
5. Credencial de la escuela	SI	1	
6. Seguro facultativo	SI	1	
7. 2 fotografías tamaño Infantil	SI	2	
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"> Presentarse al área de Administración, con la carta de presentación, misma que es expedida por la institución educativa en la cual se encuentra inscrito. El alumno deberá presentar la documentación correspondiente, misma que debe incluirse en el orden solicitado. Se asigna al estudiante a el área acorde a su perfil profesional. Se establece un horario de acuerdo a su calendario y actividades escolares. Se entrega carta de aceptación, expedida por la subdirección de Recursos Humanos, así como reglamento interno para prestación de servicio social. Los alumnos deberán presentar mensualmente sus listas de asistencia, firmadas y selladas por su jefe inmediato. <p>Cuando el alumno haya cumplido con el total de horas de acuerdo con la carta de aceptación, se le hará entrega de su carta de termino.</p>		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días hábiles		
COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO JURÍDICO	N/A
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		
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			
3 días hábiles			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Se determina con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	Cumplidos los plazos establecidos para dar respuesta.		
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad		Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Martha Rocío Martínez Apodaca		
DOMICILIO			
CALLE	Av. Alfredo del Mazo, Esquina Av. Tezozómoc		NO. INT. Y EXT.
COLONIA	Alfredo Baranda	MUNICIPIO	Valle de Chalco Solidaridad, México
C.P.	56610	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, sábados de 9:00 a 13:00 horas
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
55	59711177	155	recursos.humanos@valledechalco.gob.mx
N/A	N/A	N/A	N/A
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.
COLONIA	N/A	MUNICIPIO	N/A
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:



N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES		N/A	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿En qué área puedo realizar mi servicio social?		
RESPUESTA:	Depende del espacio en cada área del municipio		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo Realizar el Servicio social los fines de semana?		
RESPUESTA:	No, solo en es de lunes a viernes		
PREGUNTA FRECUENTE	En que horario me es posible realizar el servicio		
RESPUESTA:	En el municipio cubrimos un turno de 9:00 a 18:00 por lo que los interesados pueden cubrir su servicio en los turnos matutino y vespertino cubriendo 4 horas diarias.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
N/A			

<p>ELABORO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MARTHA ROCÍO MARTÍNEZ APODACA</p>	<p>VISTO BUENO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MARTHA ROCÍO MARTÍNEZ APODACA</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>09/02/2026.</p>
---	---	---