

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
SERVICIO SOCIAL		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
Contribuir a la formación integral y capacitación profesional de estudiantes y pasantes de carreras profesionales y técnicas.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	HAJ/DB/001		
FUNDAMENTO JURIDICO	Reglamento del Servicio Social del Estado de México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Carta de liberación del Servicio Social.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Durante la administración, 2025-2027.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando los estudiantes hayan cumplido con el número de créditos necesarios que determine cada perfil académico; de donde provenga el prestador.		
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 JURIDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
Carta de presentación	SI	1	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"> <li>1) Entregar la carta de presentación en la oficina de Bienestar del H. Ayuntamiento de Jilotzingo;</li> <li>2) La Dirección de Bienestar verificará los datos contenidos en la carta;</li> <li>3) Determinar el área más idónea para desarrollar el servicio y verificar que exista disponibilidad, es decir que el prestador pueda desempeñarse de acuerdo con la demanda de actividades de la unidad administrativa propuesta;</li> <li>4) Proporcionar la carta aceptación al interesado;</li> <li>5) La Dirección de Bienestar entrega al estudiante el reglamento interno del Servicio Social, la carta compromiso; así como las bitácoras para registrar sus actividades;</li> <li>6) El estudiante leerá y firmará el reglamento del Servicio Social y la carta compromiso;</li> <li>7) Personal del área indicará al prestador la unidad administrativa en la que fue asignado y hará la presentación con el titular de dicha unidad;</li> <li>8) El interesado deberá presentar cada mes su bitácora de actividades firmada y sellada por el titular del área asignada hasta completar las horas correspondientes a su perfil académico.</li> </ol>		

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 días hábiles.			
COSTO	SIN COSTO	FUNDAMENTO JURÍDICO	N/A	
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?	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 ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
5 días hábiles.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Carta de presentación con datos completos.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
H. Ayuntamiento de Jilotzingo			Dirección de Bienestar	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Mtra. Karen Dánae Velázquez Velázquez			
DOMICILIO				
CALLE	Plaza Principal No. 1 Santa Ana Jilotzingo			NO. INT. Y EXT.: 1
COLONIA	Santa Ana Jilotzingo		MUNICIPIO	Jilotzingo
C.P.	54570	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a Jueves: 08:30 a 17:30 horas Viernes: 08:30 a 14:30 horas.	
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
55	55 89 96 94 93		N/A	educacion@jilotzingo.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	Quinta regiduría			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	Fabiola Sánchez Olmos			
DOMICILIO				
CALLE	Plaza Principal No. 1, Santa Ana Jilotzingo			NO. INT. Y EXT.: 1
COLONIA	Santa Ana		MUNICIPIO	Jilotzingo
C.P.	54570	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a Jueves: 08:30 a 17:30 horas Viernes: 08:30 a 14:30 horas.	
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
55	31 40 42 88		N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué día se inicia el servicio social?			
RESPUESTA:	Cinco días hábiles después de entregar la carta de presentación, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos y haya disponibilidad en el área propuesta para desarrollar el servicio.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿En qué área se realizaría el servicio social?			
RESPUESTA:	En el área que cubra con su perfil académico.			
PREGUNTA FRECUENTE	N/A			
RESPUESTA:	N/A			

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK

N/A

ELABORÓ:

MTRA. KAREN DÁNAE VELÁZQUEZ  
VELÁZQUEZ

VISTO BUENO:

MTRA. KAREN DÁNAE VELÁZQUEZ  
VELÁZQUEZ



FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

12 / 02 / 2026.

### Consideraciones:

El presente formato está diseñado con base en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el Art. 13, numeral IX, donde expresa, es atribución de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización; Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización.

Art. 51, El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios es el medio nacional de difusión, consulta, información y registro de todos los Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno, que tiene por objeto brindar transparencia y certeza jurídica a las personas para que ninguna autoridad solicite trámites, requisitos o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida en esta herramienta y;

Art. 54, Los Sujetos Obligados deberán registrar en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;
- IV. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos;
- V. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;
- VI. Cada uno de los requisitos que se solicitan;
- VII. En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;
- VIII. Los medios de contacto del Sujeto Obligado responsable del trámite o servicio;
- IX. El plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la

afirmativa o negativa ficta;

X. El 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;

XI. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;

XII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;

XIII. Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;

XIV. Los horarios de atención al público, y

XV. Las demás que establezca la Autoridad Nacional en los lineamientos correspondientes.

Lo antes mencionado con la finalidad de mejorar la calidad y el incremento de la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales, alcanzando con ello el bienestar de la población, la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía.

En ese tenor, la **CÉDULA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**, es una herramienta que permite dar cabal cumplimiento a lo previsto en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Decreto Número 261 del Poder Ejecutivo del Estado de México.