

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

NOMBRE			TRÁMITE:	SERVICIO:	X
PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES DE ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS MUNICIPALES, DE OTROS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y/O ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
DESCRIPCIÓN:			CÓDIGO DE LA CÉDULA: DE - 03		
Consiste en proporcionar a los estudiantes que se encuentren en aptitud legal, la posibilidad de cubrir el requisito de Prestación del Servicio Social en favor de la sociedad y para coadyuvar en su cumplimiento legal previa a la obtención del grado académico correspondiente.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 3º y 121, fracción V.				
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México , Artículos 5º, párrafos 10-14, 16-18 y 21.				
	Código Administrativo del Estado de México , Artículo 3.31.				
	Reglamento del Servicio Social del Estado de México , Artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 7º, 8º, 16, 18, 20 y demás relativos y aplicables.				
	Reglamento de Inscripción de Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos del Estado de México , Artículos 11, fracción IV, punto e, y demás relativos y aplicables.				
	Bando Municipal del H. Municipio Constitucional de Ecatepec de Morelos , Estado de México, Vigente, Artículo 63.				
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Ecatepec de Morelos , Vigente.					
DOCUMENTO A OBTENER:	Carta de Liberación del Servicio Social.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Permanente
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	https://ecatepec.gob.mx/servicio-social-y-practicas-profesionales/ Nota: Únicamente se realizan en línea los trámites que en esa página se precisan, los demás son presenciales.	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Se realiza cuando los estudiantes y pasantes de educación media superior o superior de las carreras técnicas o profesionales de las instituciones de educación a cargo del Estado o las escuelas particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, deben llevar a cabo actividades de carácter temporal y obligatorio, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación, en favor de la sociedad y como requisito previo a la obtención de un título profesional.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Sí, se pueden llevar a cabo por parte del área interna de control o el mismo personal de la Dirección de Educación, para constatar la correcta prestación del servicio mencionado.				

REQUISITOS	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Formato de Pre-Registro para Escuelas Públicas o ESCUELAS Privadas, según sea el caso.	SÍ	1	- Reglamento del Servicio Social para el Estado de México. - Convenio de Colaboración en Materia de Servicio Social, en su caso. - Programa Permanente Y Carta Compromiso del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Dirección de Educación.
2. Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa dirigida al Director de Educación.	SÍ	1	
3. Credencial Escolar por ambos lados en una sola página.	SÍ	1	
4. CURP reciente.	SÍ	1	
5. Credencial para Votar con Fotografía, elector por ambos lados en una sola página ampliada al 200% [en caso de ser menor de edad, la Credencial de Elector deberá ser del padre, madre o tutor(a)].	SÍ	1	
6. Comprobante de domicilio actualizado (recibo de luz, teléfono, agua y/o boleta predial).	SÍ	1	
7. Documento que acredite la vigencia del Seguro Facultativo, Seguro para Estudiantes, Seguro Social o Seguro de Gastos Médicos, la cual deberá cubrir el periodo de tiempo en el que el(la) prestador(a) realizará sus actividades dentro de las dependencias del H. Municipio.	SÍ	1	
8. 3 (tres) fotografías tamaño infantil a color o en blanco y negro, en las cuales el(la) prestador(a) deberá colocar su nombre completo al reverso; es indispensable que el(la) interesado(a) aparezca formal en las imágenes.	SÍ	1	
9. Folder tamaño oficio del color correspondiente: rosa para escuelas públicas y azul para escuelas privadas.	SÍ	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
Convenio de Colaboración en Materia de Servicio Social, de la Dirección de Educación del H. Municipio Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México.	N/A	N/A	- Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículo 2º, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

			· Artículo 61 del Bando Municipal del H. Municipio Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
Convenio de Colaboración en Materia de Servicio Social, de la Dirección de Educación del H. Municipio Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México.	N/A	N/A	- Artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículo 2º, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. - Artículo 61 del Bando Municipal del H. Municipio Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO:	1. El (la) interesado(a) deberá solicitar en el área de Servicio Social, los formatos de pre-registro.		
	2. Posteriormente, deberá descargar el formato de pre-registro para escuelas públicas o escuelas privadas, según sea el caso; el formato es un PDF editable, por lo que únicamente el(la) prestador(a) llenará los apartados de datos personales y datos escolares.		
	3. Enviará los formatos al correo electrónico temporal direduca@gmail.com, precisando la escuela de procedencia del (de la) interesado(a), siendo pública o privada.		
	3.1 La contestación de dicho correo tarda entre 7 (siete) a 10 (diez) días hábiles.		
	3.2 En el correo devuelto se regresa el mismo documento con la contestación del área a la que se asignó el(la) prestador(a), junto con la fecha y hora de la cita para la entrega-recepción de sus documentos; en dicha contestación se adjuntan los requisitos y documentos necesarios para la apertura del expediente del(la) interesado(a), los cuales se mencionaron con anterioridad.		
	4. Después de recibir el correo electrónico de respuesta, el(la) prestador(a) deberá imprimir el formato pdf adjuntado, anexando una fotografía tamaño infantil en el espacio asignado y con las especificaciones indicadas, para después recabar los sellos de su institución educativa y de su área asignada.		
	5. Luego de recabar todos los documentos requeridos, el (la) interesado (a) deberá acudir al departamento de servicio social de la dirección de educación de la dependencia municipal el día y hora de cita establecidos para la entrega-recepción de estos.		
	6. Al acudir al área correspondiente, uno(una) de los(las) colaboradores(colaboradoras) de la oficina le brindará al (a la) prestador(a) la atención necesaria, consistiendo en lo siguiente:		
	6.1 Cotejará que el(la) interesado(a) cubra con todos y cada uno de los requisitos mencionados anteriormente; de ser así, antes de comenzar con la apertura de su expediente, se le dará a leer al(la) interesado(a) su carta compromiso, la cual deberá llenar y firmar de conocimiento y conformidad.		

- 6.2** *Asignará un número de folio (número de expediente) al (a la) interesado(a) para su control; le sugerirá también tomar una fotografía o memorizar dicho número de expediente, ya que este será necesario para la entrega-recepción de sus informes de actividades, controles de asistencias y controles escolares a lo largo de su prestación de servicio social.*
- 6.3** *Explicará al (a la) prestador(a) la forma correcta de llenar sus informes de actividades y controles de asistencias, esclareciendo todas y cada una de sus dudas.*
- 6.4** *Hará de su conocimiento que, a lo largo de su prestación de servicio social, el(la) interesado(a) deberá de cumplir con su reporte de eventos, cubriendo un total de 10(diez) asistencias, para lo cual el departamento de servicio social convocará al (a la) prestador(a) a través del grupo de difusión oficial de WhatsApp; en la fecha establecida de cada evento, el(la) interesado(a) deberá registrarse en las bitácoras de asistencias correspondientes. el objetivo principal de los eventos, es la promoción de la participación estudiantil para su enriquecimiento cultural, social, ambiental y su desarrollo escolar, personal y profesional.*
- 6.5** *Finalmente, y una vez que apertura el expediente, el(la) colaborador(a) deberá ingresar al(a la) prestador(a) al grupo de difusión oficial de WhatsApp, el cual es creado únicamente con fines informativos.*
- 7.** *Una vez que se apertura el expediente, el(la) colaborador(a) comenzará a trabajar en la carta de aceptación del (de la) interesado(a), la cual le será entregará de 5(cinco) a 7(siete) días hábiles, siempre que haya sido firmada por el director de educación.*
- 8.** *Será obligación del (de la) prestador(a) entregar sus informes de actividades y controles de asistencias cada 20(veinte) días hábiles, los cuales deberán ser llenados correctamente de acuerdo a las especificaciones indicadas por el(la) colaborador(a) del departamento y, a su vez, deberán estar firmados y sellados por el(la) responsable del área en donde se le asignó. al momento de entregar estos reportes, el(la) interesado(a) deberá de registrarse en las bitácoras de asistencias correspondientes.*
- 9.** *El(la) prestador(a) acudirá a la oficina de servicio social para la entrega a firma de sus controles escolares, los cuales serán emitidos periódicamente por su institución educativa; dichos reportes le serán devueltos de 5(cinco) a 7(siete) días hábiles, siempre que hayan sido firmados por el director de educación.*
- 10.** *Al momento en que el(la) interesado(a) entregue en el departamento de servicio social su último informe de actividades y control de asistencias, el(la) colaborador(a) comenzará a trabajar en la elaboración de la carta de término del(de la) prestador(a), expidiendo y entregando este documento de 5 (cinco) a 7 (siete) días hábiles, siempre que haya sido firmado por el director de educación.*
- 11.** *Por último, el(la) colaborador(a) deberá invitar al (a la) interesado(a) a abandonar el grupo de difusión oficial de "WhatsApp", y en ese momento se da por concluido su proceso.*

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	Concluidos los pasos descritos, se procede a la elaboración de la Carta de Liberación del Servicio Social, y se entrega al interesado. Su elaboración y entrega se realiza en un plazo que va de los 10 a los 15 días.							
COSTO:	GRATUITO Fundamento Jurídico: La gratuidad de los trámites asociados se entiende dentro del contexto de que es un requisito académico y no un servicio comercial. Las instituciones educativas y las dependencias receptoras no deben cobrar por la gestión administrativa del servicio social. En resumen, la gratuidad no se basa en un artículo que diga "los trámites de servicio social son gratuitos", sino en la interpretación sistemática de las leyes que definen el servicio social como una obligación social, no laboral, y un requisito académico para obtener un título profesional, lo que excluye la posibilidad de cobros por su gestión o prestación. Igualmente, no existe una ley que establezca que las instituciones de gobierno ante las cuales se tiene que llevar a cabo el servicio social y los trámites que le son inherentes, tengan facultad expresa para realizar el cobro de los mismos, entendiéndose que cualquier cobro que se realice, es ilegal.							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE:	El criterio de resolución se basa en la cumplimentación total de las horas requeridas para las actividades del Servicio Social o actividades de que se trate. En tal sentido, se otorga la Carta de Liberación del Servicio Social, si se acreditan las 480 horas o las aplicables, en las actividades en beneficio de la sociedad.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA:	N/A							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Educación del H. Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.				Área de Servicio Social de la Dirección de Educación.			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. ÉRICK IVÁN MEJÍA FRANCO					
DOMICILIO:	CALLE:	Avenida Juárez S/N			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	San Cristóbal Centro			MUNICIPIO:	Ecatepec de Morelos.		
C.P.:	55000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de las 09:00 h a las 18:00 h				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
55	5836 1500		513 y 1715	N/A	dir.educacion@ecatepec.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:		Cualquier otra oficina de Gobierno competente, en términos de lo dispuesto por el Artículo 53, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, aplicable a toda la república en materia federal, como lo es la materia de educación y 7º, 8º y 9º, del Reglamento de Servicio Social para el Estado de México.					

NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		El que corresponda, según nombramiento.		
DOMICILIO:	CALLE:	El correspondiente.		NO. INT. Y EXT.:
COLONIA:		El correspondiente.		
C.P.:	El correspondiente.		MUNICIPIO:	El correspondiente.
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		El correspondiente.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
El correspondiente.	El correspondiente.	El correspondiente.	El correspondiente.	El correspondiente.
FORMATO (S) DESCARGABLES		N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo realizar los trámites para la realización del Servicio Social en cada una de las dependencias del gobierno municipal?			
RESPUESTA:	No. La única área en la que se pueden realizar los trámites respectivos, es en la Dirección de Educación del H. Municipio Constitucional de Ecatepec de Morelos.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿En qué teléfono del Gobierno Municipal se pueden aclarar dudas?			
RESPUESTA:	Al 55 5836 1500, extensiones 513 y 1715			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Dónde se puede consultar más información sobre el servicio social?			
RESPUESTA:	Presencialmente en la Dirección de Educación del H. Municipio Constitucional de Ecatepec de Morelos, en el área de Servicio Social.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				
DE - 02 Servicios de Asesoría Académica y Gestoría de Trámites Administrativos de Preparatoria Abierta ante el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM).				

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 LIC. ARTHEMIO ADRIÁN CRUZ CAMARENA.	 LIC. ERICK IVÁN MEJÍA FRANCO	18/FEBRERO/2026

**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN**