



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.....	5
4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	6
4.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	6
4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	13
4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA Y BACHILLERATO DIF.....	21
4.4 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	31
5. VALIDACIÓN.....	37



1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección de Educación ha sido elaborado con el propósito fundamental de determinar las funciones y las respectivas actividades de las Unidades Administrativas que la conforman, está orientado a apoyar la actuación del servidor público al desempeñar sus actividades en sus respectivos ámbitos de competencia e interacción; el presente documento se sustenta en el análisis sistemático de las atribuciones funciones y actividades que desarrolla el personal, considerando en todo momento el cumplimiento de los objetivos que tiene establecidos el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el que será referido en adelante como SMDIF.

El presente documento se instituye como una herramienta o instrumento de consulta permanente, deberá ser aplicado y observado por todo el personal que labora en esta Dependencia, atendiendo en todo momento sus actividades con absoluta responsabilidad y orden, componentes que darán calidad en los servicios para beneficio de la población del Municipio de Huixquilucan; así mismo, sirva como instrumento que coadyuve a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y ética en todas las actividades, permitiendo el uso racional del gasto público y contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas del SMDIF.

2. OBJETIVO

Establecer un instrumento técnico administrativo que contenga el conjunto procedimientos que permiten la operación de los programas a cargo de la Dirección de Educación, mediante la descripción y estandarización de las actividades y métodos de trabajo, a fin de garantizar la calidad, eficiencia y eficacia del conjunto de acciones, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos, de conformidad con las facultades y atribuciones del SMDIF.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
Manual de Procedimientos	
Nombre del Procedimiento	No.
Preinscripción y reinscripción de niñas y niños a Estancias Infantiles del SMDIF.	DE/JDEI/01-01
Recepción y entrega de niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF.	DE/JDEI/01-02
Preinscripción y reinscripción de niñas y niños a los Jardines de niños del SMDIF.	DE/JDJ/02 -01
Elaboración de planeación de clase en los Jardines de niños del SMDIF.	DE/JDJ/02 -02
Inscripción y reinscripción de adolescentes al Bachillerato DIF Huixquilucan del SMDIF.	DE/JDBP/03-01
Inscripción de adolescentes y adultos a Preparatoria Abierta a través del Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan "Prepa DIF San Fernando Huixquilucan"	DE/JDBP/03-02
Inscripción de los estudiantes a determinada clase o taller en el Centro de Oficios Huixquilucan.	DE/COH/04-01
Entrega de reconocimiento a los alumnos que concluyan curso o taller en el Centro de Oficios Huixquilucan.	DE/COH/04-02

4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

4.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

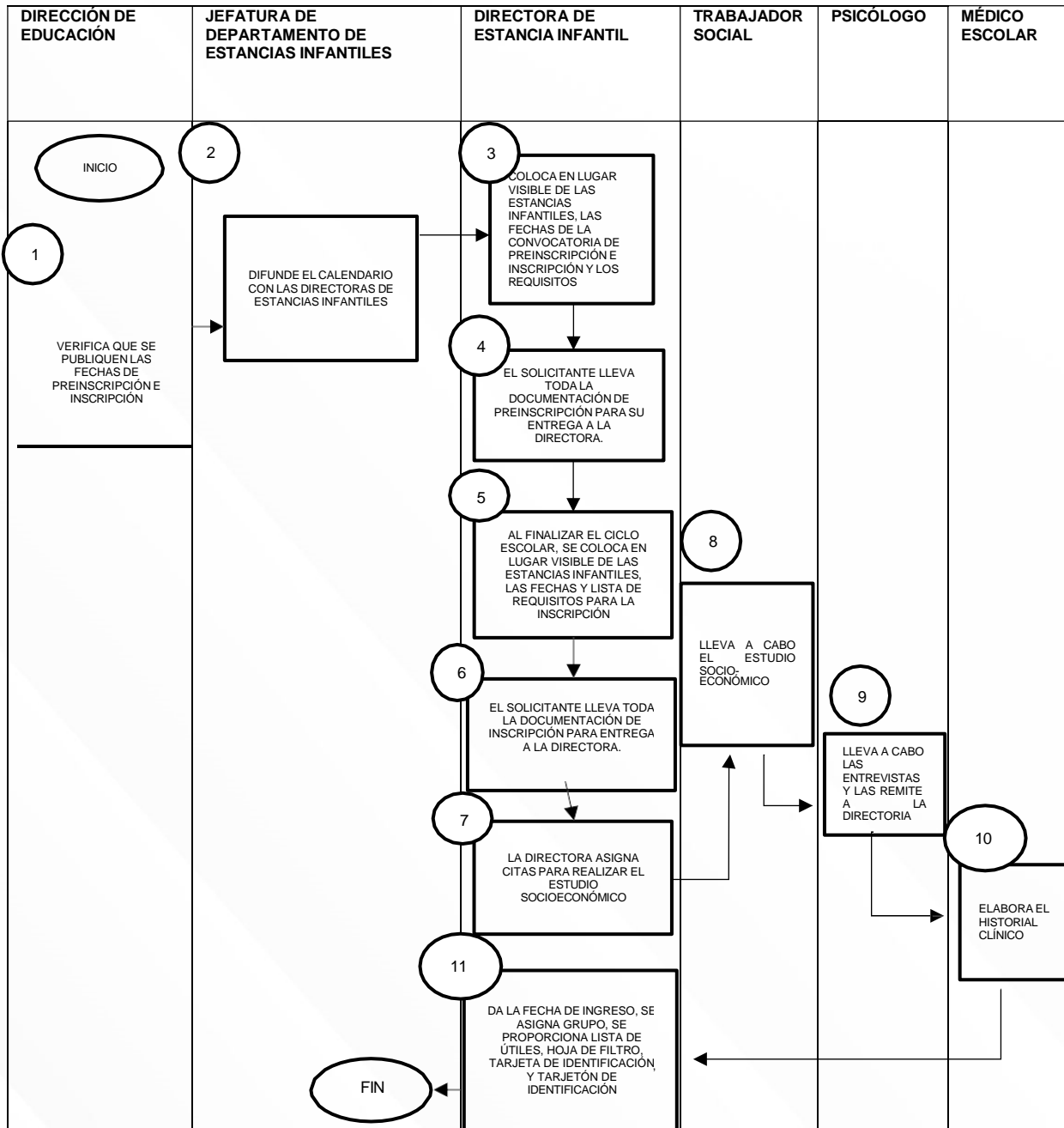
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
	Preinscripción y reinscripción de niñas y niños a Estancias Infantiles del SMDIF.
	CLAVE DE/JDEI/01-01
OBJETIVO	Inscribir a las niñas y niños, para que se brinde el servicio de Estancias Infantiles, así como mantener un control para no rebasar la capacidad de las mismas.
ALCANCE	Aplica al personal adscrito de la Dirección de Educación del SMDIF, las niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles, las personas responsables de los menores y la población en general.
BASE LEGAL	Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México. Artículos 1, 3, 6 al 10, 21 al 30, 35 al 43. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Libro Décimo, Título Segundo. Artículo 107.
DEFINICIONES	<p>Cuota de recuperación: es la cantidad de dinero que debe cubrir la persona que solicita el servicio.</p> <p>DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Directora de Estancia Infantil: persona responsable de la conducción y funcionamiento de la Estancia Infantil.</p> <p>Estancia Infantil: las instalaciones en las que se prestan servicios educativos y asistenciales que contemplan los aspectos de alimentación, médico, psicólogo y de trabajo social, para los beneficiarios de 3 meses a 3 años 11 meses, pertenecientes al SMDIF.</p>

	<p>Inscripción: Trámite que implica la aceptación y el registro de una beneficiaria o de un beneficiario en una Estancia Infantil del SMDIF.</p> <p>Médico Escolar: personal adscrito al SMDIF que cuente con título y cédula profesional en medicina o equivalente.</p> <p>Psicólogo: personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF que cuente con título y cédula profesional en Psicología o equivalente.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p> <p>Trabajador Social: personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF que cuente con título y cédula profesional en Trabajo Social o equivalente.</p>
INSUMOS	Cartel informativo de fechas de reinscripción e inscripción.
RESULTADOS	Inscripción de la beneficiaria o beneficiario en alguna de las Instancias Infantiles pertenecientes al SMDIF.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Recepción-entrega de niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles. DE/JDEI/01-01
POLÍTICAS	<p>En caso de que el número de preinscripciones supere el cupo de la Estancia Infantil, se dará prioridad a las niñas y niños de padres y madres trabajadores que acrediten dicha circunstancia.</p> <p>La reinscripción e inscripción de los niños se apegará a las fechas establecidas previamente autorizadas.</p> <p>Que para llevar a cabo la inscripción se deberá entregar la documentación siguiente, en original y tres copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento. • Cartilla de vacunación del menor. • CURP del menor. • CURP de la madre o padre o tutor. • Credencial para votar de la madre o padre o tutor. • Comprobante de domicilio del Municipio de Huixquilucan con antigüedad no mayor a dos meses. • Carta laboral de los padres de familia que especifique sueldo y horario laboral.

		<ul style="list-style-type: none"> Copia del último talón de pago de los padres (en caso de ser Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan o del SMDIF). Exámenes de laboratorio (coproparasitoscópico, biometría hemática, exudado faríngeo, examen general de orina, grupo sanguíneo). Certificado Médico emitido por institución oficial. <p>Se firma el Aviso de Privacidad de Datos Personales previo a la inscripción.</p> <p>El servicio de Estancia se ajustará a la capacidad Instalada y operativa para la atención de las niñas y niños.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Verifica que se publiquen las fechas de preinscripción e inscripción.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	DIFEM informa a la Jefa de Departamento de Estancias Infantiles, el calendario de Preinscripciones e inscripciones y difunde el calendario con las directoras de Estancias Infantiles.
3	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL	Las directoras colocan en lugar visible, el calendario de fechas de preinscripción e inscripción, así como la lista de requisitos.
4	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL	En la fecha indicada de preinscripción, el solicitante lleva toda la documentación para preinscripción y se entrega a la directora de la Estancia Infantil.
5	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL	A fin de ciclo escolar se vuelve a colocar, en un lugar visible de todas las Estancias Infantiles, las fechas para la inscripción, así como la lista de requisitos.
6	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL	En la fecha indicada de inscripción, el solicitante lleva toda la documentación para inscripción y la entrega a la directora de la Estancia Infantil.
7	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL	La directora de la Estancia Infantil asigna citas para que se lleve a cabo el estudio socioeconómico, entrevistas y valoración integral.
8	TRABAJADOR SOCIAL	La trabajadora social lleva a cabo el estudio socioeconómico para indicarle, la cuota de recuperación de acuerdo al resultado e informa a la directora de la estancia infantil el resultado de la misma.
9	PSICÓLOGO	El psicólogo realiza las entrevistas y remite, el formato de entrevista inicial a la directora de la Estancia Infantil y el resultado de la misma.

10	MÉDICO ESCOLAR	Elabora historia clínica pediátrica, valoración integral que consiste en la exploración física pediátrica del niño en presencia del padre de familia e interpretación de los estudios de laboratorio.	
11	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL	Informa de la fecha de ingreso, se asigna grupo, se proporciona lista de útiles, hoja de filtro, tarjeta de identificación y tarjetón de identificación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
C. Dulce Liliana Aguirre Gutiérrez Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

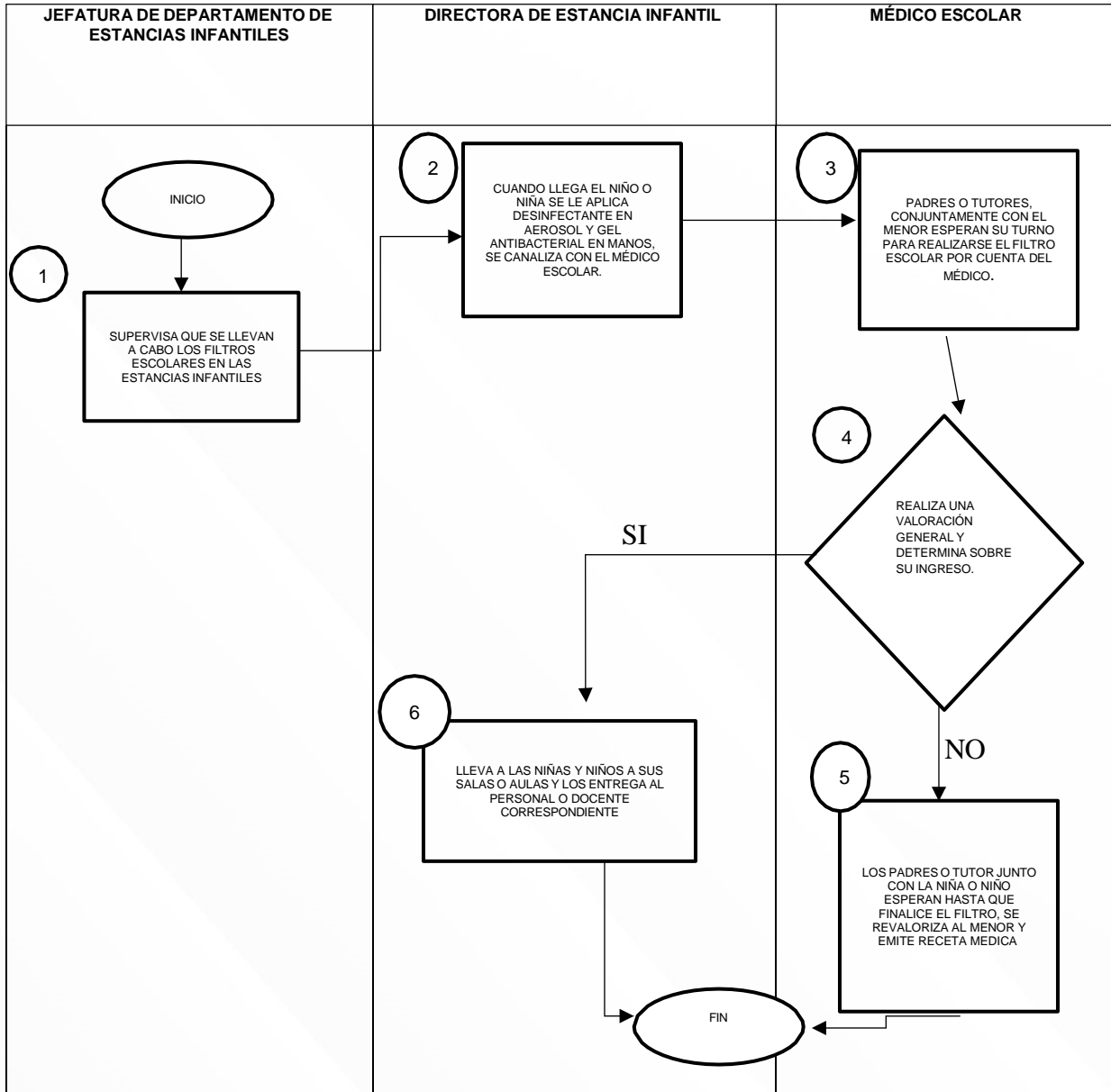
Diagrama:



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y entrega de niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF.	DE/JDEI/01-02
OBJETIVO	Comprobación rápida de la buena condición de salud de los niños a su llegada a las Estancias Infantiles, evaluando higiene, apariencia física, estado de salud de manera general y área de pañal para su correcto ingreso.	
ALCANCE	Aplica a personal adscrito al SMDIF que se encuentre laborando en las instalaciones de las Estancias Infantiles, a los niños y niñas, inscritos, así como a las personas responsables de los menores y la población en general.	
BASE LEGAL	Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México. Artículos 1, 3, 6 al 10, 21 al 30, 35 al 43. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Libro Décimo, Título Segundo. Artículo 107.	
DEFINICIONES	<p>Cuota de recuperación: es la cantidad de dinero que debe cubrir la persona que solicita el servicio.</p> <p>DIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>Directora de Estancia Infantil: persona responsable de la conducción y funcionamiento de la Estancia Infantil.</p> <p>Estancia Infantil: instalaciones pertenecientes al SMDIF en las que se prestan servicios educativos y asistenciales que incluyen los aspectos de alimentación, médico, psicólogo y de trabajo social para los beneficiarios de 3 meses a 3 años 11 meses</p> <p>Filtro escolar: proceso de revisión general que se realiza diariamente, de las condiciones de salud de las niñas y niños.</p> <p>Hoja de Control: documento que contiene registros previos y durante la estancia, de la niña o niño en las instalaciones, realizados por el personal de la Estancia Infantil.</p>	

	<p>Médico Escolar: personal adscrito al SMDIF que cuente con título y cedula profesional en de medicina o equivalente.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p>	
INSUMOS	Hoja de control.	
RESULTADOS	Ingreso y egreso de la niña o niño de la Estancia Infantil.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica.	
POLÍTICAS	Las niñas y niños que presenten algún problema de salud durante el filtro escolar no podrán acceder a la Estancia Infantil por el tiempo que indique el médico escolar.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	Supervisa que se llevan a cabo los filtros escolares en las Estancias Infantiles.
2	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL	Cuando llega el niño o niña se le aplica desinfectante en aerosol y gel antibacterial en manos, posteriormente se le canaliza con el médico escolar para la realización del filtro escolar.
3	MÉDICO ESCOLAR	Los padres o tutores, conjuntamente con la niña o niño esperan su turno para la realización del filtro escolar por cuenta del médico.
4	MÉDICO ESCOLAR	Realiza una valoración general y determina si pueden ingresar, Si no pueden ingresar paso 5. Si pueden ingresar paso 6.
5	MÉDICO ESCOLAR	Los padres o tutor, conjuntamente con la niña o niño, esperan hasta que finalice el filtro para una revalorización del médico, en su caso se expide receta médica.
6	DIRECTORA ESTANCIA	Lleva a las niñas y niños a sus salas o aulas para entregarlos al personal o el docente correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró		Revisó
Aprobó		
C. Dulce Liliana Aguirre Gutiérrez Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

Diagrama:



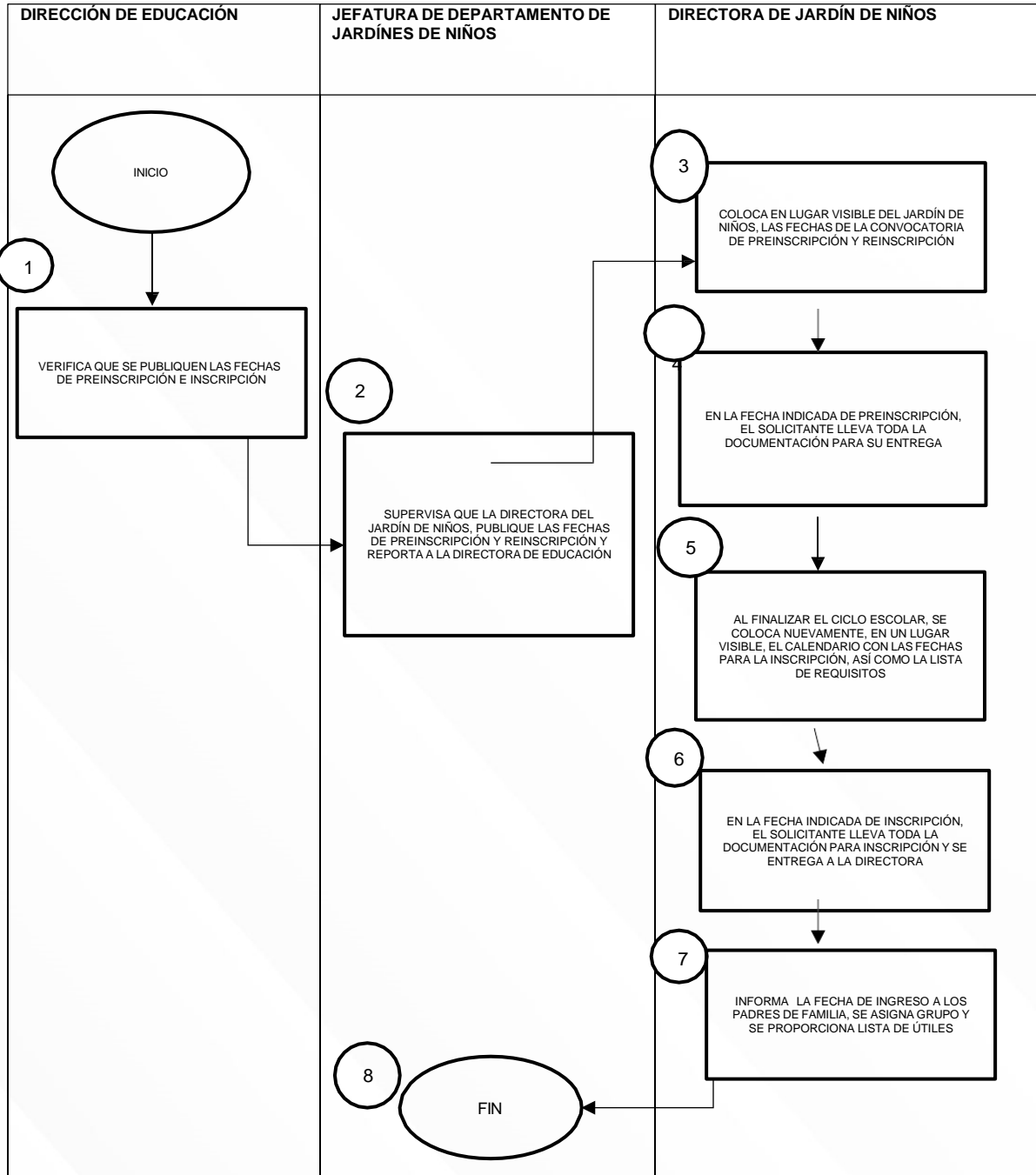
4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preinscripción-Inscripción y reinscripción de niñas y niños a los Jardines de Niños del SMDIF.	DE/JDJ/02 -01
OBJETIVO	Preinscribir-Inscribir y reinscribir a las niñas y niños, para brindarles el servicio de Jardín de Niños, así como mantener un control para no rebasar la capacidad de los mismos.	
ALCANCE	Aplica al personal adscrito de la Dirección de Educación del SMDIF, a las niñas y niños aspirantes e inscritos en los Jardines de Niños, los alumnos, las personas responsables de los menores y la población en general.	
BASE LEGAL	Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México. Artículos 1, 3, 6 al 10, 21 al 30, 35 al 43. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Libro Décimo, Título Tercero. Artículo 108.	
DEFINICIONES	<p>Directora de Jardín de Niños: persona responsable de la conducción y funcionamiento de los Jardines de Niños.</p> <p>Inscripción: Trámite que implica la aceptación y el registro de una beneficiaria o de un beneficiario en un Jardín de Niños del SMDIF.</p> <p>Jardín de Niños: espacio dedicado a otorgan servicios de Educación Preescolar a niños de 3 años a 5 años 11 meses de edad.</p> <p>Preinscripción: solicitud de admisión para ser beneficiaria o beneficiario de los servicios en alguno de los Jardines de Niños del SMDIF.</p> <p>Reinscripción: proceso que formaliza el registro de una beneficiaria o beneficiario en el grado escolar subsecuente, dentro de los Jardines de Niños pertenecientes al SMDIF.</p>	

	SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.	
INSUMOS	Cartel informativo de fechas de preinscripción e inscripción.	
RESULTADOS	La preinscripción e inscripción de alumnos en los diferentes Jardines de Niños pertenecientes al SMDIF.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	<p>La reinscripción e inscripción de las niñas y niños, se apegará a las fechas establecidas previamente autorizadas. Que para llevar a cabo la inscripción se deberá entregar la documentación siguiente en original y 3 copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento. • Cartilla de vacunación. • CURP del menor. • CURP de la madre o padre. • Credencial para votar de la madre o padre. • Comprobante de domicilio del Municipio de Huixquilucan con antigüedad no mayor a dos meses. • Certificado médico actual emitido por institución oficial (se presenta en el mes de agosto). • 4 fotos de la niña o niño (se entregan en el mes de agosto). • 1 foto de cada persona autorizada para recoger a la niña o niño (se entrega en el mes de agosto). 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Verifica que se publiquen las fechas de preinscripción e inscripción.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Supervisa que la directora del Jardín de Niños publique las fechas de preinscripción y reinscripción, procede a emitir reporte para la Directora de Educación.
3	DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS	Coloca en lugar visible del Jardín de Niños, las fechas de la convocatoria de preinscripción que se llevan a cabo en el mes de febrero y las inscripciones en el mes de agosto, así como la lista de requisitos.
4	DIRECTORA DE JARDIN DE NIÑOS	En la fecha indicada de preinscripción, el solicitante lleva toda la documentación requerida y entrega a la directora del Jardín de Niños; se procede al llenado de la ficha correspondiente.

5	DIRECTORA DE JARDIN DE NIÑOS	Al finalizar el ciclo escolar, se coloca nuevamente, en un lugar visible del Jardín de Niños, las fechas para la inscripción, así como la lista de requisitos.						
6	DIRECTORA DE JARDIN DE NIÑOS	En la fecha indicada de inscripción, el solicitante lleva toda la documentación para inscripción y se entrega a la directora del Jardín de Niños y si fuera el caso, se llena la ficha correspondiente en el supuesto de aquellos padres que no lo realizaron en el procedimiento de preinscripción.						
7	DIRECTORA DE JARDIN DE NIÑOS	Informa la fecha de ingreso a los padres de familia, se asigna grupo para la niña o niño y se les proporciona lista de útiles.						
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">C. Cecilia Ballina Casares Jefatura de Departamento de Jardines De niños</td> <td style="text-align: center;">Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</td> <td style="text-align: center;">Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Aprobó	C. Cecilia Ballina Casares Jefatura de Departamento de Jardines De niños	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
Elaboró	Revisó	Aprobó						
C. Cecilia Ballina Casares Jefatura de Departamento de Jardines De niños	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación						

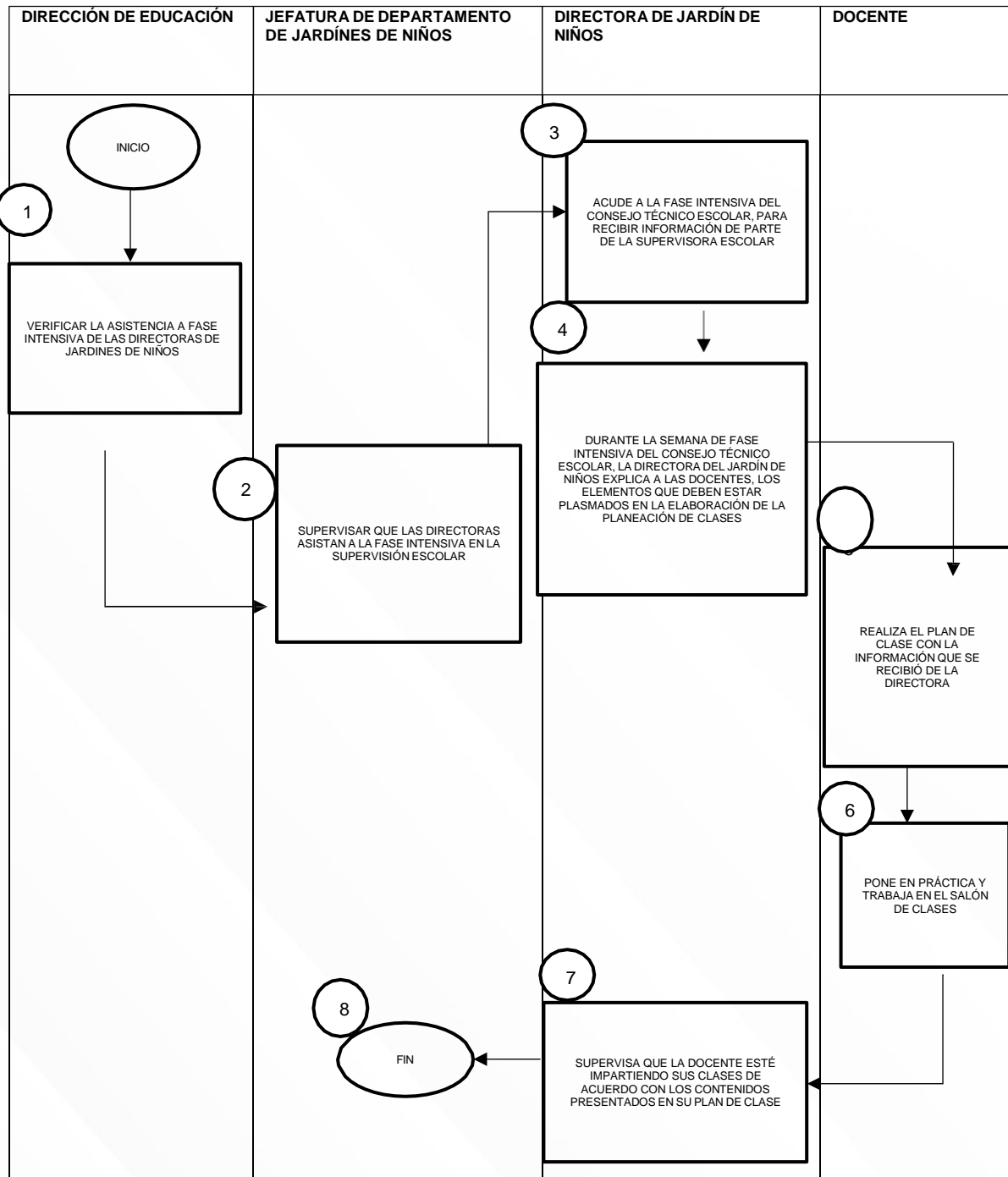
Diagrama:



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de planeación de clase en los Jardines de Niños del SMDIF.	DE/JDJ/02 -02
OBJETIVO	Organizar quincenalmente los contenidos temáticos que se imparten, durante todo el ciclo escolar en los Jardines de Niños del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica a la directora y docentes responsables de impartir clases en los Jardines de Niños del SMDIF.	
BASE LEGAL	Ley de Educación del Estado de México. Artículos 1 al 3, 6, 7, 13 al 17, 21, 28 al 32, 48 al 60, 85 al 89, 97 al 99, 100 al 106, 123 al 130, 159 al 169 y 171 al 173. Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Artículos 1, 8 al 45.	
DEFINICIONES	<p>Directora de Jardín de Niños: persona responsable de la conducción y funcionamiento del Jardín de Niños.</p> <p>Docente: persona encargada de impartir clases en los Jardines de Niños.</p> <p>Fase Intensiva: reuniones de Consejo Técnico Escolar, antes del inicio escolar, durante una semana, donde participa la directora y docentes del Jardín de Niños, con el propósito de que los agentes educativos reflexionen, dialoguen en colectivo, identifiquen y reconozcan los planes y programas y enriquezcan las actividades planeadas para el ciclo escolar.</p> <p>Jardín de Niños: espacio dedicado a otorgan servicios de Educación Preescolar a niños de 3 años a 5 años 11 meses de edad.</p> <p>Planeación de clase: secuencia de actividades proyectada quincenalmente para las actividades diarias que las docentes trabajan en el salón de clases con los alumnos.</p>	

INSUMOS		Formato de Planeación de clases.
RESULTADOS		Planeación quincenal plasmada en documento.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica
POLÍTICAS		Entregar cada quince días su planeación de manera física. La planeación debe cumplir con los aspectos establecidos en el programa de la Nueva Escuela Mexicana por proyectos: propósito, campos formativos, metodología, tiempo, problemática del contexto, ejes articuladores, momentos, recursos, materiales y tipo de evaluación.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Verificar la asistencia a Fase Intensiva de las directoras de Jardines de Niños.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Supervisar que las directoras asistan a la Fase Intensiva en la Supervisión Escolar.
3	DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS	Acude a la Fase Intensiva del Consejo Técnico Escolar, para recibir información de parte de la supervisora escolar de cómo debe ser la elaboración del plan de clases quincenal, en base al programa de estudios vigente.
4	DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS	Durante la semana de Fase Intensiva del Consejo Técnico Escolar, la directora del Jardín de Niños explica a las docentes, los elementos que deben estar plasmados en la elaboración de la planeación de clases y verifica quincenalmente que esté elaborándose correctamente.
5	DOCENTE DE JARDÍN DE NIÑOS	Realiza el plan de clase con la información que se recibió de la directora de Jardín de Niños en la Fase Intensiva y la entrega de manera quincenal durante todo el ciclo escolar.
6	DOCENTE DE JARDÍN DE NIÑOS	Pone en práctica y trabaja en el salón de clases, el plan de clase entregadas y revisado por la directora del Jardín de Niños.
7	DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS	Supervisa que la docente esté impartiendo sus clases de acuerdo con los contenidos presentados en su plan de clase.
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboró		Revisó
Aprobó		
C. Cecilia Ballina Casares Jefatura de Departamento de Jardines de niños		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

Diagrama:



4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA Y BACHILLERATO DIF

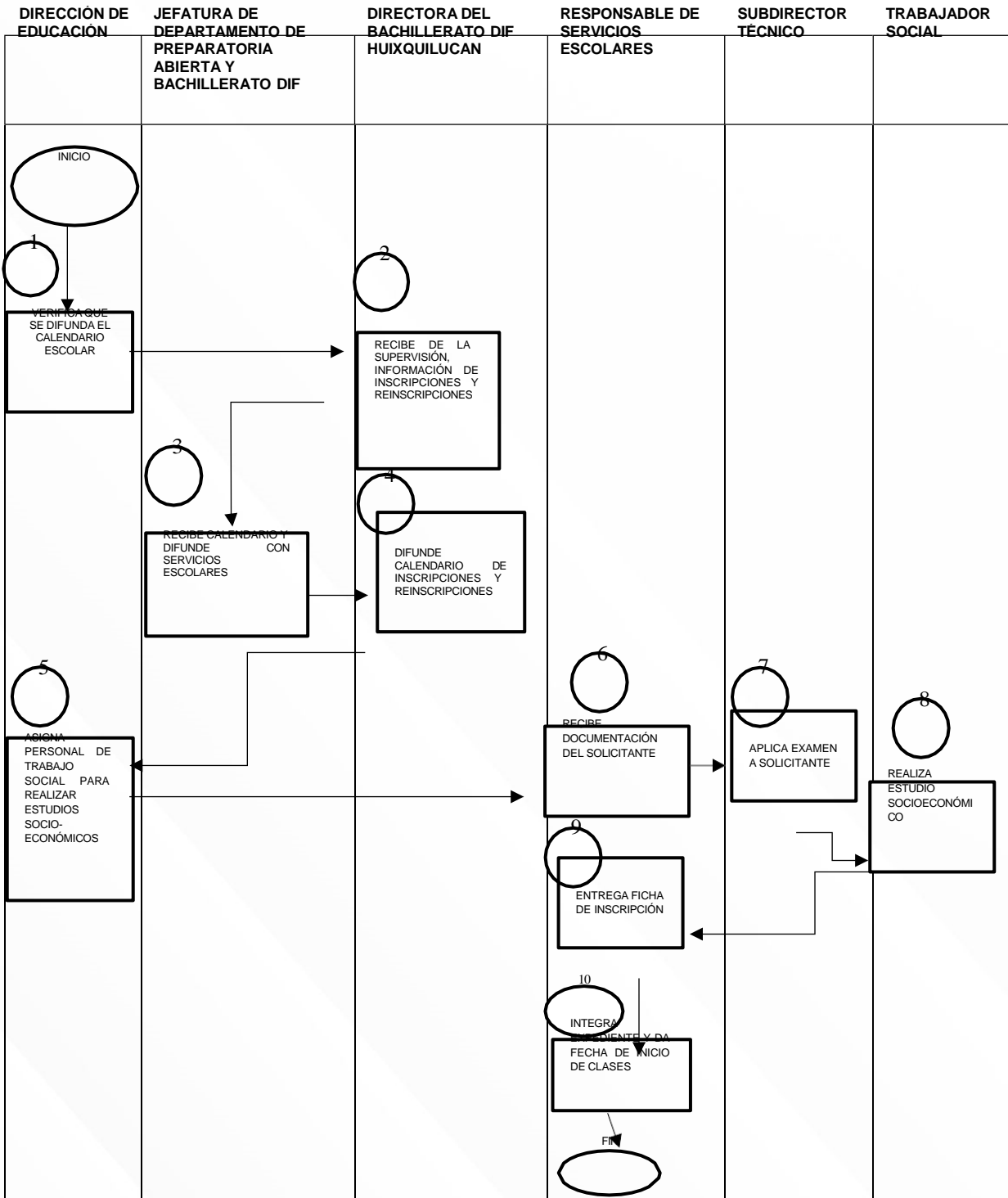
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Inscripción y reinscripción de adolescentes al Bachillerato DIF Huixquilucan del SMDIF. DE/JDBP/03-01
OBJETIVO	Inscribir a los adolescentes para brindarles el servicio de Bachillerato DIF Huixquilucan, así como mantener un control para no rebasar la capacidad del mismo.
ALCANCE	Aplica al personal adscrito de la Dirección de Educación del SMDIF, adolescentes aspirantes e inscritos al Bachillerato DIF Huixquilucan y población en general.
BASE LEGAL	<p>Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México. Artículos 1, 3, 6 al 10, 21 al 30 y 35 al 43.</p> <p>Ley de Educación del Estado de México. Artículos 1 al 3, 6, 7, 13 al 17, 21, 28 al 32, 48 al 60, 85 al 89, 97 al 99, 100 al 106, 123 al 130, 159 al 169 y 171 al 173.</p> <p>Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Artículos 1 y 8 al 45.</p> <p>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Libro Décimo, Título Cuarto. Artículo 109.</p>
DEFINICIONES	<p>Bachillerato DIF Huixquilucan: plantel ubicado en la comunidad de Llano Grande que ofrece la modalidad de Bachillerato General de forma escolarizada.</p> <p>Bachillerato General: Modalidad académica que cubre el nivel de educación media superior.</p>

	<p>Cuota de recuperación: cantidad de dinero que debe cubrir la persona que solicita el servicio en el Bachillerato DIF Huixquilucan.</p> <p>Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan: personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF que cuente con título y cédula profesional en Pedagogía o equivalente.</p> <p>Estudio socioeconómico: actividad que se realiza por medio de la entrevista, la cual permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona, sea natural o jurídica, pública o privada.</p> <p>Examen de admisión: es la prueba académica que, por medio de preguntas y problemas mide las competencias y los conocimientos que posee un aspirante a estudiante del Bachillerato DIF Huixquilucan.</p> <p>Inscripción: procedimiento que implica la aceptación y el registro de una beneficiaria o de un beneficiario en el Bachillerato DIF Huixquilucan.</p> <p>Responsable de Servicios Escolares: personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF, encargado de realizar los procesos de inscripción, reinscripción, registro y control de la información generada por los alumnos y el personal docente, además de ayudar a la Dirección Escolar en temas administrativos.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p> <p>Trabajador Social: personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF que cuente con título y cédula profesional en Trabajo social o equivalente.</p>
INSUMOS	Cartel informativo de fechas de inscripción y reinscripción.
RESULTADOS	Inscripción y reinscripción de alumnos en el Bachillerato DIF Huixquilucan del SMDIF.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	En caso de que el cupo del Bachillerato DIF Huixquilucan sea excedido, se dará prioridad a los adolescentes en situación vulnerable que acrediten tal circunstancia.

		<p>La inscripción y reinscripción de los adolescentes, se apegará a las fechas establecidas y previamente autorizadas.</p> <p>Que para llevar a cabo la inscripción se deberá entregar la documentación siguiente en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio del Municipio de Huixquilucan con antigüedad no mayor a dos meses. • Presentar copia de la Credencial para votar del padre, madre o Tutor (en caso de ser menor de edad). • Estudio socioeconómico. • Presentar comprobante credencial de COMIPEMS y haber obtenido un puntaje de 80 puntos del concurso, en caso de no contar con este requisito, deberá tener un promedio mínimo de 7.5 en el certificado de nivel secundaria. • Tener como máximo 18 años cumplidos al mes de agosto. • Aprobar el examen de ingreso al Bachillerato. • Presentar carta de buena conducta expedida por la institución egresada. • Original del Certificado de secundaria y tres copias. • Copia certificada del acta de nacimiento y tres copias simples. • CURP actualizado y tres copias. • 5 fotografías actualizadas tamaño infantil blanco y negro o a color. • Certificado médico expedido por institución oficial. • Presentar análisis clínico de tipo de sangre. Cubrir cuota de recuperación semestralmente. <p>Se firma el Aviso de Privacidad de Datos Personales previo a la inscripción.</p> <p>El servicio del Bachillerato DIF Huixquilucan se ajustará a la capacidad instalada y operativa para la atención de los adolescentes.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Verifica la publicación del Calendario Escolar por parte de la autoridad educativa y se cerciora que se difundan las fechas de inscripción y reinscripción.

2	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Supervisión escolar informa a la directora del Bachillerato DIF Huixquilucan, el calendario para inscripciones y reinscripciones quien informa al Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF.	
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA Y BACHILLERATO DIF	La directora del Bachillerato DIF Huixquilucan, entrega calendario de inscripciones y reinscripciones al Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF y le corresponde difundir el calendario con la responsable de Servicios Escolares del Bachillerato DIF Huixquilucan y solicita a la Directora de Educación la asignación de Trabajador Social para la realización de estudios socioeconómicos.	
4	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Coloca en lugar visible del plantel, el calendario de fechas de inscripción y reinscripción, así como la lista de requisitos.	
5	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Asigna a personal de Trabajo Social para que acudan a realizar los estudios socioeconómicos a los aspirantes.	
6	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES	En la fecha indicada de inscripción, el solicitante lleva toda la documentación para inscripción y se entrega a la responsable de Servicios Escolares del Bachillerato DIF Huixquilucan y solicita al Subdirector Técnico la aplicación de examen de admisión.	
7	SUBDIRECTOR TÉCNICO	Aplica examen de admisión al solicitante y canaliza al alumno con el Trabajador Social para realizar el estudio socioeconómico.	
8	TRABAJADOR SOCIAL	Lleva a cabo el estudio socioeconómico al solicitante y posteriormente informa al Jefe de Departamento de Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF el resultado de la misma.	
9	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES	Entrega ficha de inscripción la cual es requisitada por el solicitante, así también proporciona orden de pago para cubrir la cuota de recuperación.	
10	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES	Recibe la ficha de inscripción y recibo de cuota de recuperación y los anexa a la documentación del solicitante, generando así el expediente escolar; asigna grupo e indica fecha de inicio de clases.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Abraham Encampira Revilla Jefatura Departamento de Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

Diagrama:

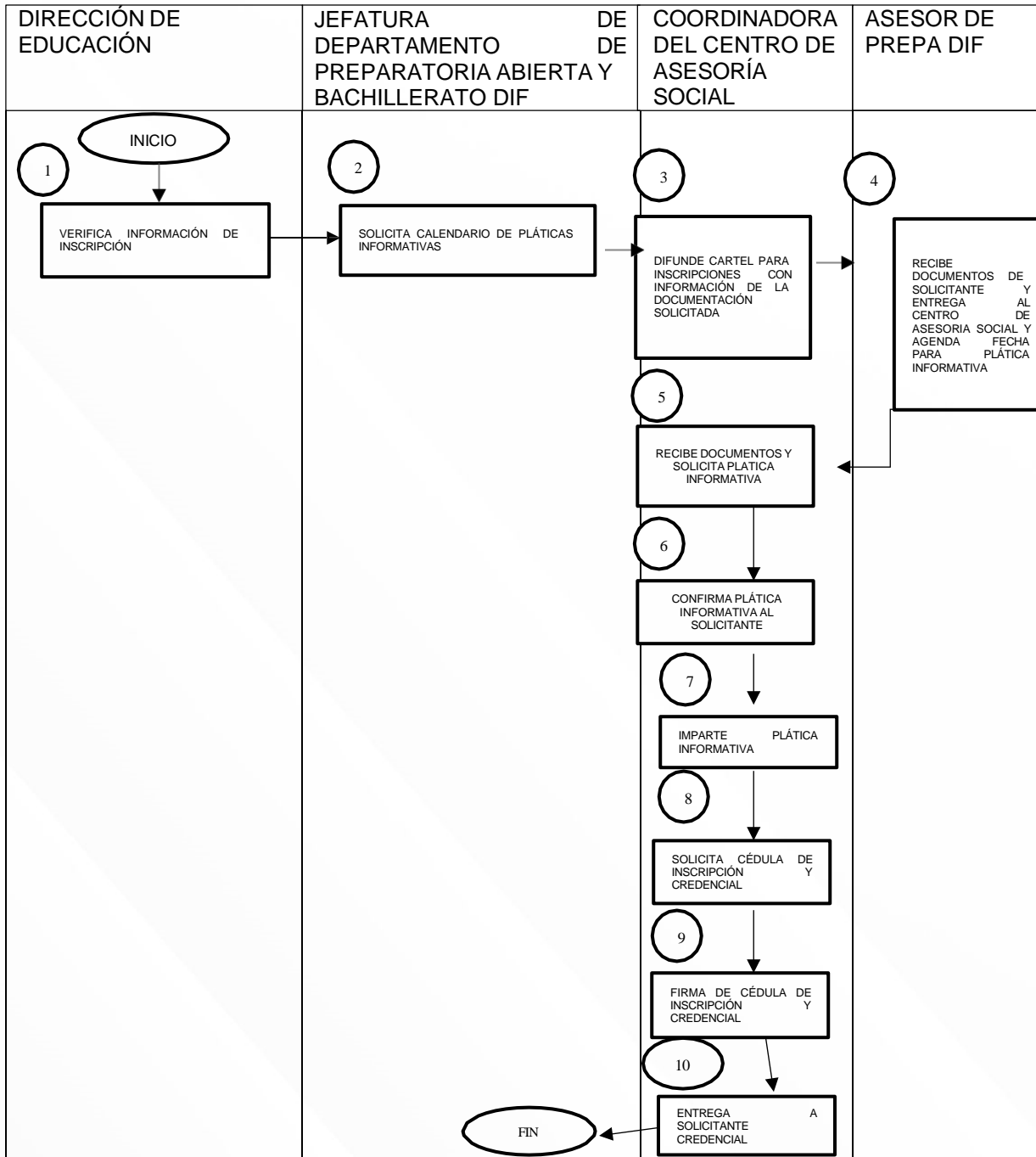


Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Inscripción de adolescentes y adultos a Preparatoria Abierta a través del Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan”
OBJETIVO	Inscribir a adolescentes y adultos para brindarles el servicio de Preparatoria Abierta, así como mantener un control para no rebasar la capacidad del mismo.
ALCANCE	Aplica al personal adscrito de la Dirección de Educación del SMDIF, aspirantes y alumnos de la Prepa DIF San Fernando Huixquilucan, así como para la población general.
BASE LEGAL	Ley de Educación del Estado de México. Artículos 1 al 3, 6, 7, 13 al 17, 21, 28 al 32, 48 al 60, 85 al 89, 97 al 99, 100 al 106, 123 al 130, 159 al 169 y 171 al 173. Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta, apartado III. Inscripción, inciso b), numeral 1 al 28. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Libro Décimo, Título Cuarto. Artículo 109.
DEFINICIONES	Asesor de Prepa DIF: profesional que guía al estudiante de Preparatoria Abierta, en las aulas de Prepa DIF, para la construcción del conocimiento. Aula Prepa DIF: espacio dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) del SMDIF o en espacio prestado, donde los asesores apoyan a los estudiantes de Prepa DIF para la presentación de exámenes y en la gestoría de trámites ante el Centro Social de San Fernando. Coordinadora del Centro Social: personal del SMDIF registrado en el Convenio como Gestor Principal, que se encarga de la gestión de trámites y coordinación de la Prepa DIF. Plática Informativa:

	<p>Prepa DIF: servicio que ofrece SMDIF a través de la gestoría de trámites de Preparatoria Abierta y brindar asesorías a los estudiantes del Centro Social.</p> <p>Preparatoria Abierta: es una opción del Bachillerato que brinda una oportunidad educativa de nivel medio superior. Se ofrece en la modalidad no escolarizada a la población con deseos o necesidad de iniciar, continuar y terminar este ciclo de formación.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>
INSUMOS	Cartel informativo de Preparatoria Abierta y del Centro de Asesoría Social.
RESULTADOS	Inscripción de adolescentes y adultos a la “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan”
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	<p>El Centro de Asesoría y las Aulas de Prepa DIF tiene un horario de atención de lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y el día viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>La solicitud de inscripción puede realizarse durante todo el año, de conformidad con el calendario de actividades del SMDIF.</p> <p>Que para llevar a cabo la inscripción se deberá entregar la documentación siguiente en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de secundaria cuando el estudiante haya cursado educación secundaria en algún subsistema diferente a los que se imparten en el sistema educativo nacional, deberá presentar: resolución de equivalencia o revalidación de estudios, expedida por la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en el Estado o por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal. • Comprobante de registro y asistencia a la Plática Informativa, firmado por el responsable de impartirla. • Copia certificada del acta de nacimiento, en caso de aspirantes provenientes del extranjero, deben presentar comprobante de estancia legal en el país expedido por la

		<p>Secretaría de Gobernación, el cual debe especificar su calidad migratoria. Traducción del acta de nacimiento o documento legal equivalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos fotografías del solicitante con las siguientes características: recientes e iguales, blanco y negro o color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara y terminado mate. (Una para Cédula de Inscripción y la otra para Credencial de Preparatoria Abierta). • CURP del aspirante. • Identificación Oficial (Credencial para votar o Pasaporte Vigente). También puede presentar credencial del trabajo expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal. En caso de ser menor de edad puede presentar certificado de terminación de estudios de secundaria. • Comprobante de asistencia a la Plática Informativa. • En caso de aspirantes nacionales o extranjeros que hayan cursado estudios de bachillerato en algún Subsistema diferente al de Preparatoria Abierta y deseen que se les reconozca, deberán presentar: a) resolución de equivalencia de estudios y/o de revalidación de estudios y b) el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución de equivalencia y/o revalidación de estudios.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Revisa los carteles informativos entregados por la unidad de Preparatoria Abierta para difusión de inscripción y verifica que se coloquen en lugares visibles en el Centro Social y en las Aulas de Prepa DIF.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA Y BACHILLERATO DIF	Solicita a la Coordinadora del Centro de Asesoría Social, la elaboración y entrega de Calendario de Solicitud e Impartición de Pláticas Informativas.
3	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Difunde a los Asesores de Prepa DIF, cartel con la documentación requerida para inscripción.
4	ASESOR DE PREPA DIF	El solicitante lleva la documentación para inscripción y se entrega al asesor de Prepa DIF y se agenda fecha para Plática

		<p>Informativa. El asesor entrega documentación a la Coordinadora del Centro de Asesoría Social.</p>	
5	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	<p>Recibe documentación del solicitante directamente o por conducto del asesor de Prepa DIF y la presente en la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan y procede a solicitar Platica Informativa para el aspirante.</p>	
6	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	<p>Confirma fecha de Plática Informativa al solicitante en forma directa o por conducto del Asesor de Prepa DIF.</p>	
7	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	<p>El solicitante acude a Plática Informativa impartida por la Coordinadora del Centro de Asesoría Social debiendo registrar su asistencia plasmando su firma en la lista de asistencia.</p>	
8	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	<p>Acude con la documentación de Plática Informativa a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan, para solicitar Cédula de Inscripción y Credencial, le confirma al solicitante la generación de esa documentación.</p>	
9	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	<p>El solicitante acude al Centro de Asesoría Social a firmar Cédula de Inscripción y Credencial. Dicha documentación es llevada nuevamente a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan por parte de la Coordinadora del Centro de Asesoría Social para la verificación de las firmas. Notifica al solicitante de manera directa o través del asesor de Prepa DIF cuando puede acudir a recibir su Credencial.</p>	
10	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	<p>Entrega en la fecha indicada la Credencial de Preparatoria Abierta en la que se especifica el número de matrícula del estudiante; dicho documento es intransferible y establece con el solicitante el horario de asesoría o canaliza con el Asesor de Prepa DIF para que se coordine con el solicitante para las asesorías académicas.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
<p>Lic. Abraham Encampira Revilla Jefatura Departamento de Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF</p>		<p>Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</p>	<p>Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</p>

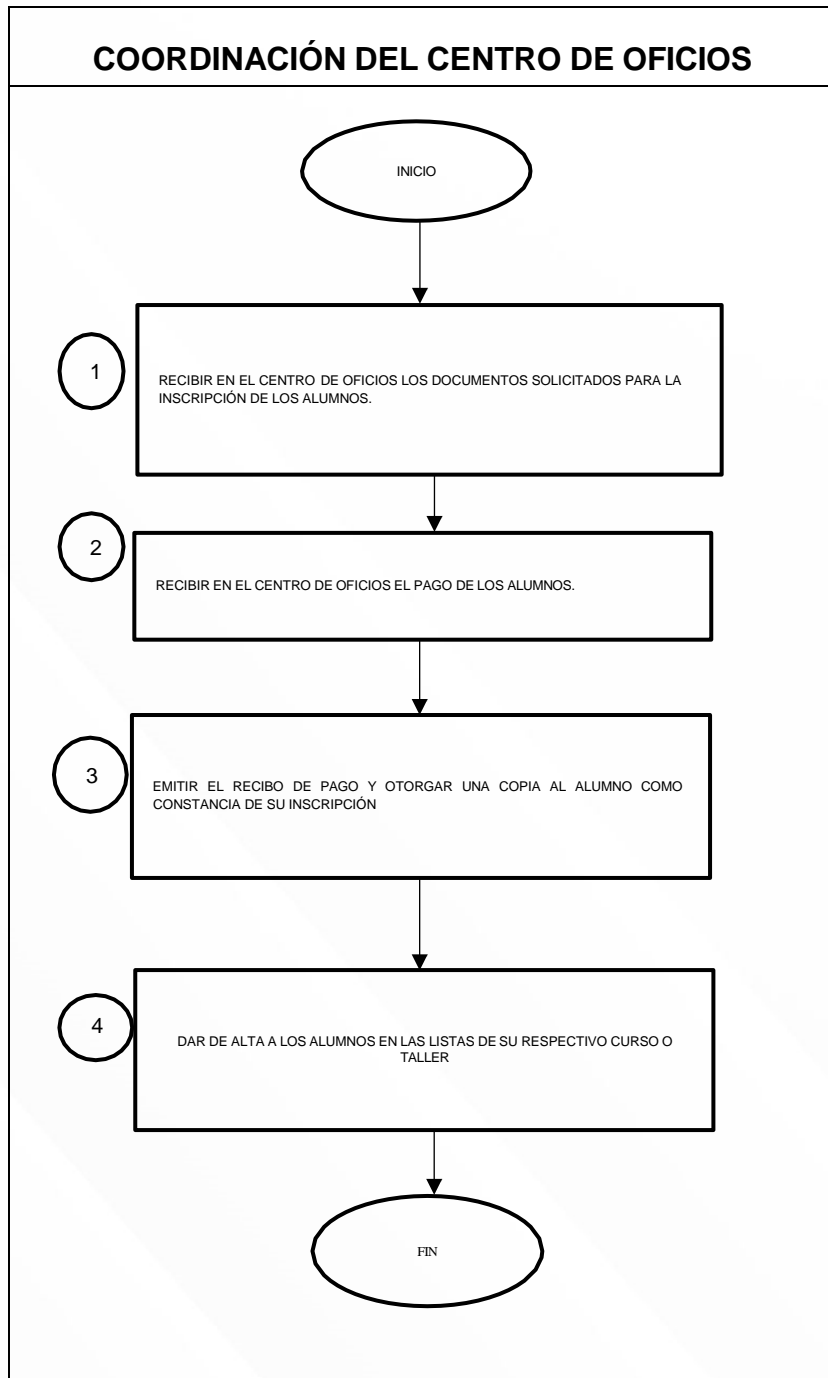


4.4 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Inscripción de los estudiantes a determinada clase o taller en el Centro de Oficios Huixquilucan. DE/COH/04-01
OBJETIVO	Inscribir a la población interesada a los diferentes cursos que imparte el Centro de Oficios de Huixquilucan.
ALCANCE	Aplica al personal adscrito de la Dirección de Educación del SMDIF, los alumnos del Centro de Oficios Huixquilucan y a la población en general.
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Libro Décimo, Título Quinto. Artículo 110.
DEFINICIONES	<p>Alumnos: población inscrita en algún taller o curso.</p> <p>COH: Centro de Oficios Huixquilucan.</p> <p>Curso: clases calendarizadas respecto de uno o varios oficios con duración mínima de un mes.</p> <p>Taller: clases calendarizadas respecto de uno o varios oficios con duración mínima de un mes.</p>
INSUMOS	Carteles informativos con fechas de inscripciones. Publicaciones en redes sociales de SMDIF, con la información de inscripción.
RESULTADOS	Inscripción de estudiantes en los cursos o talleres que imparte el Centro de Oficios Huixquilucan.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Entrega de reconocimiento a los alumnos que concluyan un curso o taller en el centro de oficios Huixquilucan. DE/COH/04-02
POLÍTICAS	<p>Los alumnos deben entregar todos los documentos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio del municipio de Huixquilucan con antigüedad no mayor a dos meses. • Copia certificada del acta de nacimiento. • Identificación oficial o en su caso credencial escolar. • CURP.

		<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir la cuota de recuperación. • Si algún taller o curso aún cuenta con cupo entonces se podrán aceptar estudiantes de otro municipio.
No.	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	Durante el periodo de inscripciones, en el Centro de Oficios Huixquilucan, en el área de recepción, el solicitante presentará la documentación solicitada para la inscripción a un determinado curso o taller.
2	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	Durante el periodo de inscripciones en el Centro de Oficios Huixquilucan, en el área de recepción, el solicitante presentará el comprobante de pago para determinado curso o taller.
3	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	Después de recibir los documentos y pago se procederá de forma inmediata a emitir el recibo de pago que corresponda y se proporciona una copia al alumno como constancia de su inscripción.
4	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	Se dará de alta a los alumnos en las listas de su respectivo curso o taller.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
Aprobó		
Mtra. Jacqueline Escobar Subirats Coordinadora del Centro de Oficios Huixquilucan		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

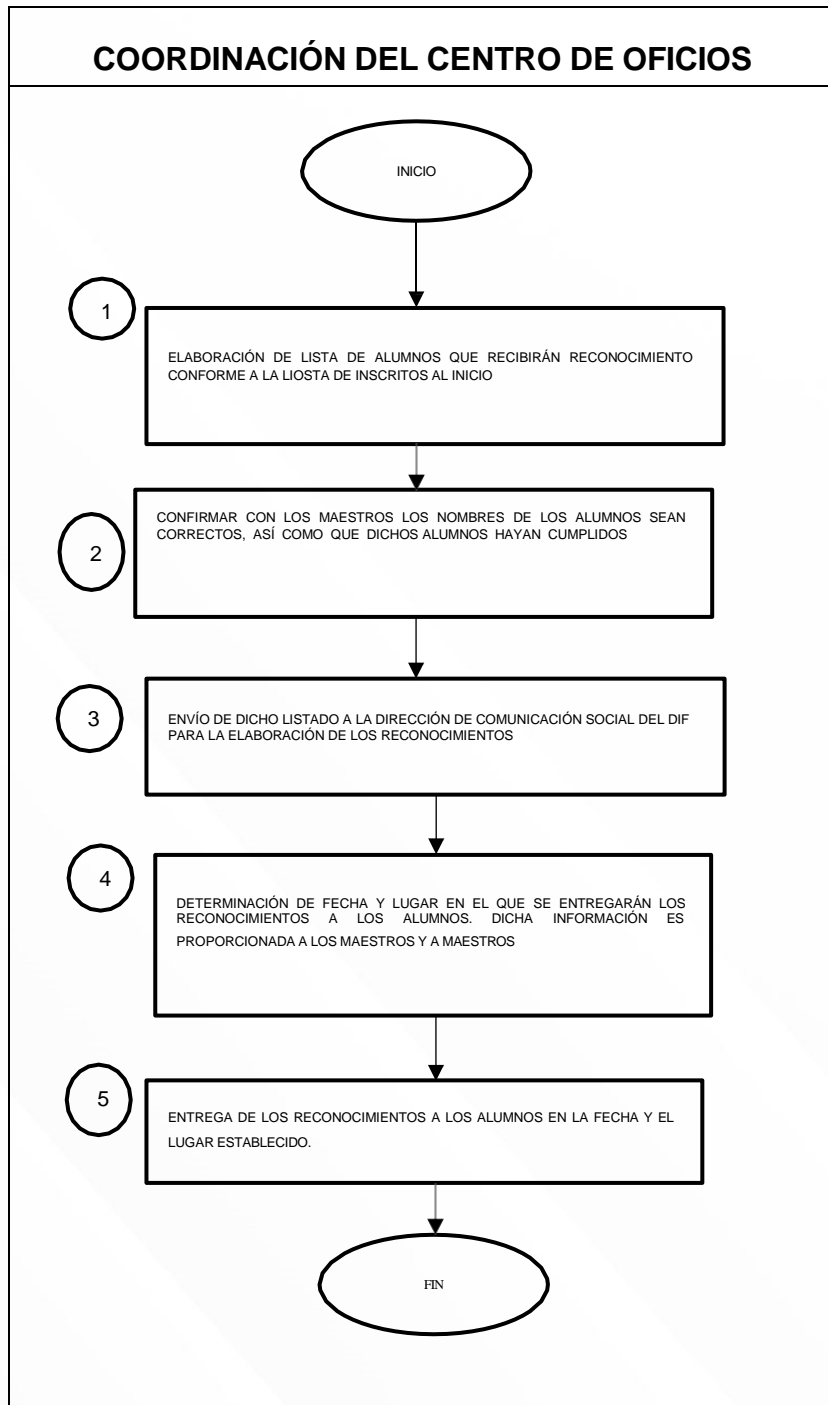
Diagrama:



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de reconocimiento a los alumnos que concluyan un determinado curso o taller en el Centro de Oficios Huixquilucan. DE/COH/04-02
OBJETIVO	Entrega de reconocimientos a los alumnos del Centro de Oficio Huixquilucan que hayan concluido sus estudios y cumplido con los requerimientos solicitados en determinado curso o taller.
ALCANCE	Estudiantes inscritos al Centro de Oficios Huixquilucan que hayan concluido sus estudios y cumplido con los requerimientos solicitados en el curso o taller al que hayan asistido.
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Libro Décimo, Título Quinto. Artículo 110.
DEFINICIONES	<p>Alumno: toda persona inscrita en algún taller o curso en el Centro de Oficios de Huixquilucan.</p> <p>COH: Centro de Oficios Huixquilucan.</p> <p>Curso: clases calendarizadas con una duración mínima de un mes.</p> <p>Requerimientos solicitados: Son los requisitos o materias que solicita cada maestro en el taller o curso impartido.</p> <p>Taller: clases calendarizadas respecto de uno o varios oficios con duración mínima de un mes.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de estudiantes que se hayan inscrito debidamente. • Listado que verifica y entrega cada maestro con los nombres de los alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente los requerimientos de su clase o taller.
RESULTADOS	Entrega de reconocimiento a cada estudiante por el curso o taller concluido.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Inscripción de los estudiantes a determinada clase o taller en el Centro de Oficios DE/COH/04-01.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Los reconocimientos se entregan cuando haya concluido el ciclo de todos los cursos o talleres que formen parte de ese trimestre. • Los reconocimientos se entregan en el día asignado o pueden ser recogidos posteriormente en el COH.

		<ul style="list-style-type: none"> En caso de que el reconocimiento tenga algún error este será devuelto por el alumno al COH para solicitar la corrección a la dirección de comunicación social del SMDIF. 						
No.	PUESTO	ACTIVIDAD						
1	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	El personal administrativo del COH, elabora la lista de alumnos que recibirán reconocimiento conforme a los alumnos inscritos en un inicio.						
2	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	El personal administrativo confirma con los maestros de cada taller o cursos, que los nombres de los alumnos sean correctos, así como que dichos alumnos hayan cumplido con los requerimientos establecidos en cada curso o taller.						
3	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	El COH envía dicho listado a la dirección de comunicación social del SMDIF para la elaboración de los reconocimientos.						
4	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	Se determina la fecha y el lugar en el que se entregarán los reconocimientos a los alumnos. Dicha información es proporcionada a los maestros y a los alumnos, a través de correos, mensajes, llamadas telefónicas e información publicada en el COH.						
5	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	Entrega de los reconocimientos a los alumnos en la fecha y el lugar establecido.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Mtra. Jacqueline Escobar Subirats Coordinadora del Centro de Oficios Huixquilucan </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Aprobó	Mtra. Jacqueline Escobar Subirats Coordinadora del Centro de Oficios Huixquilucan	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
Elaboró	Revisó	Aprobó						
Mtra. Jacqueline Escobar Subirats Coordinadora del Centro de Oficios Huixquilucan	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación						

Diagrama:



5. VALIDACIÓN

MTRA. GEORGINA GONZÁLEZ ÁVILA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

C. DULCE LILIANA AGUIRRE GUTIÉRREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN

C. CECILIA BALLINA CASARES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

LIC. ABRAHAM ENCAMPIRA REVILLA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA
Y BACHILLERATO DIF DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN



MTRA. JACQUELINE ESCOBAR SUBIRATS
COORDINADORA DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN