GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1 | GACETA 26 SECCIÓN VI | 02 DE JULIO DE 2025

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

2025-2027 HUIXQUILUCAN

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortíz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtro. Victor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

2025-2027
HUIXQUILUCAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2025-2027.
Dirección de Educación
Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.
Teléfono (55) 82841740 Ext. 128
Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.

ÍNDICE

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. ANTECEDENTES 6
3. MISIÓN 7
4. VISIÓN 7
5. MARCO JURÍDICO 7
6. ATRIBUCIONES 9
7. OBJETIVO GENERAL 10
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA 11
9. ORGANIGRAMA 13
10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 14
10.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 14
10.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 15
10.1.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES 15
10.1.2.1 DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL 16
10.1.2.2 TRABAJO SOCIAL 17
10.1.2.3 MÉDICO 17
10.1.2.4 PSICÓLOGO 18
10.1.2.5 DOCENTE TITULAR DE GRUPO 19
10.1.2.6 DOCENTE AUXILIAR DE GRUPO 20
10.1.2.7 RESPONSABLE DE COCINA 21
10.1.3 JEFE DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS 22
10.1.3.1. DIRECTIVO ESCOLAR 24
10.1.3.2. DOCENTE ESCOLAR 25

10.1.4 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 26

10.1.4.1 RESPONSABLE DEL CENTRO DE ASESORÍA 27

10.1.4.2 GESTOR (A) TITULAR Y GESTOR (a) AUXILIAR DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL 28

10.1.4.3 CONDUCTOR (A) DE PLÁTICA INFORMATIVA 29

10.1.4.4 ASESOR (A) DE PREPA DIF 30

10.1.4.5 DIRECTOR (A) ESCOLAR DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN 32

10.1.4.6 SUBDIRECTOR (a) ACADÉMICO (a) DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN 35

10.1.4.7 SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN 37

10.1.4.8 RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARes DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN 38

10.1.4.9 ORIENTADOR (A) EDUCATIVO DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN 40

10.1.4.10 DOCENTE DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN 41

10.1.5 ENLACE ADMINISTRATIVO 43

11. DIRECTORIO 44

12. VALIDACIÓN 45

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual determina la estructura, el orden y el campo de acción de la Dirección de Educación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, acorde con las disposiciones jurídicas que definen y reglamentan los niveles de jerarquía, dependencia e interacción de las Unidades Administrativas que la conforman, asimismo, describe las atribuciones, funciones y acciones que deberán desarrollarse para el cumplimiento de los objetivos y metas de esta Dirección.

Esta Dependencia, a través del presente instrumento, responde a las necesidades de establecer de manera específica la forma de organización que permita el correcto y completo desarrollo de los procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, para que, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, verifique la realización y ejecución de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a quienes les corresponde participar, mediante la supervisión de las acciones que ejecuten en su labor diaria.

Además, consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve a la ejecución eficiente y seguimiento eficaz de los objetivos y metas de la Dirección de Educación, acotándose en todo momento a las facultades y atribuciones que le confiere el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan vigente. Cabe precisar que, para efectos de evitar obvias repeticiones en el presente documento, en adelante "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan" será referido como SMDIF.

2. ANTECEDENTES

El 16 de julio de 1985 se publicó en la Gaceta de Gobierno del Estado de México mediante Decreto número 10, la LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", lo que dio origen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, cuyos objetivos son la asistencia social, la protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo.

Asimismo, en el artículo 15 Bis de la Ley citada en el párrafo que antecede, señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean aplicables a su competencia.

Actualmente, el SMDIF Huixquilucan, conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan vigente, reglamentación interna que es de orden público y de observancia general que tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Educación.

Derivado de lo anterior resulta necesario plasmar a través de una organización estructurada, la administración de los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines, bajo los principios de eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia.

3. MISIÓN

Dar a conocer a los servidores públicos y a la población en general, el modo en que se organizan las áreas que integran la Dirección de Educación, con la finalidad de garantizar la calidad de la educación, propiciando la planificación y la infraestructura educativa.

4. VISIÓN

La Dirección de Educación busca que el SMDIF se constituya como la mejor opción educativa en cuanto al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Huixquilucan, a través de un servicio de calidad que permita mejorar sus condiciones de vida, contribuyendo así con su pleno desarrollo, a partir de programas que consideren la edad, madurez, condiciones, intereses, circunstancias particulares y tradiciones culturales, prestando servicios educativos en condiciones óptimas como son instalaciones adecuadas en cada plantel o aula para el buen desempeño de la tarea docente y el logro del aprendizaje esperado.

5. MARCO JURÍDICO

En este capítulo se relaciona la normatividad aplicable vigente que regula la organización, operación y funcionamiento de la Dirección de Educación y su estructura orgánica.

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

6. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
ÁREAS	TÍTULO	CAPÍTULO	SECCIÓN	ARTÍCULO	FRACCIÓN (ES)
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DÉCIMO	PRIMERO	PRIMERO	105	I a la XII
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES		SEGUNDO	SEGUNDO	107	I a la XIII
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS		TERCERO	TERCERO	108	I AL X
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		CUARTO	CUARTO	109	I a la IX
ENLACE ADMINISTRATIVO		QUINTO	QUINTO	110	I y II

7. OBJETIVO GENERAL

Establecer la forma de organización y la estructura orgánica-administrativa de la Dirección de Educación del SMDIF, siendo posible con ello definir las facultades, atribuciones y obligaciones que deben cumplir los encargados de ejecutar los programas que tiene a su cargo la Dependencia, definiéndose las etapas que deben cubrir, las condiciones en que se deben realizar, las acciones específicas y el grado de responsabilidad que corresponde a los servidores públicos intervinientes, todo dentro de un marco de legalidad.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

1.2.1 DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL

1.2.2 TRABAJO SOCIAL

1.2.3 MÉDICO

1.2.4 PSICÓLOGO

1.2.5 DOCENTE TITULAR DE GRUPO

1.2.6 DOCENTE AUXILIAR DE GRUPO

1.2.7 RESPONSABLE DE COCINA

1.3 JEFE DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS

1.3.1 DIRECTIVO ESCOLAR

1.3.2 DOCENTE ESCOLAR

1.4 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

1.4.1 RESPONSABLE DEL CENTRO DE ASESORÍA

1.4.2 GESTOR (A) TITULAR Y GESTOR (A) AUXILIAR DEL CENTRO DE ASEORÍA

1.4.3 CONDUCTOR (A) DE PLÁTICA INFORMATIVA

1.4.4 ASESOR (A) DE PREPA DIF

1.4.5 DIRECTOR (A) ESCOLAR DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

1.4.6 SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICO (A) DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

1.4.7 SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

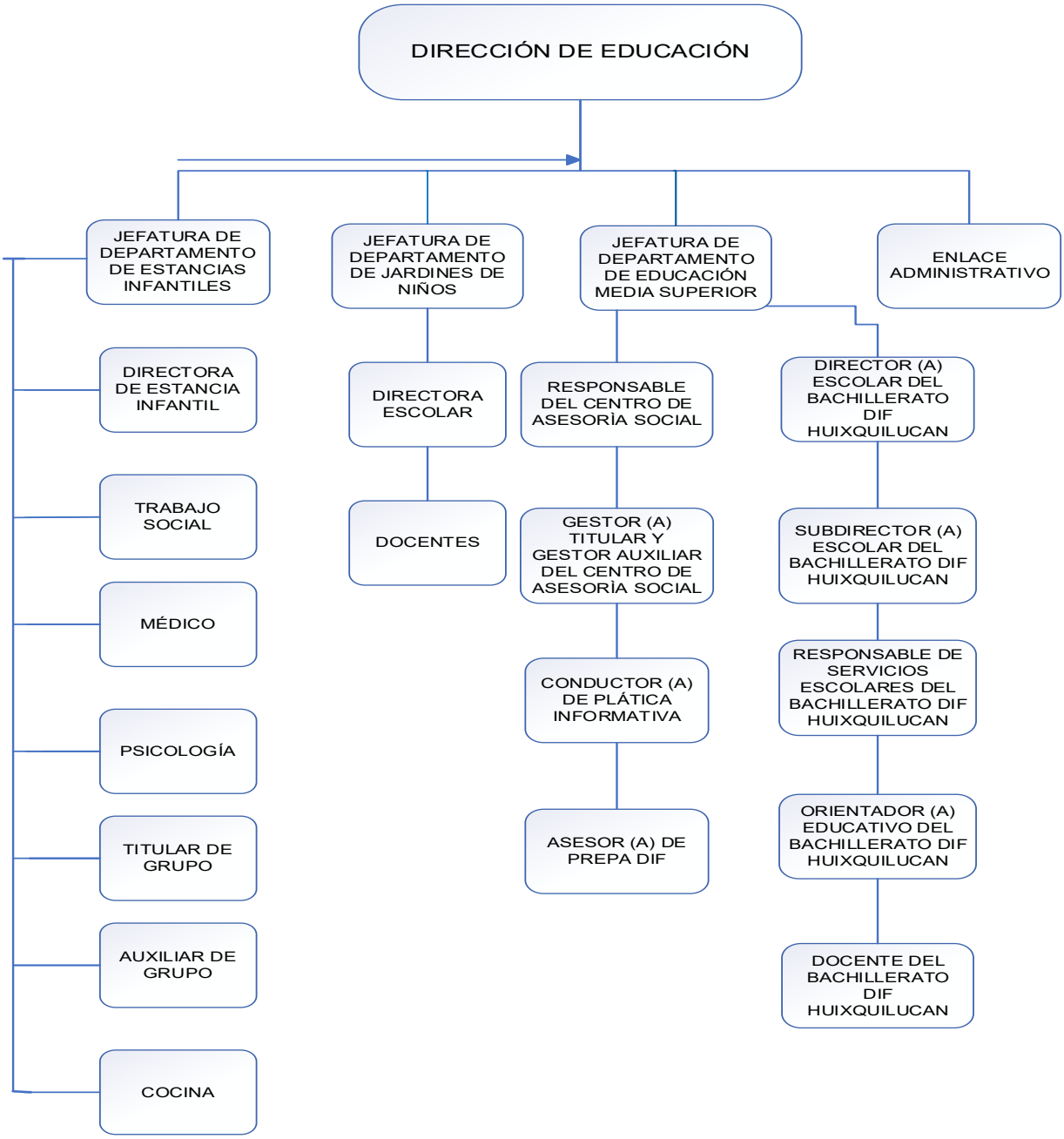
1.4.8 RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

1.4.9 ORIENTADOR (A) EDUCATIVO DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

1.4.10 DOCENTE DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

1.5 ENLACE ADMINISTRATIVO

9. ORGANIGRAMA



10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

10.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Supervisar, organizar y verificar los procedimientos que llevan a cabo los responsables de ejecutar los programas y recursos de la Dirección de Educación, las etapas que deben cubrir en cada proceso, así como las condiciones en que se deben realizar las diversas actividades y responsabilidades encomendadas, en un marco de legalidad y estricto apego a la normatividad aplicable.

La persona titular de la Dirección de Educación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Supervisar el cumplimiento de las funciones generales de la Dirección.
- Organizar al personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
- Establecer comunicación con las instancias oficiales relacionadas con la educación en las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Preparatoria Abierta y Bachillerato DIF.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad oficial en materia de educación en las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Preparatoria DIF y Bachillerato DIF.
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones en las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Preparatoria DIF y Bachillerato DIF.
- Atender a los padres o tutores de los niños, niñas, adolescentes y adultos del Municipio que lo requieran.
- Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento administrativo, de cada una de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños, Preparatoria DIF y Bachillerato DIF.

10.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Dar apoyo administrativo a las dependencias de la Dirección de Educación.
- Recibir correspondencia de las dependencias de la Dirección de Educación
- Elaborar oficios y turnarlos a las Dependencias y Áreas Administrativas.
- Encargada del archivo de las dependencias de la Dirección de Educación.
- Elaborar informes de actividades.

10.1.2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

OBJETIVO

Planear, gestionar y controlar los recursos asignados a la Estancias Infantiles, así como verificar que las instalaciones, mobiliario y equipo se encuentren en óptimas condiciones de seguridad e higiene, realizando la correcta aplicación.

La persona titular de la Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Apoyar en su totalidad las actividades que desarrolle la Dirección.
- Ser el vínculo entre las autoridades educativas de DIFEM y los centros educativos pertenecientes al SMDIF Huixquilucan.
- Dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo, para el ciclo escolar que inicia.
- Administrar y controlar los materiales con que cuentan las Estancias Infantiles.
- Supervisar el proceso de inscripción y reinscripción.
- Gestionar la sustitución o baja del personal adscrito a la Estancia Infantil.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, la realización de inventarios de bienes, así como el mantenimiento.
- Difundir y promover los programas de protección civil, así como las normas de seguridad e Higiene.

- Solicitar a las directoras de Estancias Infantiles, el informe semanal y mensual de actividades relevantes de las Estancias Infantiles para entregarlo a Dirección de Educación.
- Impulsar al personal docente a participar en los cursos de capacitación.
- Supervisar conjuntamente con la Dirección de la Estancia Infantil, las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Implementar las mejoras de mantenimiento necesario.
- Supervisar y controlar el resguardo de los bienes asignados a las Estancias Infantiles.
  Revisar y dar seguimiento en conjunto con la Dirección de Educación de los posibles candidatos a las vacantes de directivos y docentes

10.1.2.1 DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO:

Supervisar las actividades diarias, gestionar al personal y crear un entorno educativo y enriquecedor para las beneficiarias y beneficiarios.

FUNCIONES:

- Ejercer una gestión escolar eficaz para la mejora del trabajo en el aula y los resultados educativos de la Estancia Infantil.
- Asegurar un servicio educativo de calidad.
- Asumir y promover los principios éticos y los fundamentos inherentes a su función y al trabajo educativo, con el fin de asegurar el derecho de los alumnos a una educación de calidad.
- Reconocer el contexto social y cultural de la Estancia Infantil y establece relaciones de colaboración con la comunidad, la zona escolar y otras instancias para enriquecer la tarea educativa.
- Implementar el plan de trabajo para el ciclo escolar que inicia.

10.1.2.2 TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo el proceso de inscripción de las beneficiarias y beneficiarios.

FUNCIONES:

- Proporcionar a los interesados la información relacionada con la prestación del servicio de Estancia Infantil.
- Realizar las actividades relacionadas con la inscripción y reinscripción de las beneficiarias y beneficiarios en la Estancia Infantil.
- Mantener comunicación permanente con los padres de familia y/o tutores de las beneficiarias y beneficiarios inscritos en la Estancia Infantil, a fin de proporcionar la información sobre los trámites o requerimientos a atender para la permanencia de sus hijos.
- Llevar el control de las beneficiarias o beneficiarios inscritos y de los lugares vacantes, así como promover su ocupación conforme a la lista de espera de aspirantes a ingresar a la Estancia Infantil de los solicitantes del servicio.
- Realizar estudios socioeconómicos que permitan conocer las condiciones de vida y el ambiente familiar.
- Controlar el resguardo de los bienes a cargo del área de Trabajo Social.

10.1.2.3 MÉDICO

OBJETIVO:

Proporcionar la atención médica preventiva a las beneficiarias y beneficiarios inscritos durante su permanencia en la Estancia Infantil.

FUNCIONES:

- Realizar el filtro de egreso de las beneficiarias y beneficiarios a la Estancia Infantil y llenar la hoja de control.
- Prevenir, atender y controlar los principales padecimientos que afectan la salud de las beneficiarias o beneficiarios, inscritos en la Estancia Infantil.
- Proporcionar asesoría a los padres de familia, sobre el esquema de vacunación que deben atender para el cuidado de sus hijos.
- Participar en los programas de enseñanza, capacitación e investigación en el área Médica, a los que sea convocados.
- Participar en la integración y ejecución de los programas de protección civil a desarrollarse en la Estancia.
- Realizar pláticas informativas con los padres de familia, sobre temas relacionados con la salud de sus hijos.
- Proporcionar los primeros auxilios en situaciones de emergencia que se presenten en la Estancia Infantil.
- Integrar los expedientes clínicos de los niños inscritos en la Estancia, registrando los síntomas, diagnósticos y tratamientos, indicados para su atención en el consultorio médico.
- Supervisar la ingesta de alimentos de las beneficiarias y beneficiarios en el comedor.
- Elaborar e integrar los informes y reportes requeridos por la Coordinación de del área Médica y por la Dirección de la Estancia.

10.1.2.4 PSICÓLOGO

OBJETIVO:

Desarrollar actividades de psicología preventiva, orientadas a salvaguardar y promover el desarrollo psicológico de las beneficiarias y beneficiarios que asisten a la Estancia Infantil.

FUNCIONES:

- Proporcionar pláticas y asesoría a los padres de las beneficiarias y beneficiarios inscritos en la Estancia Infantil, que presenten problemas de conducta.
- Proporcionar orientación al personal docente para atender o controlar los problemas de conducta que presenten las beneficiarias o beneficiarios.
- Aplicar las pruebas psicológicas a los niños que presenten problemas de conducta que afecten su desarrollo psicopedagógico o perturbe las reglas y límites dentro de la sala y, en su caso, canalizarlos a la institución especializada.
- Impartir pláticas a los padres de familia sobre el cuidado y tratamiento que deben proporcionar a los infantes en sus diferentes etapas de desarrollo.
- Mantener comunicación constante con la Dirección de la Estancia.
- Realizar visitas a las salas en diferentes horarios, así como al comedor durante la toma de alimentos para observar el comportamiento de las beneficiarias y beneficiarios durante su permanencia en la Estancia Infantil.
- Realizar e integrar, en el área de su competencia, la historia clínica de las beneficiarias o beneficiarios, desde su ingreso hasta su egreso.
- Resguardo de los expedientes a cargo del Área de Psicología.

10.1.2.5 DOCENTE TITULAR DE GRUPO

OBJETIVO:

Brindar servicio educativo en las salas lactante, maternal y preescolar, asegurando el cumplimiento de los programas vigentes, mediante el uso de técnicas pedagógicas que faciliten el desarrollo integral de las beneficiarias y beneficiarios.

FUNCIONES:

- Guiar al grupo procurando que el desarrollo integral de las beneficiarias y beneficiarios se realice en un ambiente de cooperación, orden y respeto.

- Realizar las actividades correspondientes para el cumplimiento de la planeación mensual.
- Realizar la planeación didáctica de la sala de lactante, maternal y preescolar, con los programas vigentes.
- Proponer y ejecutar mecanismos que permitan evaluar y mejorar la calidad de los servicios pedagógicos que se proporcionan en la Estancia Infantil.
- Estudiar y analizar los métodos de trabajo que operan en el área educativa.
- Promover la ejecución de actividades musicales, sociales y culturales en la Estancia Infantil.
- Orientar a los padres de familia sobre la importancia de su participación en la labor educativa, a fin de que coadyuven a la formación integral de sus hijos.
- Mantener comunicación permanente con el área de Trabajo Social, para dar seguimiento y desarrollo integral de los niños inscritos en la Estancia Infantil.
- Llevar a cabo los programas educativos vigentes, favoreciendo el desarrollo integral de las beneficiarias y beneficiarios de la sala de lactantes, maternal y preescolar.
- Participar en los Programas de Protección Civil.
- Organizar y coordinar las guardias y suplencias del personal educativo, en caso de ausencia de los auxiliares.
- Presentar oportunamente, los informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas.

10.1.2.6 DOCENTE AUXILIAR DE GRUPO

OBJETIVO:

Atender las necesidades básicas, higiénicas, sanitarias y físicas de las beneficiarias y beneficiarios, así como intervenir educativamente favoreciendo su desarrollo.

FUNCIONES:

- Apoyar y participar en actividades que mejoren el desarrollo físico, social y emocional de las beneficiarias y beneficiarios.
- Preparar áreas interiores y exteriores para actividades recreativas y de aprendizaje de las beneficiarias y beneficiarios, durante su permanencia.
- Planear las actividades anuales en conjunto con la titular de grupo,
- Elaborar el plan de trabajo semanal conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
- Trabajar en conjunto con la titular de sala a fin de consolidar los proyectos de mejora.

10.1.2.7 RESPONSABLE DE COCINA

OBJETIVO:

Preparar los alimentos indicados por DIFEM, bajo las mejores condiciones de limpieza, higiene y calidad.

FUNCIONES:

- Recibir y revisar la requisición de alimentos, que se encuentren en buen estado para su uso.
- Preparar los alimentos indicados en los menús para las beneficiarias y beneficiarios inscritos en la Estancia Infantil, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Vigilar el uso racional de los recursos asignados para la preparación de los alimentos.
- Entregar los alimentos de desayuno al personal docente a las 08:00 a.m. y la comida a las 12:30 p.m., y la colación a las 14:00 horas, para distribuirlos a las beneficiarias y beneficiarios.

- Recoger los utensilios proporcionados para la ingesta de alimentos, a fin de mantener el control, limpieza y cuidado de los mismos y resguardarlos en los lugares establecidos.
- Controlar el resguardo de los bienes a cargo del Área de Cocina.

10.1.3 JEFE DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS

OBJETIVO:

Supervisar los servicios educativos de nivel preescolar, así como tener una atención personalizada a los padres o tutores de los menores.

La persona titular de la Jefatura de Departamento de Jardines de Niños tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Supervisar al personal Directivo de los Jardines de Niños del SMDIF, para brindar un servicio de calidad educativa a las beneficiarias y beneficiarios, previamente inscritos y a los padres o tutores.
- Otorgar información y atender a los padres o tutores de las beneficiarias y beneficiarios, que acudan a DIF central o a los diversos Jardines de Niños.
- Atender la solicitud de los usuarios, así como las turnadas por la Dirección de Educación en relación con los Jardines de Niños, canalizándolas a los centros educativos.
- Coordinar las acciones necesarias para que todas las actividades de los Jardines de Niños cumplan la normatividad vigente de los mismos y objetivos del SMDIF.
- Supervisar que los Jardines de Niños del SMDIF cumplan con planes y programas de la Secretaría de Educación del Estado de México, a fin de que las prestaciones de los servicios cumplan con la normatividad aplicable.

- Establecer vínculos con diversas instituciones, públicas, privadas y sociales para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas educativos.
- Fomentar la capacitación propia y de cursos de actualización y formación del personal que labora en los Jardines de Niños dependientes del SMDIF.
- Establecer relación directa mediante pláticas entre los directores de programas especializados del SMDIF y los padres o tutores, organizando junto con las directoras escolares, platicas que promuevan el desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijas e hijos.
- Mantener informada a la Dirección de Educación, respecto de las actividades de acuerdo con los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado.
- Verificar que se cumpla con los requerimientos solicitados por la supervisión escolar correspondiente y cumplir con todos los requisitos establecidos para la vigencia de derechos ante la autoridad educativa.
- Dar puntual seguimiento a las solicitudes de adquisiciones y mantenimiento en los Jardines de Niños, en conjunto con el enlace administrativo.
- Solicitar a las directoras de Jardines de Niños, el informe semanal y mensual de actividades relevantes de los Jardines de Niños para entregarlo a Dirección de Educación.
- Revisar y dar seguimiento en conjunto con la Dirección de Educación de los posibles candidatos a las vacantes de directivos y docentes.
- Realizar actividades recreativas y culturales dirigidas a la integración familiar.

10.1.3.1. DIRECTIVO ESCOLAR

OBJETIVO:

Supervisar los servicios educativos que se imparten en el Jardín de Niños, así como brindar atención personalizada a los padres o tutores de los menores del municipio de Huixquilucan y a sus docentes, coadyuvar a que la relación entre el Sistema Municipal DIF Huixquilucan, sea de manera coordinada con la Supervisión Escolar SEP.

La persona titular de la Dirección Escolar de Jardines de Niños tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Organizar y supervisar la entrega de las planeaciones quincenales de las docentes.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo anuales de las docentes.
- Coordinar, designar, acompañar y retroalimentar la labor docente en lo colectivo e individual.
- Fomentar la capacitación de cursos de actualización y formación del personal docente que labora en los Jardines de Niños dependientes del SMDIF.
- Brindar atención a los padres, madres y/o tutores que acudan con alguna situación educativa.
- Reportar a la Jefatura del Departamento de Jardines de Niños cualquier eventualidad que involucre el bienestar de los alumnos.
- Organizar y coordinar las preinscripciones, inscripciones y reinscripciones de las niñas y niños.
- Brindar atención y realizar en plataforma las bajas definitivas que soliciten los padres, madres y/o tutores.

- Asistir a los talleres intensivos de formación continua para docentes y a los consejos técnicos escolares en tiempo y forma.
- Brindar y organizar la capacitación a las docentes sobre los temas tratados en los CTE.
- Organizar y gestionar la documentación necesaria para los trámites ante la Secretaría de Educación Pública.
- Gestionar con la jefatura del departamento de Jardines de Niños, el mantenimiento de la infraestructura a sus instalaciones.
- Realizar la carga de documentos e información en el Sistema Integral de Control Escolar (SINCE) y en la plataforma "Modelo Integral de Gestión Educativa" (MIGE).
- Brindar la información, así como los informes que le sean solicitados por la Supervisión Escolar y el SMDIF.
- Organizar junto con la Jefatura del Departamento de Jardines de Niños, pláticas que promuevan el desarrollo emocional físico y cultural de las niñas y niños.
- Integrar los comités de participación con padres de familia.

10.1.3.2. DOCENTE ESCOLAR

OBJETIVO:

Brindar servicios educativos que cumplan con los estándares y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como de la Unidad de Escuelas Incorporadas del Estado de México. Brindar atención a los padres o tutores, respecto de la situación escolar de las niñas y niños.

El personal docente de Jardines de Niños tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Organizar y entregar las planeaciones quincenales.

- Realizar los planes de trabajo anuales solicitados.
- Acudir a capacitación constante y oportuna.
- Brindar la atención integral a las niñas y niños dentro y fuera de su salón de clases en horario escolar.
- Brindar atención a los padres, madres y/o tutores que acudan con alguna situación educativa.
- Reportar a Dirección Escolar cualquier eventualidad que involucre, el bienestar de los alumnos.
- Asistir a los talleres intensivos de formación continua para docentes y a los consejos técnicos escolares en tiempo y forma.
- Brindar la información e informes que le sean solicitados por la dirección escolar y el SMDIF.
- Detectar y brindar atención a las niñas y niños que presenten rezagos escolares.
- Realizar reportes de evaluación.
- Organizar y complementar los expedientes de las niñas y niños.
- Fomentar la convivencia sana, la cultura de paz y la igualdad de género dentro y fuera del salón de clases en horario escolar.
- Planear y organizar los diversos festivales que atribuyan a la convivencia y el sano desarrollo de las niñas y niños.

10.1.4 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

OBJETIVO:

Supervisar los servicios educativos, así como tener una atención personalizada a los padres o tutores de los adolescentes del Municipio de Huixquilucan y

fomentar la educación a nivel medio superior en las modalidades escolarizada y no escolarizada.

La persona titular de la Jefatura de Departamento de Educación Media Superior tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Vigilar y administrar los servicios educativos que preste el Sistema Municipal DIF, en Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Otorgar información a la población interesada en ingresar a Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Supervisar las actividades de Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Establecer vínculos con diversas Instituciones Públicas y Privadas para implementar actividades con los alumnos de Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Promover la actualización y formación de directivos, docentes, gestores y asesores Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Vigilar que se genere una relación directa entre los docentes y los padres o tutores de los adolescentes matriculados al Bachillerato DIF Huixquilucan para mantenerlos al tanto del desarrollo educativo y cultural de los alumnos.
- Vigilar que se cumplan con los planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública en Prepa DIF y Bachillerato.
- Coordinar las acciones necesarias para que Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan, cumplan con la normatividad aplicable.

10.1.4.1 RESPONSABLE DEL CENTRO DE ASESORÍA

OBJETIVO:

Representar al Centro de Asesoría Social, asistir a las reuniones de trabajo que se programen, atender las visitas de inspección y entregar en tiempo y forma la documentación e información de Preparatoria Abierta que le sea solicitada.

La persona titular responsable del Centro de Asesoría Social tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Atender y dar seguimiento a las inspecciones que se programen al Centro de Asesoría, por parte de la Dirección de Preparatoria Abierta.
- Verificar que el servicio de Gestoría de Trámites y/o Asesoría Académica opere conforme a la normatividad de Preparatoria Abierta.
- Vigilar el servicio de Asesoría Académica.
- Garantizar que los asesores utilicen el material didáctico de Preparatoria Abierta.
- Gestionar la capacitación necesaria para el personal del Centro de Asesoría.
- Notificar a Preparatoria Abierta cualquier cambio de información, documentación o de personal.

10.1.4.2 GESTOR (A) TITULAR Y GESTOR (A) AUXILIAR DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL

OBJETIVO:

Gestionar las solicitudes de trámites y servicios de los aspirantes y estudiantes adscritos al Centro de Asesoría, así como contribuir en el seguimiento a las Aulas de Prepa DIF.

La persona titular que desempeñe la función de Gestor (a) Titular y Gestor (a) Auxiliar del Centro de Asesoría Social tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Realizar los trámites solicitados por los interesados o estudiantes inscritos al Centro de Asesoría, presentando los requisitos establecidos para cada servicio en las fechas y horarios determinados.
- Acudir a recoger la documentación de cada uno de los trámites y servicios solicitados.

- Los trámites y servicios, que atenderán, siempre y cuando presenten los requisitos establecidos son: a) Registro a la Plática Informativa, b) Impartición de la Plática Informativa, c) Inscripción, d) Duplicado de Credencial, e) Solicitud de Exámenes, f) Aplicación de exámenes, únicamente Centros de Asesoría de carácter social, g) Entrega de Informes de Calificaciones, h) Cambio de Área, i) Actualización del Historial Académico.
- Realizar en colaboración con el Conductor de Plática Informativa, el Calendario de Pláticas Informativas y entregarlo cuatrimestralmente a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta.
- Verificar que el Conductor de Plática Informativa, aborde durante la Plática Informativa los temas y aspectos determinados por Preparatoria Abierta.
- Notificar a la Persona Responsable del Centro de Asesoría de las solicitudes de capacitación de Conductor de Plática y Asesor.
- Dar seguimiento a las aplicaciones de exámenes en la Sede del Centro Social.
- Elaborar y entregar bimestralmente la información estadística que se genere en la operación de los procesos de Gestoría de Trámites y Asesoría Académica.

10.1.4.3 CONDUCTOR (A) DE PLÁTICA INFORMATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar los lineamientos básicos, requisitos, funciones y actividades para impartir la Plática Informativa, con la finalidad de que el proceso se realice en forma coordinada y eficiente.

La persona titular como Conductor (a) de Plática Informativa del Centro de Asesoría Social tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- No podrá desempeñar funciones de Coordinador de Aplicación de exámenes o en actividades relacionadas con la Calificación o la Certificación.

- Desempeñar la función de Conductor de Plática Informativa por tres años consecutivos, después de ese tiempo debe dejar un año sin desempeñar la función para después reintegrarse.
- Manifestar una actitud de respeto y orden durante la Plática Informativa.
- Coordinar y llevar el control de asistentes a la Plática Informativa.
- Impartir la Plática Informativa en tiempo y forma, cumpliendo la normatividad.
- Acudir a reuniones de capacitación, actualización y/o retroalimentación, solicitadas por Preparatoria Abierta.
- Ser responsable del grupo de aspirantes y del adecuado desarrollo de la Plática Informativa.
- Reportar cualquier irregularidad que se presente en la Plática Informativa.
- Realizar Acta de Irregularidades cuando un aspirante: Altere la disciplina en el grupo y/o sede, altere o falsifique el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa y/o la identificación oficial.
- Impartir la Plática Informativa, cumpliendo con la normatividad de Preparatoria Abierta.
- Una vez que los aspirantes hayan abandonado el aula, el conductor de la Plática Informativa, cancela en la Lista de Asistencia los espacios de los que no se presentaron, registra su nombre y firma en el espacio correspondiente.
- Elaborar y firmar el Reporte de la Plática Informativa y anexa Actas de Irregularidades.
- Entregar la documentación de la Plática Informativa, al gestor titular o auxiliar, para la continuación de los trámites correspondientes.

10.1.4.4 ASESOR (A) DE PREPA DIF

OBJETIVO:

Apoyar y orientar a los estudiantes del Centro Social o Aulas de Prepa DIF que lo requieran, en el uso de los materiales didácticos, organización del tiempo para

estudiar y en la aplicación de técnicas de estudio acordes con los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y resultados de aprendizaje de los módulos.

La persona titular como Asesor (a) de Prepa DIF del Centro de Asesoría Social tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Otorgar la información a los interesados en inscribirse a Preparatoria Abierta a través del Centro de Asesoría Social o alguna de las Aulas de Prepa DIF.
- Participar en actividades de difusión del servicio de Prepa DIF que se ofrece en el Centro de Asesoría Social y en las Aulas.
- Otorgar información apegada a la normatividad.
- Dar asesoría académica solo a los estudiantes incorporados, inscritos en el Centro de Asesoría Social.
- Impartir las Asesorías Académicas apegadas acorde al plan de estudios que se encuentre inscrito el estudiante (Plan modular o tradicional).
- Impartir asesoría de manera individual o grupal.
- Elaborar una estrategia de trabajo con el estudiante para proporcionar el Servicio de Asesoría Académica para el Aprendizaje de cada una de los módulos o asignaturas, con base en los Libros de Texto que se utilizan en Preparatoria Abierta.
- Orientar al estudiante sobre la consulta y manejo de los Libros de Texto, Guías de Estudio, Cuadernos de Trabajo, Antologías y Ejercicios de Autoevaluación que se utilizan en Preparatoria Abierta.
- Proporcionar métodos y técnicas de estudio que apoyen el proceso de aprendizaje del estudiante.
- Apoyar al estudiante para que de manera organizada programe el tiempo que dedicará al estudio de los módulos o asignaturas de Preparatoria Abierta.
- Resolver las dudas del estudiante durante el Servicio de Asesoría Académica.
- Realizar un seguimiento del avance académico de cada estudiante.
- Supervisar que lleve a cabo las actividades de aprendizaje y evaluaciones establecidas.

- Mostrar actitud de trabajo durante el desarrollo de cada una de las asesorías que reciben los estudiantes.
- Mantener en todo momento durante su estancia en el Centro de Asesoría Social conductas de respeto, honorabilidad y cordialidad a todas las personas que asisten a la Institución.
- Impartir puntualmente las Asesorías Académicas.
- Hacer uso de las áreas comunes y apegarse a las reglas establecidas.
- Otorgar al estudiante en forma digital todo el material didáctico que maneja el Centro de Asesoría Social, acorde al módulo o asignatura.
- Elaborar Carpeta en digital y en físico de cada Aula a su cargo. La Carpeta contendrá los siguientes documentos: informe de Asesorías de la Semana, informe de Actividades de la Semana, concentrado de Exámenes de cada Etapa y Fase, concentrado de Calificaciones de cada Etapa y Fase y notas Informativas.
- Acudir al Centro de Asesoría Social dos veces por mes, para realizar los trámites de solicitud de exámenes, entrega de calificaciones, entrega de solicitud de examen, etc.
- Acudir a la Sede de Aplicación de Exámenes los días en que se le solicite para contribuir en el desarrollo de las Aplicaciones.
- Entregar en tiempo y forma los informes y actividades que se le solicite.
- Difundir con los estudiantes a su cargo el Reglamento del Centro de Asesoría Social y dar cumplimiento.
- Acudir a las capacitaciones, reuniones, actividades solicitadas u otorgadas por Preparatoria Abierta y/o el SMDIF.

10.1.4.5 DIRECTOR (A) ESCOLAR DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

OBJETIVO:

Ser un líder del Centro Escolar y promover las actividades que llevarán al logro de los propósitos educativos a través de la organización del plantel y generar las condiciones que permitan proporcionar un servicio educativo con equidad y excelencia.

La persona titular como Director (a) Escolar del Bachillerato DIF Huixquilucan tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Brindar atención de manera integral a las y los estudiantes, así como a docentes y a padres de familia.
- Conocer las características y las condiciones en las que se desarrolla la comunidad educativa y promueve estrategias para favorecer el desarrollo integral de las y los estudiantes en un entorno de inclusión, equidad y respeto a los derechos humanos.
- Contribuir a que las actividades académicas y administrativas del Bachillerato DIF Huixquilucan se lleven a cabo para generar un entorno propicio que favorezca el aprendizaje de los estudiantes.
- Establecer estrategias y proyectos para que el Bachillerato DIF Huixquilucan trabaje colaborativamente en generar ambientes sanos y seguros, así como en el logro de óptimos resultados académicos por los estudiantes.
- Conocer el plan y mapa curricular de Educación Media Superior, así como las fortalezas y áreas de oportunidad del colectivo docente, de los estudiantes y de las características culturales y sociodemográficas del contexto en que se ubica el plantel, lo cual le permite establecer estrategias para subsanar las necesidades que se presentan, privilegiando el logro académico de los estudiantes.
- Proponer el diseño de estrategias para el trabajo colaborativo en la comunidad escolar, con enfoque de derechos humanos, intercultural e inclusión para alcanzar una cultura de la paz.
- Participar en el diseño de estrategias y objetivos acordados con el Bachillerato DIF Huixquilucan, que promuevan espacios seguros para el aprendizaje en el aula, la escuela y la comunidad con enfoque de derechos humanos, intercultural, inclusión y perspectiva de género.
- Dirigir acciones que propician el diálogo y la colaboración entre los integrantes de la comunidad escolar.
- Coordinar acciones académicas enfocadas a la mejora de los indicadores educativos.

- Participar con sus pares en actividades colegiadas para el intercambio de experiencias de buenas prácticas y de formación, capacitación y actualización que fortalezcan el desempeño de la función directiva.
- Realizar la programación de horarios grupales, horarios por docentes.
- Entrega de documentación, atender solicitudes por parte de Escuelas Incorporadas.
- Realizar trámites, procesos académicos y administrativos ante la Supervisión Escolar.
- Dar seguimiento a trámites administrativos en las plataformas asignadas al plantel.
- Verificar el cumplimiento del calendario escolar para la educación media superior.
- Preparar, ejecutar y dar seguimiento a las jornadas de acompañamiento.
- Reportar a Supervisión Escolar las actividades académicas realizadas en las jornadas de acompañamiento.
- Revisar, firmar y subir planeaciones a los enlaces requeridos por la Supervisión Escolar.
- Atender a docentes, padres de familia, alumnos y personal administrativo para dar soluciones a problemáticas que se susciten por conducta o situación académica.
- Entregar documentación, informes, reportes, atención a correos electrónicos, etc. por parte de Supervisión Escolar y por la Dirección de Educación.
- Informar a la Jefatura de Departamento de Educación Media Superior las necesidades de materiales, mantenimiento, reparaciones de las instalaciones del plantel y enseres necesarios para realizar las diversas actividades académicas, sociales y culturales.
- Revisar las fechas para aplicación de exámenes extraordinarios.
- Organización de actividades para finalizar el semestre,
- Revisar planeaciones, bitácoras, oficios, documentación solicitada por Supervisión Escolar y por SMDIF Huixquilucan.
- Dar seguimiento a los trámites referentes a actualización de calificaciones, datos académicos de los estudiantes.

10.1.4.6 SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICO (A) DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

OBJETIVO:

Coordinar, gestionar y ejercer un liderazgo para el adecuado funcionamiento del Bachillerato DIF Huixquilucan. Fortaleciendo a través de sus cualidades personales y competencias profesionales las condiciones necesarias para que el estudiantado logre trayectos formativos exitosos. Además, trabaja de forma colaborativa, planea estrategias y proyectos educativos, y toma decisiones con un enfoque de gestión escolar con la finalidad de que las y los estudiantes logren los aprendizajes esperados.

La persona titular como Subdirector (a) Académico (a) del Bachillerato DIF Huixquilucan tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Proponer estrategias que favorecen ambientes inclusivos y socioemocionales propicios para una convivencia escolar participativa y colaborativa de acuerdo con la normatividad.
- Reconocer su sentido de pertenencia en la función directiva y en su contexto escolar.
- Distinguir acciones, acordes a la normatividad y programas institucionales, que contribuyan a la educación con equidad, inclusión y excelencia.
- Promover estrategias y acciones para la construcción de ambientes sanos y seguros de aprendizaje, con enfoque de derechos humanos, interculturalidad e inclusión.
- Fomentar el respeto a la diversidad de expresiones, identidades y corporalidades de los estudiantes, con el fin de fortalecer su desarrollo integral.
- Ser empático con los integrantes de la comunidad escolar para favorecer la comunicación asertiva.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento del Bachillerato DIF Huixquilucan.

- Revisar las planeaciones de los docentes para que estén acordes con el plan y programa de estudio para el diseño de las estrategias centradas en los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Realizar la retroalimentación de las planeaciones didácticas, considerando el desarrollo de recursos socioemocionales, conocimiento interdisciplinar y transdisciplinar y las estrategias didácticas.
- Implementar estrategias de retroalimentación a las planeaciones didácticas, considerando el desarrollo de recursos socioemocionales, conocimiento interdisciplinar y transdisciplinar y las estrategias didácticas.
- Contribuir en la construcción de ambientes sanos y seguros para el aprendizaje, con la finalidad de lograr equidad y excelencia en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Aplicar acciones de seguimiento para la revisión del desarrollo de la planeación didáctica, a fin de contribuir a la formación integral de las y los estudiantes.
- Proponer acciones de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación para fortalecer la práctica docente y la mejora de las planeaciones didácticas.
- Dar seguimiento a la normatividad institucional para brindar los servicios educativos a las y los estudiantes con el fin de contribuir al logro de la excelencia educativa.
- Coordinar el trabajo colegiado entre personal docente y participa en la dirección de las jornadas de acompañamiento.
- Proponer y aplicar junto con el personal directivo y docente, estrategias de prevención, mediación, canalización y de conflictos personales e interpersonales, que favorezcan ambientes escolares sanos y seguros.
- Solicitar y fomentar la colaboración interinstitucional para fortalecer la formación integral de los estudiantes y los procesos pedagógicos del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Fomentar la reflexión y participación del personal educativo en programas de formación, capacitación y actualización que contribuyen a la mejora de su práctica y a la formación integral de las y los estudiantes.

- Coordinar programas de apoyo, en la comunidad escolar, para la formación integral de las y los estudiantes en ambientes sanos y seguros.
- Analizar las condiciones específicas del plantel, con la finalidad de identificar espacios propicios para los procesos de enseñanza y aprendizaje.

10.1.4.7 SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

OBJETIVO:

Realizar los procesos administrativos que contribuyan a un adecuado funcionamiento del Bachillerato DIF Huixquilucan. Fortaleciendo a través de sus cualidades personales y competencias profesionales las condiciones necesarias en la mejora de la institución y la comunidad educativa.

La persona titular como subdirector (a) Administrativo (a) del Bachillerato DIF Huixquilucan tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Participar en el intercambio de experiencias entre pares como herramienta de mejora de la función administrativa.
- Contribuir con el demás personal directivo del Bachillerato DIF Huixquilucan en la administración escolar.
- Proponer instrumentos de seguimiento y control para la toma de decisiones que permitan el logro de objetivos y metas del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Dar seguimiento al cumplimiento a los lineamientos vigentes para la operación y la gestión administrativa del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Participar en las jornadas de acompañamiento, contribuyendo en la solicitud de recursos necesarios para la mejora del desempeño de los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Dar seguimiento y coordinarse con la responsable de servicios escolares para el seguimiento de trámites administrativos.

- Dar seguimiento a peticiones administrativas realizadas por la supervisión escolar o por el SMDIF.
- Coordinar con personal de orientación y docente para una difusión estadística de las actividades realizadas en el Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Difundir las fechas para aplicación de exámenes extraordinarios.
- Verificar y colaborar con servicios escolares para la actualización de calificaciones, datos académicos de los estudiantes
- Elaborar la programación de horarios grupales, horarios por docentes.
- Realizar la entrega de documentación y dar atención a las solicitudes por parte de Escuelas Incorporadas.
- Efectuar los trámites administrativos en las plataformas asignadas al plantel.
- Difundir el calendario escolar para la educación media superior para cumplir con los tiempos administrativos.
- Participar en las jornadas de acompañamiento, realizando el registro de listas, acuerdos y todo trámite administrativo.
- Entregar la documentación, informes, reportes, atención a correos electrónicos, etc. por parte de Supervisión Escolar y por la Dirección de Educación

10.1.4.8 RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

OBJETIVO:

Contribuir en el control y registro administrativo de los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan, otorgando ayuda en todos los trámites que favorezcan el correcto funcionamiento de la institución educativa.

La persona titular como Responsable de Servicios Escolares del Bachillerato DIF Huixquilucan tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Participar en los procesos de inscripción y reinscripción de los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.

- Crear y actualizar los expedientes académicos y administrativos de los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Dar atención y seguimiento a trámites de certificados, historial académico, boletas de calificaciones (Kardex), solicitados por los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Participar en la programación de las fechas para los diversos trámites administrativos.
- Elaborar listas de asistencia de los grupos, realizar oficios, impresión de archivos solicitados por directivos.
- Contribuir con el personal directivo en la estadística del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Atender a padres de familia y estudiantes, en temas en relación a sus expedientes administrativos.
- Coordinarse con la subdirección administrativa para el seguimiento de trámites administrativos.
- Informar sobre las peticiones administrativas realizadas por la supervisión escolar o por el SMDIF.
- Elaborar los calendarios para aplicación de exámenes extraordinarios y demás información que se deba compartir a la comunidad escolar.
- Revisar la actualización de calificaciones.
- Elaborar la programación de horarios grupales, horarios por docentes.
- Participar en la entrega de documentación y dar atención a las solicitudes por parte de Escuelas Incorporadas.

10.1.4.9 ORIENTADOR (A) EDUCATIVO DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

OBJETIVO:

Brindar herramientas para un acompañamiento de los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan el proceso de adaptación y transición favoreciendo y fortaleciendo los aprendizajes y haciendo que el estudiante se sienta participe y perteneciente a la institución educativa.

La persona titular como Orientador (a) Educativo del Bachillerato DIF Huixquilucan tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Fomentar la integración, el fortalecimiento y desarrollo de habilidades adaptativas de los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes para el desarrollo de un proyecto de vida.
- Detectar y dar seguimiento a factores de riesgo psicosocial en los estudiantes
- Atención a situaciones y casos particulares que requieren de trato personalizado.
- Realizar el pase de lista y llevar un control de faltas, asimismo la elaboración de justificantes, reportes y control de salida de los estudiantes del plantel por enfermedad.
- Contribuir, en coordinación con el personal Directivo y docentes en actividades recreativas, culturales de los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Revisar calificaciones de todas las asignaturas a fin de identificar a los estudiantes con bajo rendimiento académico para su monitoreo y seguimiento.
- Atención a padres de familia por cuestión académico, de conducta o cualquier situación referente a sus hijos.
- Impartir Taller de Habilidades Socioemocionales a los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Canalizar a estudiantes con el personal de Dirección en situaciones que así lo ameriten.

- Generar e informar a la comunidad estudiantil sobre ferias, conferencias y eventos que tengan el propósito de brindar herramientas educativas, vocacionales y socioemocionales para fortalecer el desarrollo educativo integral de la comunidad estudiantil.
- Crear los expedientes que permitan el correcto seguimiento de las acciones individuales del estudiantado que sea beneficiado por el servicio, sin quebrantar la confidencialidad.
- Participar en las sesiones de Trabajo Colegiado, favoreciendo la creación de protocolos (de forma colaborativa) de acción y prevención ante las problemáticas que se generan en el plantel, partiendo de los indicadores académicos y observaciones que presente el personal docente.
- Establecer vinculación con madres y padres de familia, así como con tutores y tutoras, que permita el trabajo conjunto y de ser el caso, la sugerencia de canalización del estudiantado a instituciones de atención especializada.
- Apoyar en las diversas actividades, que sean solicitadas por la Dirección de Educación.

10.1.4.10 DOCENTE DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN

OBJETIVO:

Asumir la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en el Bachillerato DIF Huixquilucan, considerando las capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de éstos y en consecuencia, contribuir a los procesos de enseñanza y aprendizaje, como promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

La persona titular como Docente del Bachillerato DIF Huixquilucan tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Analizar fortalezas y áreas de oportunidad en los conocimientos de las progresiones de aprendizaje de la Unidad de Aprendizaje Curricular, así como en sus recursos socioemocionales, pedagógicos y tecnológicos.

- Planificar y preparar clases sobre tema de la Unidad de Aprendizaje Curricular a su cargo o de las asignaturas que imparten.
- Impartir lecciones teóricas y prácticas cuando las asignaturas lo ameriten.
- Evaluar el progreso de los estudiantes mediante exámenes, proyectos y tareas.
- Proporcionar retroalimentación y apoyo individualizado a los estudiantes.
- Integrar herramientas tecnológicas en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Organizar y supervisar actividades prácticas en laboratorio, biblioteca, salón de cómputo.
- Mantenerse actualizado el material didáctico y los recursos educativos.
- Fomentar el pensamiento crítico y la resolución de problemas a través de desafíos informáticos.
- Guiar a los estudiantes en la creación proyectos que favorezcan la construcción de los aprendizajes.
- Facilitar discusiones y debates sobre temas actuales, de tecnología, de interés de los estudiantes, que contribuyan a fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos de los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Colaborar con otros docentes para integrar los contenidos temáticos de sus asignaturas con otras áreas del plan de estudios.
- Organizar eventos extracurriculares, que contribuyan a desarrollar habilidades y competencias para un desarrollo integral de los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Ofrecer asesoramiento académico y profesional a los estudiantes, cuando lo soliciten.
- Mantener una comunicación abierta y regular con los padres, sobre el progreso de los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Participar en las jornadas de acompañamiento y contribuir a la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Distinguir las características físicas, socioemocionales, culturales y cognoscitivas de los estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.
- Distinguir la importancia de generar empatía en los estudiantes de Educación Media Superior del Bachillerato DIF Huixquilucan.

- Fomentar la importancia de respetar y valorar la interculturalidad y la diversidad de expresiones, identidades y corporalidades.
- Comprender la relevancia de integrar el enfoque de los derechos humanos en su práctica profesional para generar ambientes sanos y seguros en la comunidad escolar.
- Fomentar la comunicación asertiva para relacionarse e interactuar con otros actores educativos de Educación Media Superior.
- Reconocer la importancia de implementar acciones para fortalecer valores como la responsabilidad social, la honestidad, la educación integral en sexualidad, así como, el bienestar afectivo-emocional para una formación integral de los estudiantes y el enriquecimiento de su función docente.

10.1.5 ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar técnica y administrativamente en los procesos que se realizan en la Dirección de Educación.

La persona titular como Enlace Administrativo de la dirección de Educación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- Apoyar al titular de la Dirección de Educación en la administración de los recursos materiales, financieros y el capital humano asignados.
- Tramitar ante la Dirección de Administración en tiempo y forma los movimientos de personal.
- Tramitar las requisiciones de bienes y/o servicios ante la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- Actualizar el Portal en materia de acceso a la información y transparencia y sistema CREG.
- Apoyo para elaborar el presupuesto del ejercicio fiscal.
- Elaborar el programa basado en resultados PBRM del ejercicio fiscal.

11. DIRECTORIO

MTRA. GEORGINA GONZÁLEZ ÁVILA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
TEL: 5582841740 ext. 128
CORREO ELECTRÓNICO: georgina.gonzalez@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. DULCE LILIANA AGUIRRE GUTIÉRREZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
TEL: 5582841740 ext. 128
CORREO ELECTRÓNICO: dulce.aguirre@difhuixquilucan.gob.mx

LIC. KARINA GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
TEL: 5582841740 ext. 128
CORREO ELECTRÓNICO: karinagudez@gmail.com

LIC. GUADALUPE CLAUDIA CERDA REYES
JEFA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
TEL: 5582841740 ext. 128
CORREO ELECTRÓNICO: gpeclaudiac@yahoo.com.mx

C. BLANCA NATIVIDAD PEÑA BARRERA
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN
TEL: 5582841740 ext. 128
CORREO ELECTRÓNICO: blancareg6@gmail.com

12. VALIDACIÓN

MTRA. GEORGINA GONZÁLEZ ÁVILA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN DEL SMDIF

LIC. DULCE LILIANA AGUIRRE GUTIÉRREZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SMDIF

LIC. KARINA GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF

LIC. GUADALUPE CLAUDIA CERDA REYES
JEFA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

C. BLANCA NATIVIDAD PEÑA BARRERA
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las modificaciones al presente Manual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

SEGUNDO: Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el 01 de julio de 2025.

2025-2027

HUIXQUILUCAN