



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



HUIXQUILUCAN 2025-2027

“2025. “Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO.....	5
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	6
4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	8
4.1 SELECCIÓN Y PROPUESTA DEL PERSONAL.....	8
5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	13
5.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LAS BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS A ESTANCIAS INFANTILES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.	13
5.2 CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE LAS BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN.	20
5.3 ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN DE CLASES EN LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN	25
6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS.	29
6.1 PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN y REINSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS A LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.	29
6.2 INGRESO Y EGRESO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DE LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF	34
6.3 ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN DE CLASES EN LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.	39
6.4 PAGO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES ANTE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO	43
6.5 AUTORIZACIÓN DE PLANTILLAS DOCENTES DE LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.	48
7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.....	53
7.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ADOLESCENTES AL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN	53
7.2 SOLICITUD DE HISTORIAL ACADÉMICO DE ESTUDIANTES DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN DEL SMDIF.	59
7.3 BAJA DE ESTUDIANTE DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN.	64

7.4 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”	68
7.5 SOLICITUD DE EXÁMENES DE ESTUDIANTES DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA HUIXQUILUCAN “PREPA DIF SAN FERNANDO HUIXQUILUCAN”	77
7.6 PRESENTACIÓN DE EXÁMENES POR PARTE DE ESTUDIANTES DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA HUIXQUILUCAN “PREPA DIF SAN FERNANDO HUIXQUILUCAN” EN LA SEDE DE APLICACIÓN 066.....	83
8. ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	89
8.1 ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	89
8.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	92
8.3 ELABORACIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE MOVIMIENTOS NOMINALES ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO.	95
9. VALIDACIÓN.....	99

1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección de Educación ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información de las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman y está orientado a apoyar la actuación del servidor público al desempeñar sus actividades, tanto en la relación que guardan entre las diferentes Dependencias, con sus respectivos ámbitos y de responsabilidad, tomando en cuenta un análisis sistemático de las funciones y actividades que desarrolla el personal con consideración en los objetivos que la Institución tiene establecidos.

En este sentido, se presenta el manual, como una herramienta o instrumentos de consulta permanente y deberá ser aplicado por todo el personal que labora en esta Dirección, de acuerdo a sus actividades, componentes para dar calidad en el servicio para los ciudadanos que requieren de sus servicios.

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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en adelante SMDIF Huixquilucan.

2. OBJETIVO

Establecer un instrumento técnico administrativo que contenga, los procedimientos para operar los programas de la Dirección de Educación, mediante la descripción y estandarización de las actividades y métodos de trabajo, a fin de garantizar la calidad y eficiencia de los procesos para asegurar el cumplimiento de las metas en las líneas de acción que ofrece el SMDIF Huixquilucan.

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
	
Manual de Procedimientos	
Nombre del Proceso	No.
Selección y propuesta de personal del SMDIF de Huixquilucan.	DE/01/01
Inscripción y Reinscripción de las beneficiarias y beneficiarios a Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDEI/02-01
Ingreso y egreso de las beneficiarias y beneficiarios inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDEI/02-02
Elaboración de planeación de clases en las Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDEI/02-03
Preinscripción e inscripción de niñas y niños a los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDJN/03-01
Control de ingreso y egreso de las niñas y niños de los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDJN/03-02
Elaboración de planeación de clases en los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDJN/03-03
Pago de derechos y obligaciones ante la Unidad de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.	DE/JDJN/03-04
Validación y autorización de plantilla docente	DE/JDJN/03-05
Inscripción y reinscripción de adolescentes al Bachillerato DIF Huixquilucan.	DE/JDEMS/04-01
Solicitud de historial académico de estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.	DE/JDEMS/04-02
Baja de estudiante del Bachillerato DIF Huixquilucan.	DE/JDEMS/04-03

Inscripción de adolescentes y adultos a Preparatoria Abierta a través del Centro de Asesoría Social “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan” del SMDIF Huixquilucan,	DE/JDEMS/04-04
Solicitud de Exámenes de estudiantes del Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan”.	DE/JDEMS/04-05
Presentación de Exámenes por parte de estudiantes del Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan” en la Sede de Aplicación 066.	DE/JDEMS/04-06
Análisis del presupuesto anual para la Dirección de Educación.	DE/EA/05-01
Adquisición de bienes y/o servicios de las dependencias de la Dirección de Educación.	DE/EA/05-02
Elaboración de solicitudes administrativas de movimientos nominales ante la Dirección de Educación.	DE/EA/05-03

4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

4.1 SELECCIÓN Y PROPUESTA DEL PERSONAL

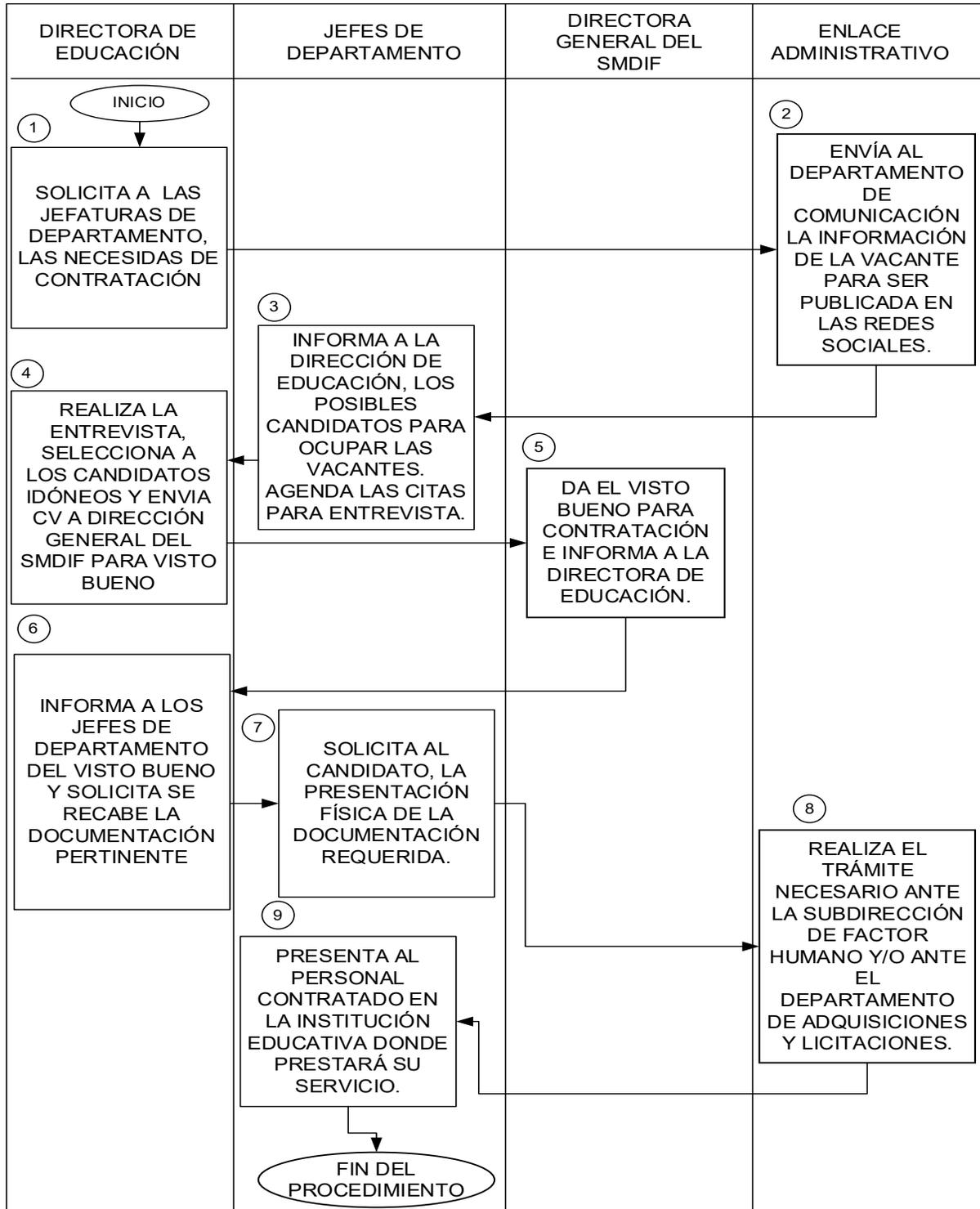
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Selección y propuesta personal.	DE/01/01
OBJETIVO	Establecer lineamientos para la selección y propuesta del personal que se requiere en la Dirección de Educación o en las distintas instituciones educativas del SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica a la población en general que viva en el Municipio de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	Título décimo, capítulo primero, sección primera artículo 105 fracción IV del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Candidato: Persona externa o interna del SMDIF que se postula a una vacante en la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan.</p> <p>CV: Currículum Vitae.</p> <p>DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>SEIEM: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.</p>	

	<p>SEP: Secretaría de Educación Pública.</p> <p>SMDIF HUIXQUILUCAN: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p>
INSUMOS	<p>Difusión en redes sociales del SMDIF Huixquilucan. Currículo Vitae de candidatos. Copia del título y cédula y profesional de candidatos. En caso de candidato para vacante de docente de inglés, se solicita certificado que avale el nivel requerido.</p>
RESULTADOS	<p>Selección de personal en la Dirección de Educación o en las distintas instituciones educativas del SMDIF Huixquilucan.</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>DE/EA/05-03 Elaboración de solicitudes administrativas de movimientos nominales ante la Subdirección de Factor Humano.</p>
POLÍTICAS	<p>Los candidatos a ocupar un puesto deberán ser preferentemente de Huixquilucan.</p> <p>Asistir a entrevistas de evaluación, y dar una clase muestra solicitada por la Dirección de Educación.</p> <p>Cumplir con todos los requisitos que establece: DIFEM, SEIEM, SEP, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y la Unidad de Escuelas Incorporadas del Estado de México.</p> <p>El candidato que incurra en falsedad de información y/o documentos, en ninguna circunstancia podrá ser considerado para ocupar alguna de las vacantes del SMDIF Huixquilucan.</p>
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Solicita a las Jefaturas de Departamento, las necesidades de contratación.
2	ENLACE ADMINISTRATIVO	Envía al departamento de comunicación, información de la vacante para ser publicada en las redes sociales.
3	JEFES DE DEPARTAMENTO	Informan a la Dirección de Educación, los posibles candidatos para ocupar las vacantes. Agenda las citas para entrevista.
4	DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y JEFES DE DEPARTAMENTO	Realiza entrevista, evaluación y clase muestra selecciona a los candidatos idóneos y envía CV a Dirección General del SMDIF Huixquilucan para visto bueno.
5	DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF	Da el visto bueno para contratación e informa a la Directora de Educación.
6	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Informa a los Jefes de Departamento del visto bueno y solicita, se recabe la documentación pertinente.
7	JEFES DE DEPARTAMENTO	Solicita al candidato, la presentación física de la documentación requerida.
8	ENLACE ADMINISTRATIVO	Realiza el trámite necesario ante la Subdirección de Factor Humano y/o ante el Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
9	JEFES DE DEPARTAMENTO	Presenta al personal contratado en la Institución Educativa donde prestará su servicio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Blanca Natividad Peña Barrera Enlace Administrativo de la Dirección de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

5.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LAS BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS A ESTANCIAS INFANTILES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Preinscripción e inscripción de las beneficiarias y beneficiarios a Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	CLAVE DE/JDEI/02-01
OBJETIVO	Brindar servicio asistencial y educativo a hijas o hijos de madres, padres o tutores trabajadoras o trabajadores.	
ALCANCE	Aplica al personal de las Estancias Infantiles, responsable de la inscripción y reinscripción de las beneficiarias y beneficiarios, así como a los Servidores Públicos que solicitan el servicio.	
MARCO JURÍDICO	Lineamientos de operación de Estancias Infantiles, del Estado de México. Titulo Décimo, Capitulo Segundo, Artículo 107 Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Beneficiaria o beneficiario: Niña o niño que esté inscrito en las Estancias Infantiles.</p> <p>Capacidad Instalada: Número de beneficiarias o beneficiarios que se atenderán en la Estancia Infantil de acuerdo con el espacio físico disponible.</p>	

	<p>Cuota de recuperación: Cantidad de dinero que debe cubrir la persona usuaria que solicita el servicio en Estancias Infantiles.</p> <p>Directora de Estancia: Autoridad responsable de la conducción y funcionamiento de la Estancia Infantil.</p> <p>DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Estancia Infantil: Instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en las que se prestan servicios educativos y asistenciales, que incluyen los servicios de alimentación, médico, psicológico y de trabajo social, para las beneficiarias o beneficiarios y que son supervisadas por el DIFEM.</p> <p>Estudio socioeconómico: Instrumento a través del cual se registran datos personales y laborales de la Persona Usuaria, el cual sirve para identificar su situación familiar y socioeconómica actual, así como su grado de vulnerabilidad.</p> <p>Persona Usuaria: Madres, padres o tutores trabajadoras o trabajadores, de la beneficiaria o beneficiario.</p> <p>Servidores Públicos: Personal Directivo, Docentes, Auxiliares, Médico, Trabajadores Sociales y Psicólogos que laboran en las Estancias Infantiles.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
<p>INSUMOS</p>	<p>Cartel informativo de fechas de reinscripción e inscripción y formatos de inscripción.</p>

RESULTADOS	Beneficiarias y beneficiarios inscritos y reinscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	Control de ingreso y egreso de las beneficiarias y beneficiarios inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan. DE/JDEI/02-02
POLÍTICAS	<p>La preinscripción e inscripción de las beneficiarias o beneficiarios, se apegará a las fechas establecidas en la calendarización, previamente autorizada por la Dirección de Educación y se recibirá en la Estancia Infantil la siguiente documentación:</p> <p>Estudios de laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biometría hemática; • Grupo sanguíneo y RH; • Coproparasitoscópico en serie de 3; • Exudado faríngeo; y • Examen general de orina. <ul style="list-style-type: none"> • 4 copias fotostáticas legibles del acta de nacimiento de la beneficiaria o beneficiario y original para su cotejo; • 4 copias fotostáticas de la cartilla nacional de vacunación de la beneficiaria o beneficiario y original para su cotejo; • 4 copias del comprobante de domicilio de la madre, padre o tutor, con antigüedad no mayor a 3 meses; • Croquis de ubicación del domicilio; • 4 copias del CURP de la beneficiaria o beneficiario actualizado, certificada y verificada por el Registro Civil; • 4 copias del CURP actualizada de ambos padres o tutores; certificada y verificada por el Registro Civil; • 4 copias del INE vigente, de ambos padres o tutor y original para cotejo. • Certificado médico de la beneficiaria o beneficiario expedido por una Institución de Salud Pública. • Escrito donde manifieste, el horario de trabajo;

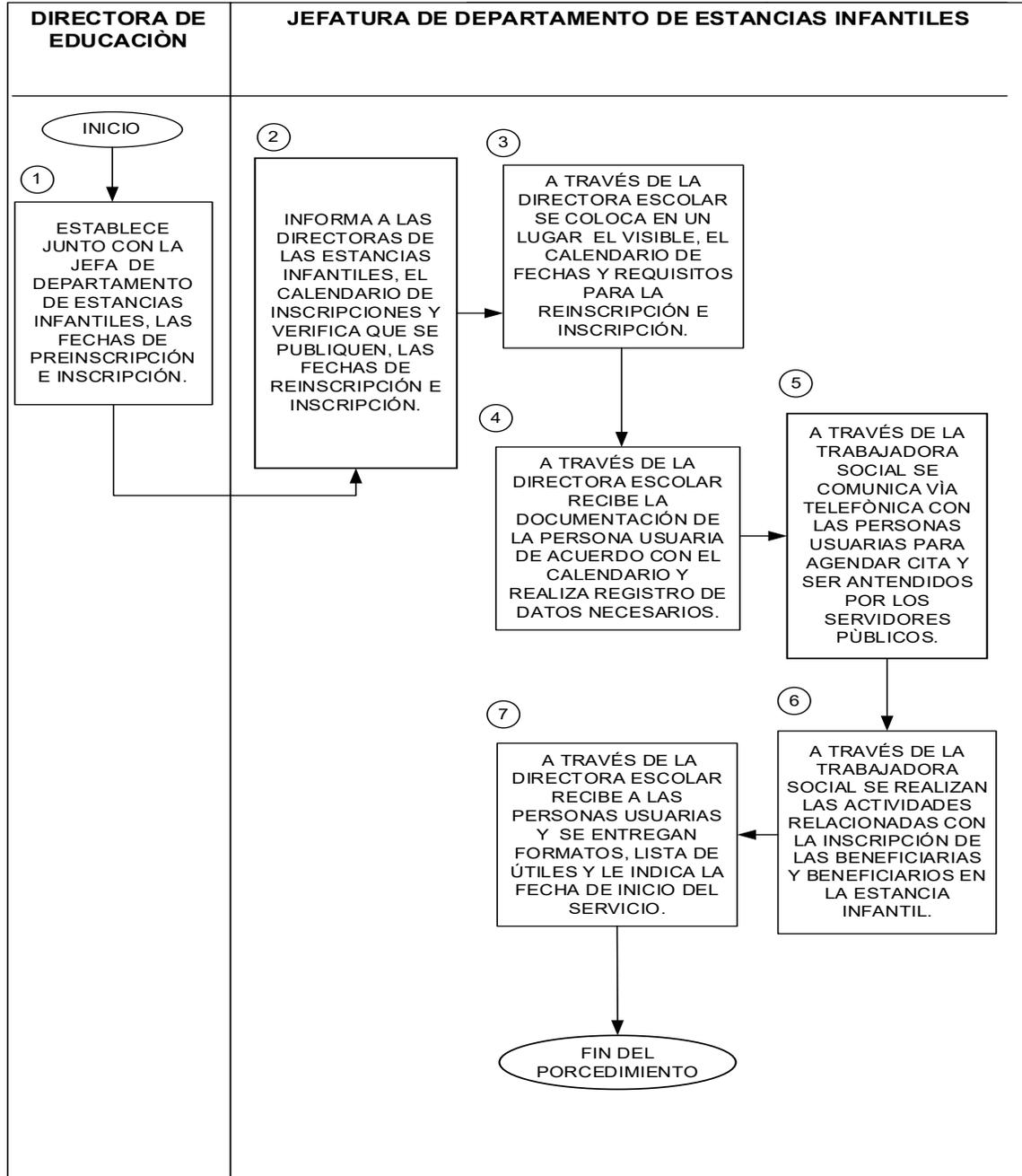
	<ul style="list-style-type: none"> • 6 fotografías de la beneficiaria o beneficiario, tamaño infantil B/N o a color; • 2 fotografías de la madre y/o padre del de la beneficiaria o beneficiario tamaño infantil B/N o a color; • 2 fotografías de cada una de las personas autorizadas a recoger a la beneficiaria o beneficiario, máximo 2; Y • 2 copias de la credencial de elector de las personas autorizadas para recoger a la beneficiaria o beneficiario. <p>Se firma el Aviso de Privacidad de Datos Personales previo a la inscripción.</p> <p>El servicio de Estancias Infantiles aplica a las personas usuarias del SMDIF Huixquilucan y al público en general.</p> <p>El servicio de Estancias Infantiles se ajustará a la capacidad instalada y operativa para la atención de las beneficiarias y beneficiarios, en un horario de 7:00 a 16:45 horas, de lunes a viernes.</p> <p>Podrán inscribirse en la Estancia Infantil, las beneficiarias y beneficiarios que cuenten con 3 meses cumplidos y hasta los 3 años 11 meses de edad, los cuales permanecerán durante el tiempo que dura su educación inicial.</p> <p>Las beneficiarias y beneficiarios se clasifican en las Estancias Infantiles, conforme a la siguiente tabla:</p>
--	---

TABLA DE ESTRATOS DE EDAD		
	Lactantes	De 3 meses a 1 año 6 meses de edad.
	A	De 3 meses a 6 meses de edad.
	B	De 7 meses a 11 meses de edad.
	C	De 1 año a 1 año 6 meses de edad.
	Maternales	De 1 año 7 meses a 2 años 11 meses de edad.
	A	De 1 año 7 meses a 1 año 11 meses de edad.
	B	De 2 años a 2 años 5 meses de edad.
	C	De 2 años 6 meses a 3 años 11 meses de edad.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Establece junto con la Jefa de Departamento de Estancias Infantiles, las fechas de preinscripción e inscripción.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	Informa a las Directoras de las Estancias Infantiles, el calendario de inscripciones y verifica que se publiquen, las fechas de reinscripción e inscripción.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la Directora Escolar se coloca en un lugar visible, el calendario de fechas y requisitos para la reinscripción e inscripción.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la Directora Escolar recibe la documentación de la persona usuaria de acuerdo con el calendario y realiza registro de datos necesarios.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS	A través de la trabajadora Social se comunica vía telefónica con las personas usuarias para agendar cita y

	INFANTILES	ser atendidos por los servidores públicos.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la trabajadora social se realizan las actividades relacionadas con la inscripción de las beneficiarias y beneficiarios en la Estancia Infantil.
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la Directora Escolar se recibe a las personas usuarias y se entregan formatos, lista de útiles y le indica la fecha de inicio del servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. 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.



5.2 CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE LAS BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN.

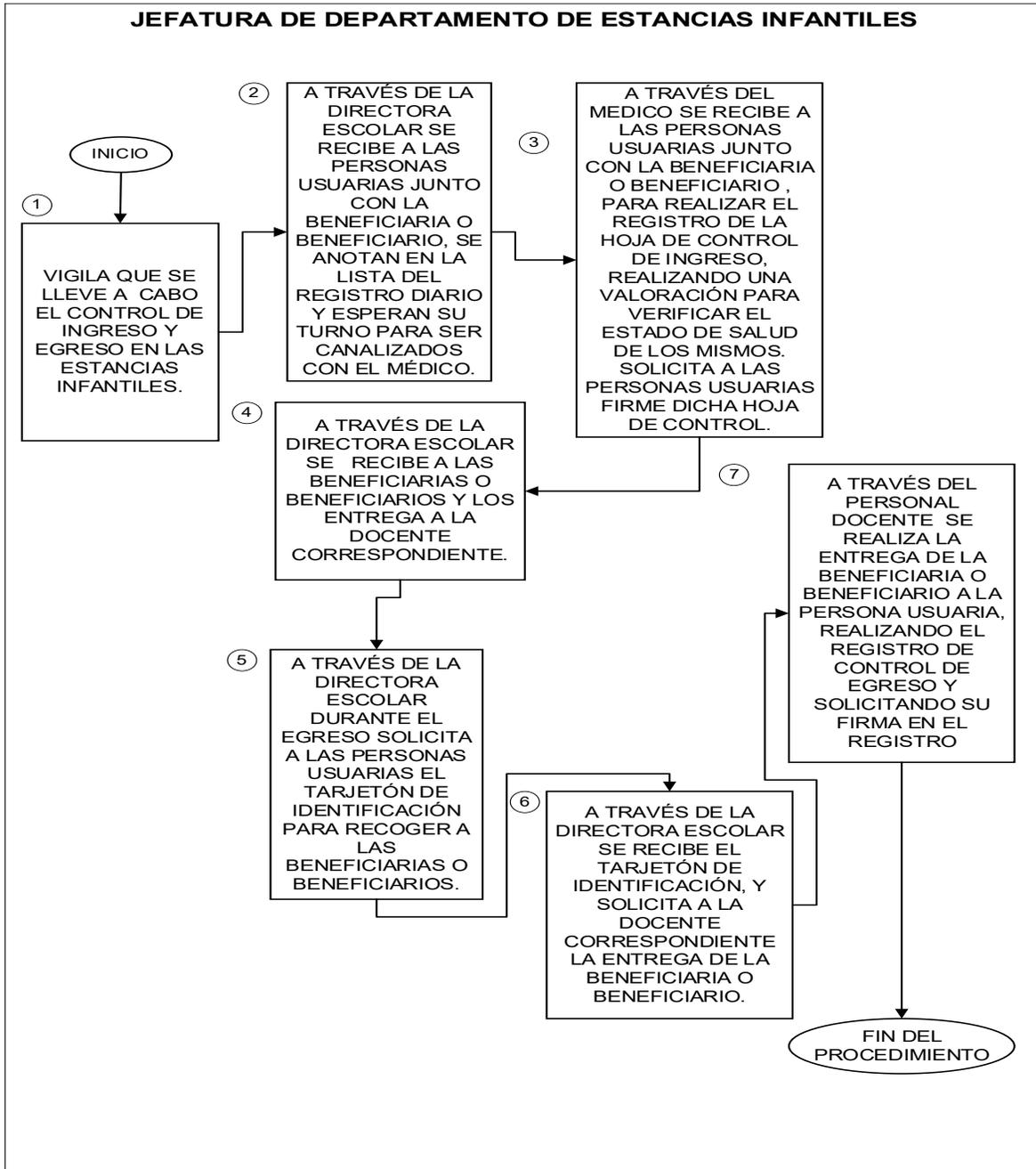
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Control de ingreso y egreso de las beneficiarias y beneficiarios inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDEI/02-02
OBJETIVO	Comprobación rápida de la buena condición de salud de las beneficiarias y beneficiarios a su llegada 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 los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan que se encuentre laborando, en las instalaciones de las Estancias Infantiles.	
MARCO JURÍDICO	Lineamientos de operación de estancias infantiles del Estado de México. Titulo Décimo, Capítulo Segundo, Artículo 107 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Beneficiaria o beneficiario: Niña o niño que esté inscrito en las Estancias Infantiles; Directora de Estancia: Autoridad responsable	

	<p>de la conducción y funcionamiento de la Estancia Infantil.</p> <p>DIFEM: Desarrollo integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Estancias Infantiles: Las Instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en las que se prestan servicios educativos y asistenciales, que incluyen los servicios de alimentación, médico, psicológico y de trabajo social, para las beneficiarias o beneficiarios y que son supervisadas por el DIFEM Y DIF NACIONAL.</p> <p>Persona Usuaría: Madre, padre o tutor de la beneficiaria o beneficiario de las Estancias Infantiles, cuando aquella o aquel trabaje o estudie;</p> <p>Servidores Públicos: Personal directivo, docentes, auxiliares, médico, trabajadores sociales y psicólogos que laboran en las Estancias Infantiles.</p> <p>SMDIF Huixquilucan: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Tarjetón de Identificación: Carnet de identificación que incluye fotografías, nombres, teléfonos y direcciones de las personas mayores de edad, autorizadas para recoger la beneficiaria o beneficiario de las Estancias Infantiles.</p>
INSUMOS	Hoja de control de Estancia Infantil.
RESULTADOS	Acceso de la beneficiaria o beneficiario a la Estancia Infantil.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS		N/A
POLÍTICAS		La beneficiaria o beneficiario que presenten algún problema, durante el control de ingreso, no podrán acceder a la Estancia Infantil por el tiempo que indique el médico.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	Vigila que se lleven a cabo el control de ingreso y egreso en las Estancias Infantiles.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la Directora Escolar se recibe a las personas usuarias junto con la beneficiaria o beneficiario, se anotan en la lista del registro diario y esperan su turno para ser atendidos por el médico.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través del médico se recibe a las personas usuarias junto con la beneficiaria o beneficiario, para realizar el registro de la hoja de control de ingreso, realizando una valoración para verificar el estado de salud de los mismos. Solicita a las personas usuarias firmen dicha hoja de control.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la Directora Escolar se recibe a las beneficiarias o beneficiarios y los entrega a la docente correspondiente.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la Directora Escolar, durante el egreso solicita a las personas usuarias el tarjetón de identificación para recoger a las beneficiarias o beneficiarios.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la Directora Escolar se recibe el tarjetón de identificación, y solicita a la docente correspondiente la entrega de la beneficiaria o beneficiario.

7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través del personal docente, se realiza la entrega de la beneficiaria o beneficiario a la persona usuaria, realizando el registro de control de egreso y solicitando su firma en el registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. 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:



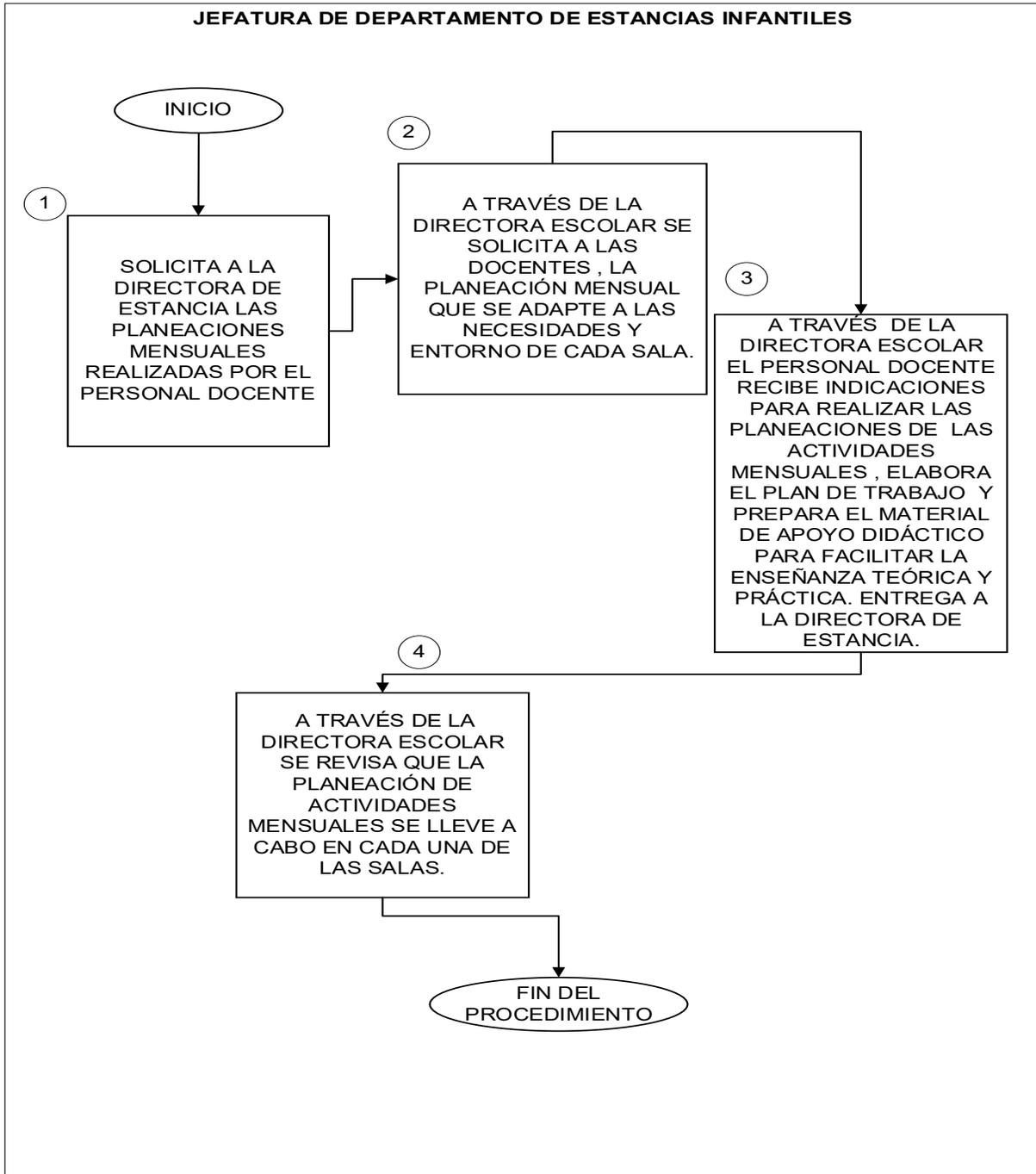
5.3 ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN DE CLASES EN LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de planeación de clases en las Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Huixquilucan	DE/JDEI/02-03
OBJETIVO	Organizar mensualmente, los contenidos que se imparten durante el ciclo escolar, en las Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica a la Directora, Docentes y Auxiliares, Responsables de impartir clases en las Estancias Infantiles del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	Lineamientos de operación de Estancias Infantiles del Estado de México. Titulo Décimo, Capítulo Segundo, Artículo 107 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Beneficiaria o beneficiario: Niña o niño que esté inscrito en las Estancias Infantiles. Dirección Escolar: Autoridad responsable de la	

	<p>conducción de la Estancia Infantil correspondiente.</p> <p>DIFEM: Desarrollo integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Estancias Infantiles: Las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en las que se prestan servicios educativos y asistenciales, que incluyen los servicios de alimentación, médico, psicológico y de trabajo social, para las beneficiarias o beneficiarios y que son supervisadas por el DIFEM Y DIF NACIONAL.</p> <p>P.E.I: Programa de Educación Inicial.</p> <p>Personal docente: Servidor Público encargado de aplicar los planes y programas educativos conforme a la normatividad establecida por DIFEM.</p> <p>Planeación de clase: Secuencia de actividades diarias que las docentes trabajan en los salones de clases con las beneficiarias y beneficiarios.</p> <p>Servidores Públicos: Personal que labora en las Estancias Infantiles.</p> <p>Sistema Municipal DIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
INSUMOS	Formato de planeación de clases
RESULTADOS	Planeación de clase mensual
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	N/A
POLÍTICAS	Entregar mensualmente, su planeación de

		manera física, la planeación debe cumplir con los aspectos del P.E.I. Programa de Educación Inicial.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	Solicita a la Directora de Estancia, las planeaciones mensuales realizadas por el personal Docente.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la Directora Escolar se solicita a las Docentes, la planeación mensual que se adapte a las necesidades y entorno de cada sala.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la Directora Escolar el personal docente recibe indicaciones para realizar las planeaciones de las actividades mensuales, elabora el plan de trabajo y preparar el material de apoyo didáctico para facilitar la enseñanza teórica y práctica. Entrega a la Directora de Estancia.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES	A través de la Directora Escolar, se revisa que la planeación de actividades mensuales se lleve a cabo en cada una de las salas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	Elaboró	Revisó
	Aprobó	
	Lic. 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.



6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS.

6.1 PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN y REINSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS A LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.

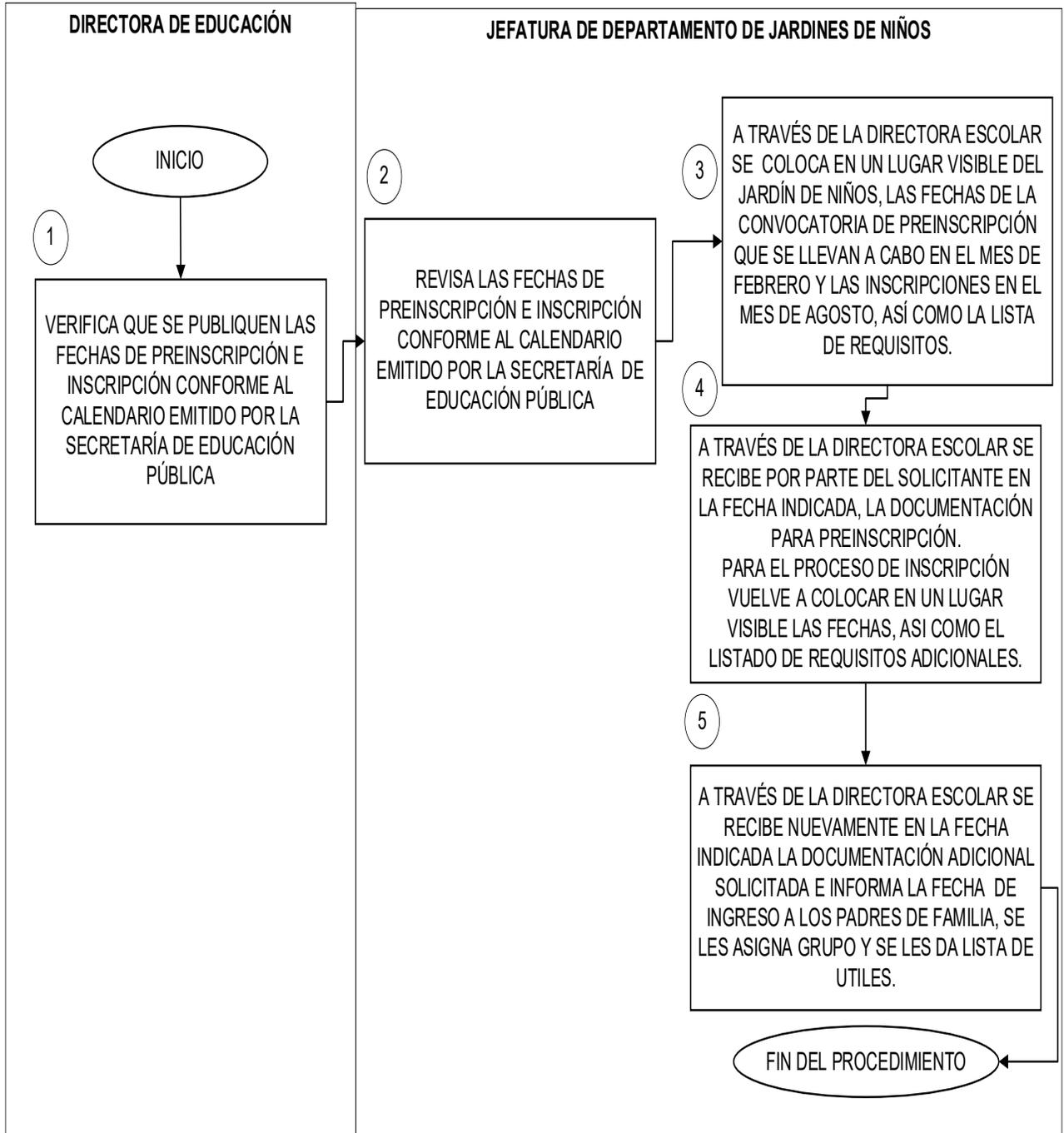
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Preinscripción, inscripción y reinscripción de niñas y niños a los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDJN/03-01
OBJETIVO	Brindar el servicio de educación preescolar a las niñas y niños en etapa de educación básica.	
ALCANCE	Aplica al personal adscrito al Departamento de Jardines de Niños de la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan, así como para los beneficiarios y usuarios que cumpla con los requisitos y procesos.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículo 3°, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículos 1° y 5° de la Ley General de Educación.</p> <p>Artículos 6° y 7° de la Ley de Educación del Estado de México.</p> <p>Libro Décimo, Capítulo Tercero, Artículo 108 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Artículos 9° y 10° del Reglamento de Jardines de Niños del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>Directora Escolar: Servidor Público responsable de la conducción y funcionamiento de cada uno de los Jardines de Niños.</p> <p>Jardín de Niños: Espacio dedicado a otorgar servicios</p>	

	<p>de Educación Preescolar a niños de 3 años a 5 años 11 meses de edad.</p> <p>Preinscripción: Proceso que permite asignar a los aspirantes de nuevo ingreso a la educación básica de manera ordenada y con equidad.</p> <p>Inscripción: Proceso que formaliza el registro del alumnado a un grado de Educación Básica subsecuente a la inicial, con el fin de continuar con su historial académico.</p> <p>Ficha de inscripción: Formulario que se utiliza para recopilar información y datos personales de las personas que se registran para ser acreedores del servicio de preescolar.</p> <p>Solicitante: Padre, madre o tutor del menor.</p>
INSUMOS	Cartel informativo de fechas de preinscripción, inscripción y reinscripción.
RESULTADOS	Ficha de inscripción.
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.</p> <p>Para llevar a cabo la preinscripción se deberá entregar la documentación siguiente en original y 3 copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática legible del Acta de Nacimiento del menor y original para su cotejo; • Copia fotostática de la Cartilla Nacional de Vacunación del menor y original para su cotejo;

		<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses; • CURP del menor, certificada: verificada por el Registro Civil; • CURP de ambos padres o tutores, certificada: verificada por el Registro Civil; • Cédula de datos generales del menor y de los padres o tutores; y • Copia del INE vigente, de ambos padres o tutores y original para cotejo. <p>Documentación adicional para inscripción, que deberán entregar en el mes de agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico emitido por una institución oficial. • 4 fotografías de la niña o niño recientes. • 1 fotografía de cada persona autorizada para recoger a la niña o niño.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Verifica que se publiquen las fechas de preinscripción e inscripción conforme al calendario emitido por la Secretaría de Educación Pública.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Revisa las fechas de preinscripción e inscripción conforme al calendario emitido por la Secretaría de Educación Pública.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se colocan en un lugar visible de cada 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se reciben por parte del solicitante en la fecha indicada, la documentación para preinscripción. Para el proceso de inscripción se vuelven a colocar en un lugar visible las fechas, así como el listado de

		requisitos adicionales.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se recibe nuevamente en la fecha indicada la documentación adicional solicitada e informa la fecha de ingreso a los padres de familia, se les asigna grupo y se les da lista de útiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Karina Gutiérrez Hernández Jefa de Departamento de Jardines de niños	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



6.2 INGRESO Y EGRESO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DE LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF

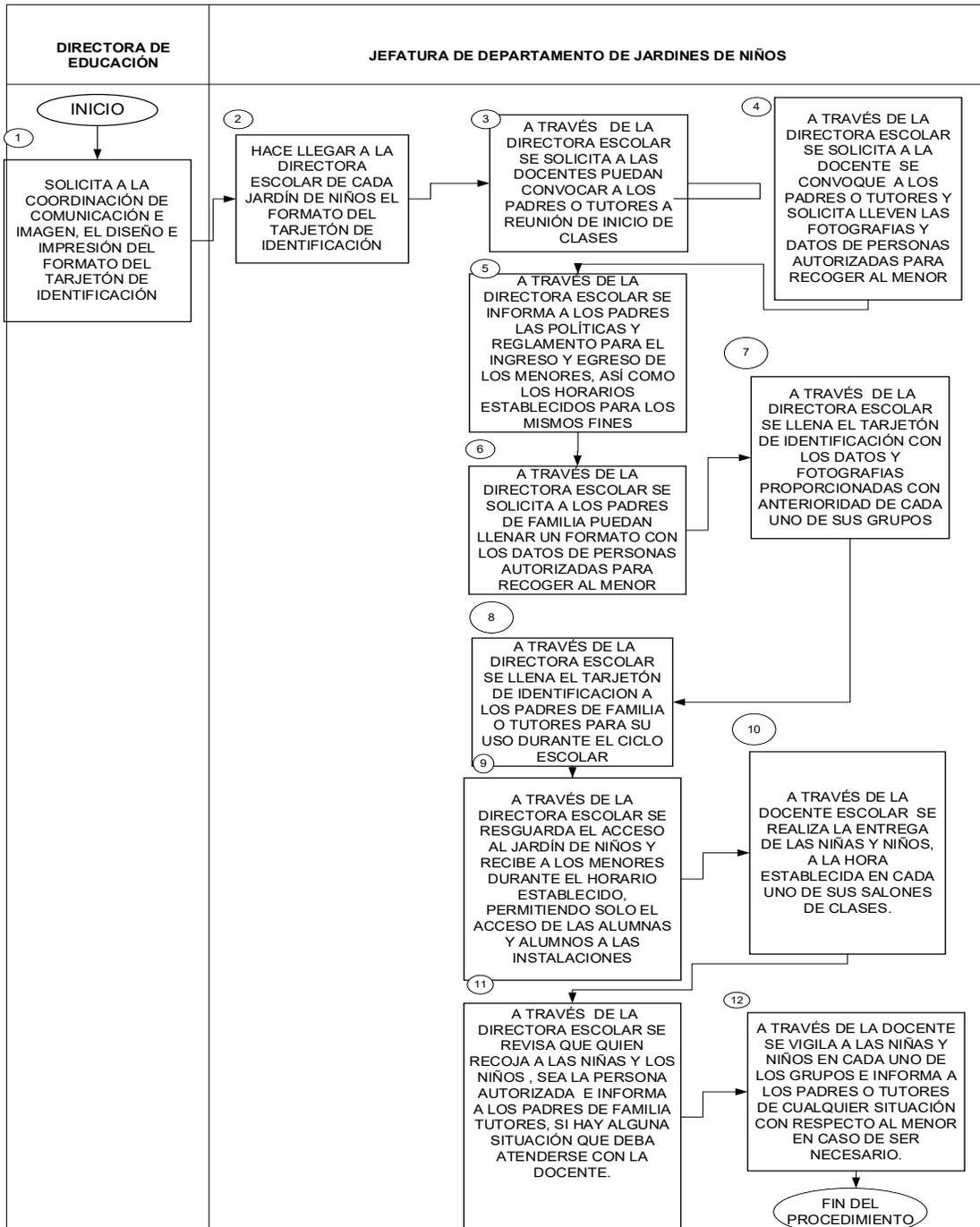
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Ingreso y egreso de las niñas y niños de los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDJN/03-02
OBJETIVO	Llevar a cabo de forma ordenada el ingreso y egreso de los alumnos, verificando que sean los padres de familia o personas autorizadas quienes entreguen y recogen al menor.	
ALCANCE	Aplica a la directora y docentes responsables en los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan. Así como a los beneficiarios y padres de familia o tutores.	
MARCO JURÍDICO	Título Décimo, Capítulo Tercero, Artículo 108 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Artículo 11° y 15° fracciones XIII, XIV Y XV del Reglamento de Jardines de Niños del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Directora Escolar: 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>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>Tarjetón de Identificación: Carnet de identificación que</p>	

		incluye fotografías, nombres, teléfonos y direcciones de las personas mayores de edad, autorizadas para recoger al menor en el Jardín de Niños.
INSUMOS		Tarjetón de Identificación.
RESULTADOS		Ingreso y egreso seguro de las niñas y niños de los Jardines de Niños.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica
POLÍTICAS		<p>-Ningún alumno podrá ingresar al jardín de niños fuera del horario establecido.</p> <p>-No se permitirá el acceso de los alumnos si no cumplen con las condiciones óptimas de limpieza e higiene.</p> <p>-Los alumnos deberán ser retirados del Jardín de Niños exclusivamente por sus padres o por las personas mayores de edad autorizadas por ellos, cuyas fotografías aparezcan en el tarjetón de identificación, que deberá presentarse al momento.</p> <p>-Informar por escrito cuando excepcionalmente, una persona diferente a las autorizadas en su tarjetón deba recoger al menor, acompañado de la copia de la identificación oficial de quien autoriza y quien recoge.</p> <p>-No se podrá retirar a los alumnos antes del horario de salida establecido, a menos que sea por causas de fuerza mayor.</p>
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Solicita a la Coordinación de Comunicación e Imagen, el diseño e impresión del formato del tarjetón de identificación.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Hace llegar a la Directora escolar de cada Jardín de Niños el formato del tarjetón de identificación.

3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se solicita a las docentes puedan convocar a los padres o tutores a reunión de inicio de clases.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se solicita a la docente se convoque a padres o tutores y solicita lleven las fotografías y datos de las personas autorizadas para recoger al menor.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se informa a los padres las Políticas y Reglamento para el ingreso y egreso de los menores, así como los horarios establecidos para los mismos fines.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se solicita a los padres de familia puedan llenar un formato con los datos de personas autorizadas para recoger al menor.
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se llena el tarjetón de identificación con los datos y fotografías proporcionadas con anterioridad de cada uno de sus grupos.
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se entrega el tarjetón de identificación a los padres de familia o tutores para su uso durante el ciclo escolar.
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se resguarda el acceso al Jardín de Niños y recibe a los menores durante el horario establecido, permitiendo solo el acceso de las niñas y niños a las instalaciones.
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Docente Escolar se realiza la entrega de las niñas y niños a la hora establecida en cada uno de sus salones de clases.
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se revisa que quien recoja a las niñas y niños, sea la persona autorizada e informa a los padres de familia o tutores, si hay alguna situación que deba atenderse con la Docente.

12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la docente se vigila a las niñas y niños en cada uno de los grupos e informa a los padres o tutores de cualquier situación con respecto al menor en caso de ser necesario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Karina Gutiérrez Hernández Jefa de Departamento de Jardines De niños	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



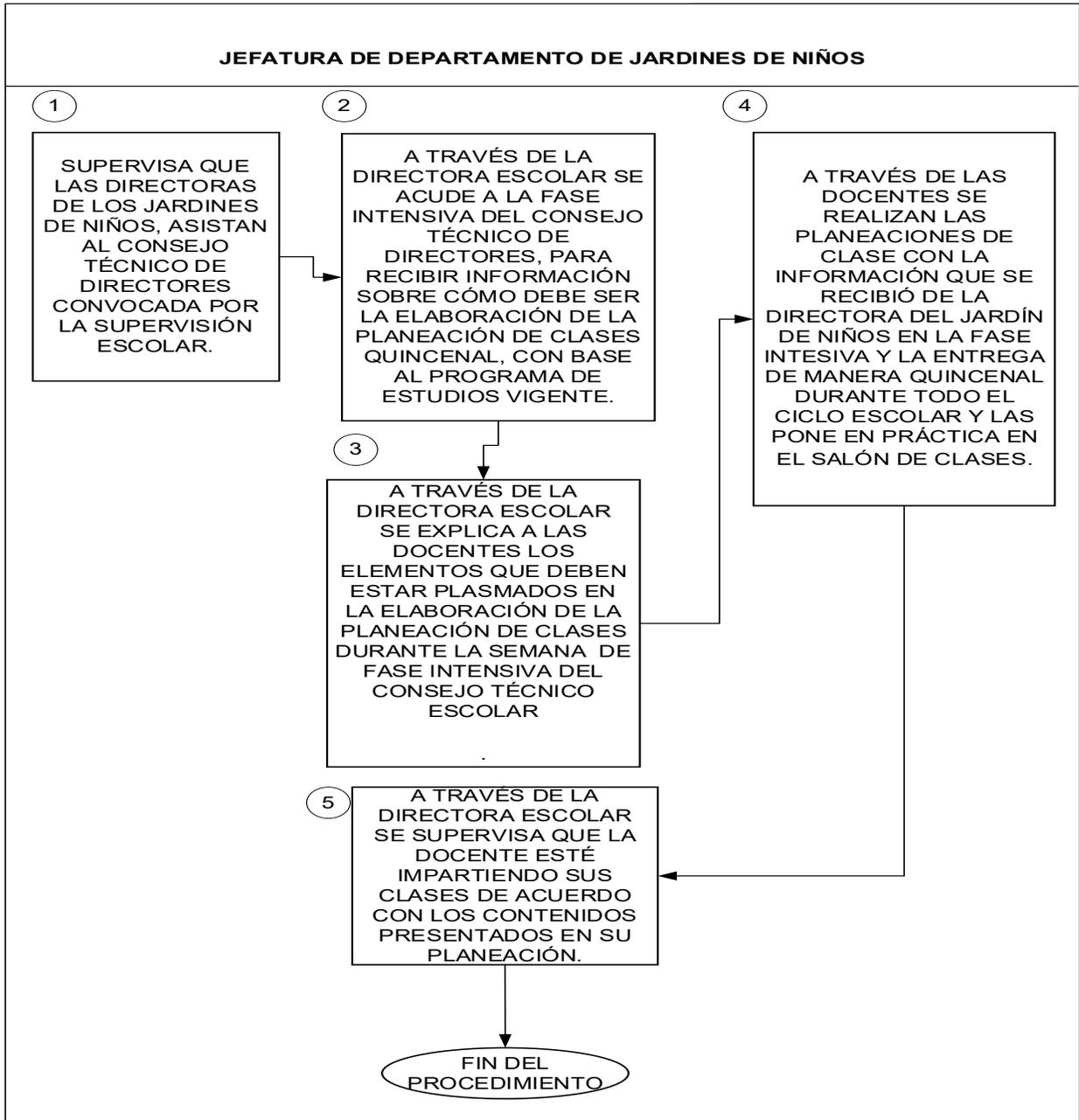
6.3 ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN DE CLASES EN LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de planeación de clases en los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.	DE/JD/JN/03-03
OBJETIVO	Organizar quincenalmente los contenidos temáticos que se imparten, en los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica a la directora y docentes responsables de impartir clases en los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículo 12, 13 y 57 de la Ley de Educación del Estado de México vigente.</p> <p>Artículo 12 fracción III, 28 fracción I del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, vigente.</p>	
DEFINICIONES	<p>Directora Escolar: Autoridad 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 del ciclo escolar, con durabilidad de una semana, donde se capacita a la Directora Escolar, para que posteriormente ella funja como capacitadora de sus docentes en el Jardín de Niños, esto, con el propósito de que los agentes educativos reflexionen, dialoguen en colectivo, identifiquen y reconozcan los planes y</p>	

	<p>programas y enriquezcan las actividades planeadas para el ciclo escolar.</p> <p>Jardín de Niños: Espacio dedicado a otorgar servicios de Educación Preescolar a niños de 3 años a 5 años 11 meses de edad.</p> <p>Planeación de clase: Secuencia de actividades diarias que las docentes trabajan en el salón de clases con los alumnos.</p>	
INSUMOS	Formato de Planeación de Clases.	
RESULTADOS	Planeación de clase quincenal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica	
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Supervisa que las Directoras de los Jardines de Niños, asistan al Consejo Técnico de Directores convocado por la Supervisión Escolar.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se acude a la Fase Intensiva del Consejo Técnico de Directores, para recibir información sobre cómo debe ser la elaboración de la planeación de clases quincenal, con base al programa de estudios vigente.

3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se explica a las docentes los elementos que deben estar plasmados en la elaboración de la planeación de clases. durante la semana de Fase Intensiva del Consejo Técnico Escolar.						
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de las docentes se realizan las planeaciones de clase con la información que se recibió de la directora de Jardín de Niños en la fase Intensiva, la entrega de manera quincenal durante todo el ciclo escolar y las pone en práctica en el salón de clases.						
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se supervisa que la docente esté impartiendo sus clases de acuerdo con los contenidos presentados en su planeación.						
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;"> Lic. Karina Gutiérrez Hernández Jefa de Departamento de Jardines De niños </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	Lic. Karina Gutiérrez Hernández Jefa de Departamento de Jardines De niños	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
Elaboró	Revisó	Aprobó						
Lic. Karina Gutiérrez Hernández Jefa de Departamento de Jardines De niños	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación						

DIAGRAMA:



6.4 PAGO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES ANTE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

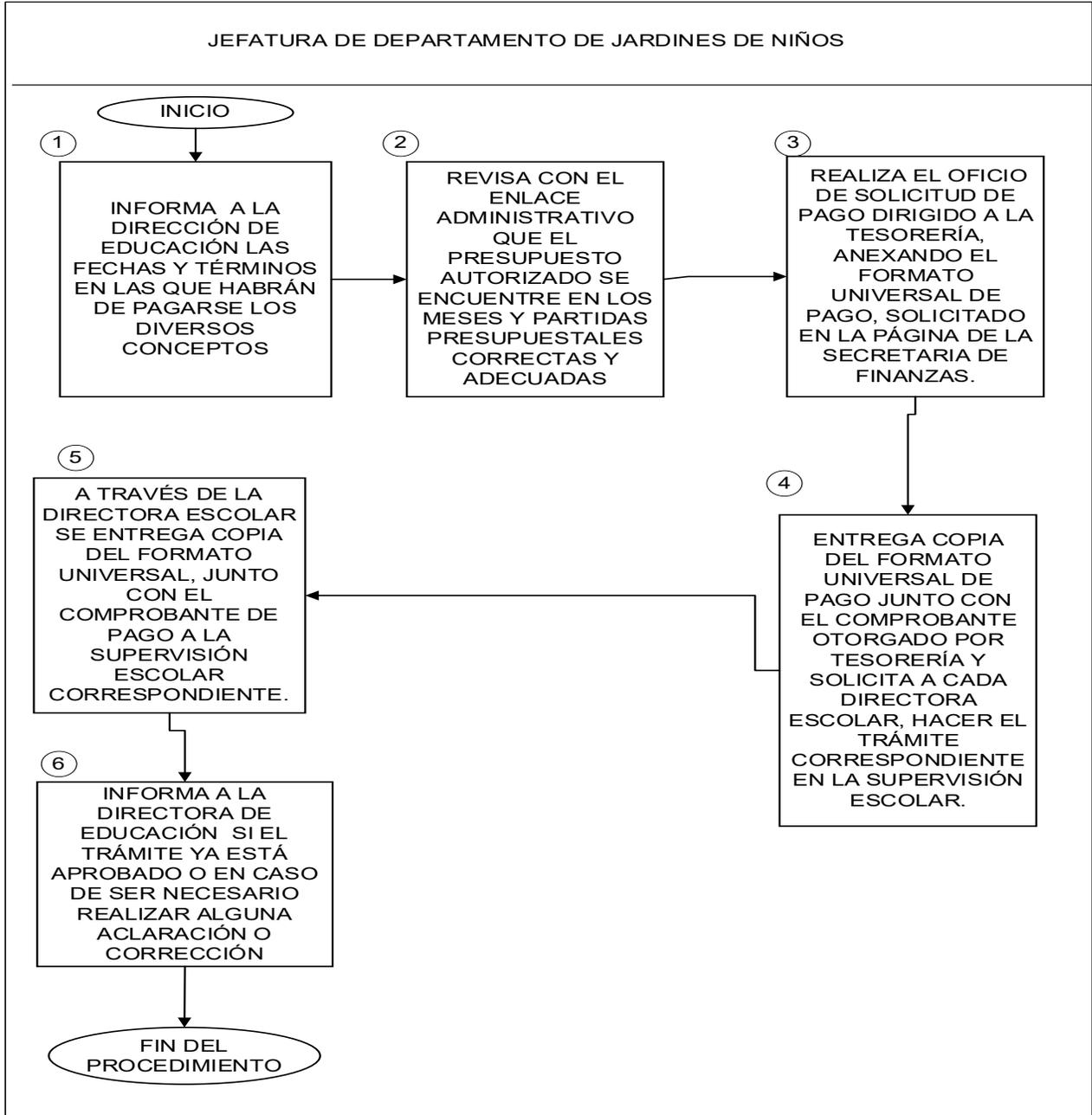
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Pago de Derechos y obligaciones ante la Unidad de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.	DE/JDJN/03-04
OBJETIVO	Cumplir en tiempo y forma con los pagos solicitados por Escuelas Incorporadas, como parte de las obligaciones adquiridas con la incorporación ante la Secretaría de Educación.	
ALCANCE	Aplica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, así como al apoderada legal de cada uno de los Jardines de Niños.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículo 146 fracción VIII de la Ley de Educación del Estado de México, vigente.</p> <p>Artículo 17 fracción VI, Artículo 28 fracción XXXIII del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, vigente.</p> <p>Artículo 79 fracción I, VII y VIII inciso D) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente.</p>	
DEFINICIONES	<p>Directora Escolar: Persona responsable de la conducción y funcionamiento del Jardín de Niños.</p> <p>Unidad de Escuelas Incorporadas: Unidad responsable de atender los procesos, procedimientos y trámites relacionados para otorgar, negar y revocar la Autorización a los Particulares</p>	

	<p>para impartir Educación preescolar, primaria y secundaria, en el Subsistema Educativo Estatal.</p> <p>Tesorería: Dirección del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, encargado de atender los procesos de pagos y tramites contables.</p> <p>Formato universal de pago: Formato otorgado por la Secretaría de Finanzas que el contribuyente solicita a través del portal digital para el pago de diversos conceptos.</p>
INSUMOS	<p>Oficio de solicitud de pago</p> <p>Formato universal de pago</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Factura (CFDI y XML)</p> <p>Oficio de agradecimiento de pago</p>
RESULTADOS	Expediente de pago por diversos conceptos.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DE/JDJD/0305 Autorización de plantilla docente de los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.
POLÍTICAS	<p>-Cumplir con los requisitos de incorporación.</p> <p>-Cubrir las responsabilidades de pagos adquiridas con el derecho a la incorporación y la permanecía en ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por solicitud, estudio, revisión y resolución del trámite de autorización a instituciones particulares para impartir estudios, por plan de estudios, modalidad y turno. • Por vigencia anual de derechos, por autorización de plan de estudios, modalidad y turno a escuelas particulares.

		<ul style="list-style-type: none"> • Por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica, otorgados a instituciones educativas particulares de tipo básico, normal, medio superior y superior, por cada alumno de nuevo ingreso matriculado en el plantel educativo, por una sola vez, independientemente del grado o ciclo que curse. • Por cambio de nombre del plantel, titular de incorporación, representante legal, apoderado legal, director escolar, docente de grupo, domicilio o turno.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Informa a la Dirección de Educación, las fechas y términos en las que habrán de pagarse los diversos conceptos.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Revisa con el enlace administrativo que el presupuesto autorizado se encuentre en los meses y partidas presupuestales correctas y adecuadas.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Realiza el oficio de solicitud de pago dirigido a la Tesorería, anexando el formato universal de pago, solicitado en la página de la Secretaría de Finanzas.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Entrega copia del formato universal de pago junto con el comprobante otorgado por Tesorería y solicita a cada Directora Escolar, hacer el trámite correspondiente en la Supervisión Escolar.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se entrega copia del formato universal, junto con el comprobante de pago a la Supervisión Escolar correspondiente.

6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Informa a la Directora de Educación, si el trámite ya está aprobado o en caso de ser necesario realizar alguna aclaración o corrección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Karina Gutiérrez Hernández Jefa de Departamento de Jardines De niños	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



6.5 AUTORIZACIÓN DE PLANTILLAS DOCENTES DE LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.

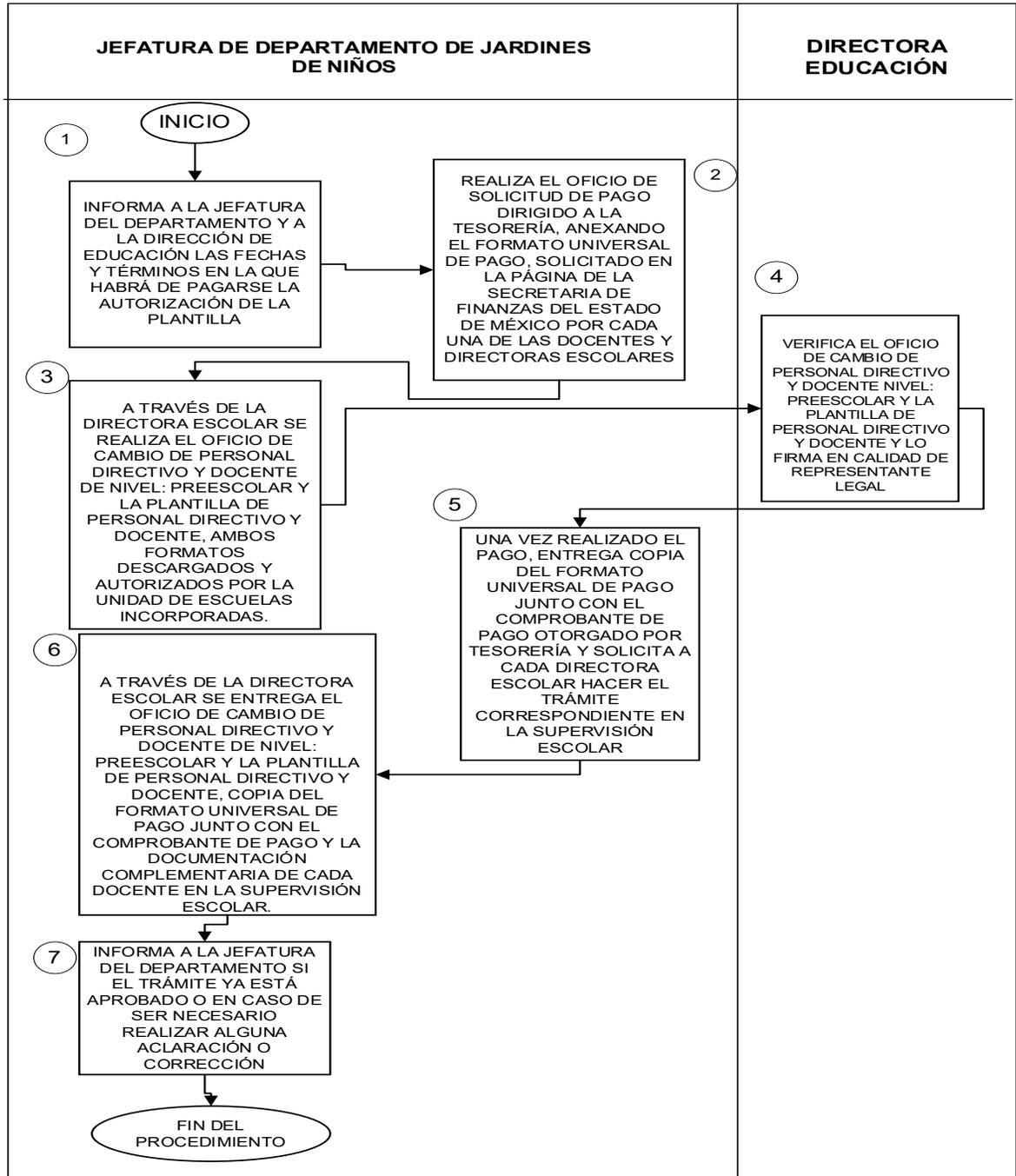
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Autorización de plantilla docente de los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan .	DE/JD/JN/03-05
OBJETIVO	Cumplir en tiempo y forma con los requisitos para dar de alta en las plantillas de cada Jardín de Niños a las Directoras Escolares y Docentes, ante la Unidad de Escuelas Incorporadas del Estado de México.	
ALCANCE	Aplica a la Directora Escolar, Docentes y Representante Legal de los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 12 fracción I y artículo 13 fracción IV del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, vigente. Artículo 79 fracción IX inciso D) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente.	
DEFINICIONES	<p>Directora Escolar: Persona responsable de la conducción y funcionamiento del Jardín de Niños.</p> <p>Representante legal: Directora de Educación del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.</p> <p>Unidad de Escuelas Incorporadas: Unidad responsable de atender los procesos,</p>	

	<p>procedimientos y trámites relacionados para otorgar, negar y revocar la Autorización a los Particulares para impartir Educación preescolar, primaria y secundaria, en el Subsistema Educativo Estatal.</p> <p>Tesorería: Dirección del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, encargado de atender los procesos de pagos y tramites contables.</p> <p>Formato universal de pago: Formato otorgado por la Secretaría de Finanzas que el contribuyente solicita a través del portal digital para el pago de diversos conceptos.</p>
INSUMOS	<p>Oficio de solicitud de pago</p> <p>Formato universal de pago</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Factura (CFDI y XML)</p> <p>Oficio de agradecimiento de pago</p> <p>Oficio de cambio de personal directivo y docente nivel: preescolar</p> <p>Plantilla de personal directivo y docente.</p>
RESULTADOS	<p>Autorización para que Directivos y Docentes puedan impartir clases en los diferentes Jardines de Niños.</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>Pago de derechos y obligaciones ante la Unidad de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.</p>
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos de incorporación. - Cubrir las responsabilidades de pagos

		adquiridas con la incorporación y la vigencia de derechos.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Informa a la Dirección de Educación las fechas y términos en la que habrá de pagarse la autorización de la plantilla.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Realiza el oficio de solicitud de pago dirigido a la Tesorería, anexando el formato universal de pago, solicitado en la página de la Secretaría de Finanzas por cada una de las docentes y directoras escolares.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se realiza el oficio de cambio de personal directivo y docente de nivel: preescolar y la plantilla de personal directivo y docente, ambos formatos descargados y autorizados por la Unidad de Escuelas Incorporadas.
4	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Verifica el oficio de cambio de personal directivo y docente nivel: Preescolar y la plantilla de personal directivo y docente y lo firma en calidad de apoderada legal.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Una vez realizado el pago, entrega copia del formato universal de pago junto con el comprobante de pago otorgado por Tesorería y solicita a cada Directora Escolar hacer el trámite correspondiente en la Supervisión Escolar
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	A través de la Directora Escolar se entrega el oficio de cambio de personal directivo y docente de nivel: preescolar y la plantilla de personal directivo y docente, copia del formato universal de pago junto con el comprobante de pago y la documentación complementaria de cada docente en la Supervisión Escolar.

7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Informa si el trámite ya está aprobado o en caso de ser necesario realizar alguna aclaración o corrección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Karina Gutiérrez Hernández Jefa de Departamento de Jardines De niños	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**7.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ADOLESCENTES AL BACHILLERATO
DIF HUIXQUILUCAN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN**

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Inscripción y reinscripción de adolescentes al Bachillerato DIF Huixquilucan.	DE/JDEMS/04-01
OBJETIVO	Inscribir a los adolescentes para que se brinde el servicio de Bachillerato DIF Huixquilucan, así como mantener un control de la capacidad del mismo.	
ALCANCE	Aplica al personal adscrito de la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan, adolescentes aspirantes e inscritos al Bachillerato DIF Huixquilucan y población en general.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículo 10 fracción XI de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, vigente.</p> <p>Artículos 24 de la Ley de Educación del Estado de México, vigente.</p> <p>Título Décimo, Capítulo Cuarto, artículo 109 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Artículos 6 al 10 del Reglamento para Alumnos del Bachillerato del Sistema Municipal para el</p>	

	<p>Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Bachillerato DIF Huixquilucan: Plantel ubicado en la comunidad de Llano Grande que ofrece la modalidad de Bachillerato General en sistema escolarizado.</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 usuaria que solicita el servicio en el Bachillerato DIF Huixquilucan.</p> <p>Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan: Personal por Servicio Profesional de Docencia o adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan que cuente con título y cédula en pedagogía o a fin.</p> <p>Estudio socioeconómico: Instrumento a través del cual se registran datos personales y laborales de la persona usuaria, el cual sirve para identificar su situación familiar y socioeconómica actual, así como su grado de vulnerabilidad.</p> <p>Examen de admisión: Es la prueba académica que 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 por Servicio Profesional de Docencia, adscrito a la</p>

	<p>Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan, encargado de realizar los procesos 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 Huixquilucan encargado de realizar el estudio socioeconómico.</p>
INSUMOS	Cartel informativo de fechas de inscripción y reinscripción.
RESULTADOS	Inscripción y reinscripción de alumnos en el Bachillerato DIF Huixquilucan.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLÍTICAS	<p>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> <p>La inscripción y reinscripción de los adolescentes, se apegará a las fechas establecidas y previamente autorizadas.</p> <p>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. • Contar con un promedio mínimo de 7.0 en

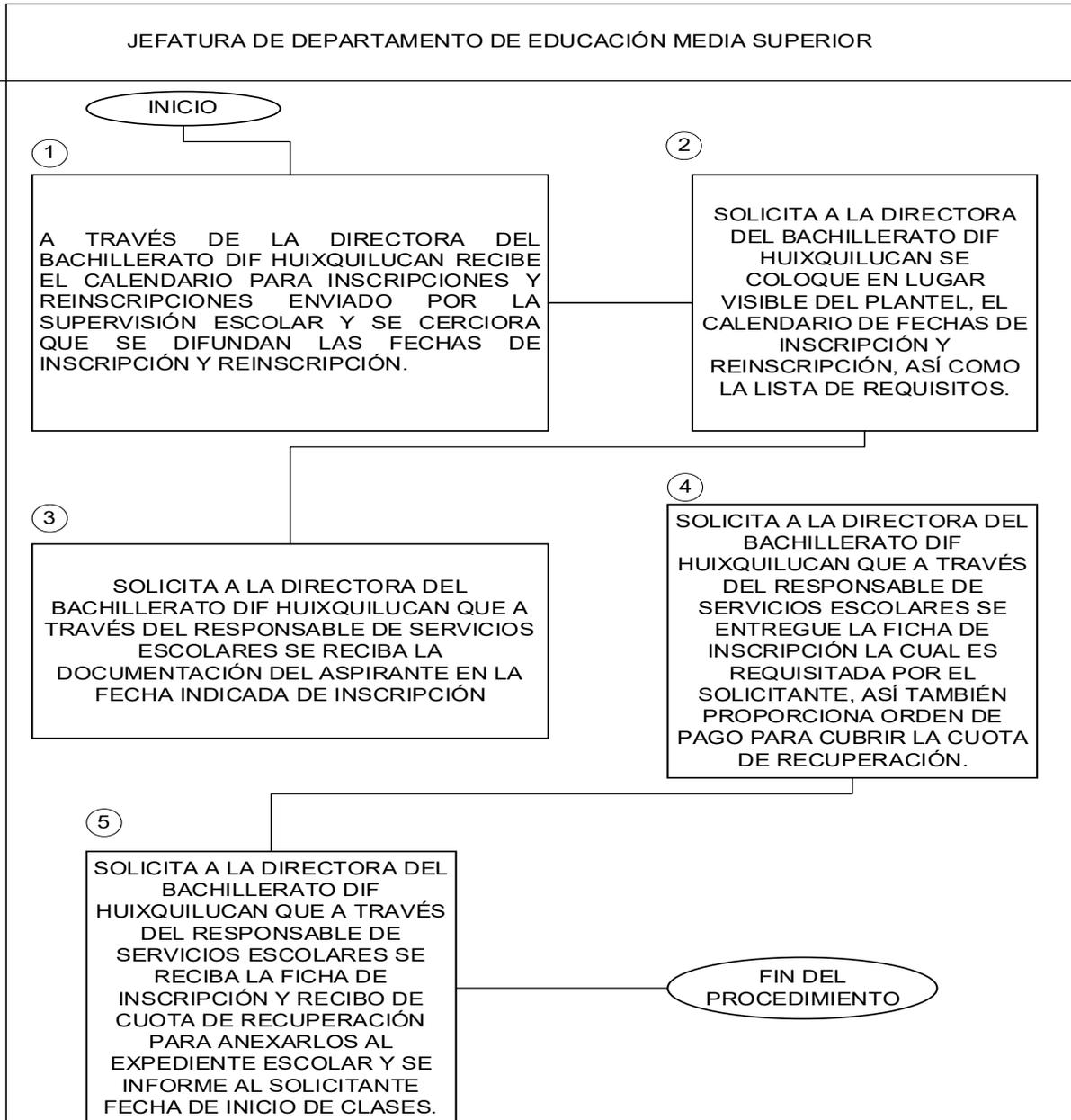
	<p>el certificado de nivel secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener como máximo 18 años cumplidos al mes de agosto del año en curso. • Aprobar el examen de ingreso al Bachillerato. • Presentar carta de buena conducta expedida por la institución de egreso. • Original del Certificado de secundaria y tres copias. • Copia certificada del acta de nacimiento y tres copias simples. • CURP actualizado y tres copias. • Comprobante de domicilio no mayor a 2 meses. • 5 fotografías actualizadas tamaño infantil blanco y negro o a color. • Certificado médico expedido por institución oficial. • Presentar resultados de 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>
--	--

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	A través de la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan recibe el calendario para inscripciones y reinscripciones enviado por la Supervisión Escolar y se cerciora que se difundan las fechas de inscripción y reinscripción.

2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan se coloque en lugar visible del plantel, el calendario de fechas de inscripción y reinscripción, así como la lista de requisitos.	
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan que a través del Responsable de Servicios Escolares se reciba la documentación del aspirante en la fecha indicada de inscripción.	
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan que a través del Responsable de Servicios Escolares se entregue la ficha de inscripción la cual es requisitada por el solicitante, así también proporciona orden de pago para cubrir la cuota de recuperación.	
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan que a través del Responsable de Servicios Escolares se reciba la ficha de inscripción y recibo de cuota de recuperación para anexarlos al expediente escolar y se informe al solicitante fecha de inicio de clases.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Claudia Cerda Reyes Jefa de Departamento de Educación Media Superior		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



7.2 SOLICITUD DE HISTORIAL ACADÉMICO DE ESTUDIANTES DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN DEL SMDIF.

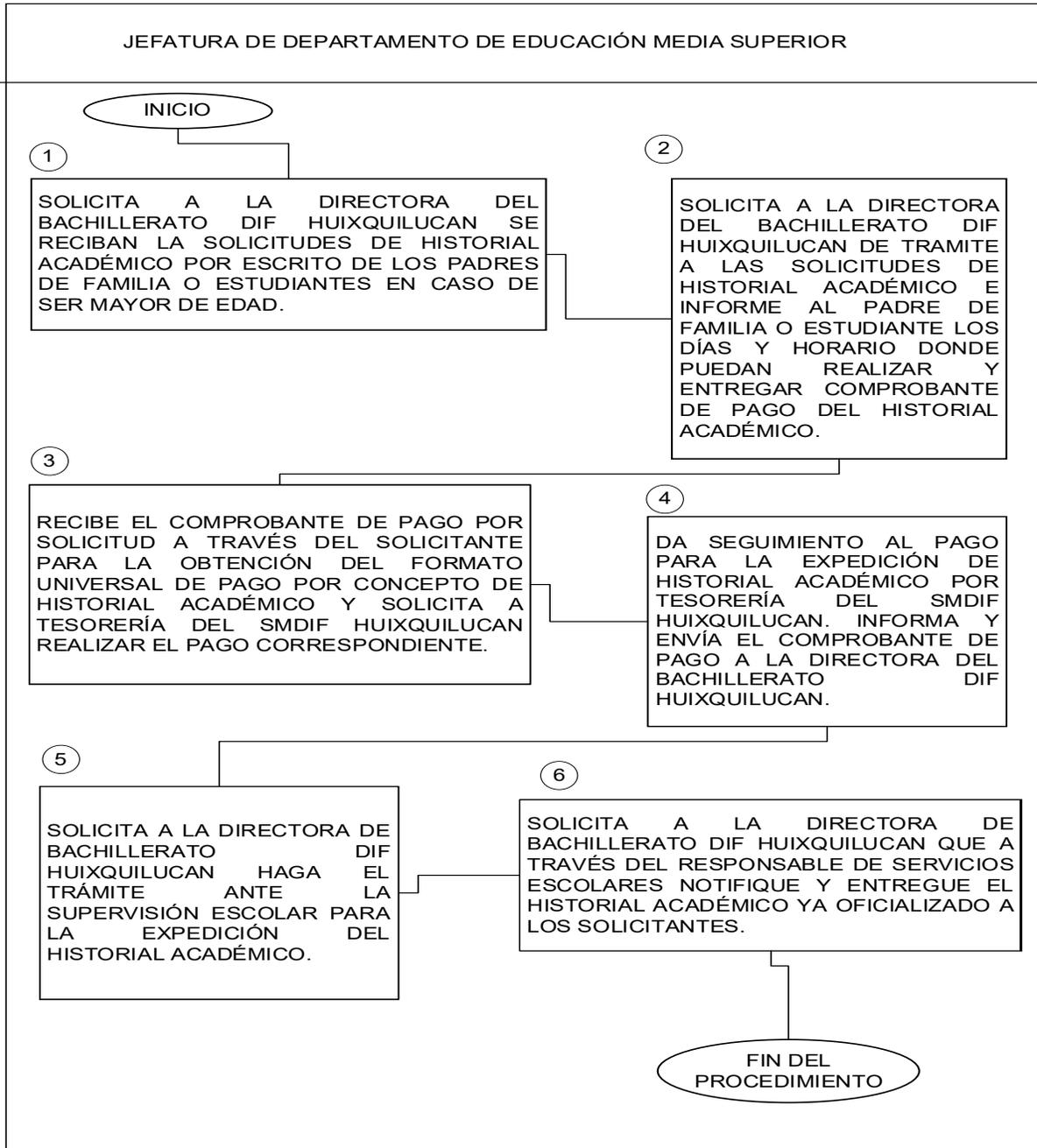
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Solicitud de historial académico de estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan.	DE/JDEMS/04-02
OBJETIVO	Otorgar al estudiante el historial académico del Bachillerato DIF Huixquilucan, para los fines que lo requiera el solicitante.	
ALCANCE	Aplica al personal adscrito de la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan y a los adolescentes inscritos al Bachillerato DIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	Titulo Décimo, Capitulo Cuarto, Artículo 109 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
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 historial académico: Cantidad de dinero que debe cubrir el estudiante que solicita el historial académico en el Bachillerato DIF Huixquilucan.</p>	

	<p>Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan: Personal por Servicio Profesional de Docencia o adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan que cuente con título y cédula en pedagogía o a fin, que cumple la función de director escolar.</p> <p>Historial Académico: Documento que muestra el avance curricular del estudiante, también conocido como <i>Kardex</i>.</p> <p>Responsable de Servicios Escolares: Personal por Servicio Profesional de Docencia, adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan, encargado de realizar los procesos administrativos.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p>
INSUMOS	<p>Comprobante de pago de cuota de historial académico.</p> <p>Solicitud de historial académico por parte del padre o tutor.</p>
RESULTADOS	Historial académico del estudiante del Bachillerato DIF Huixquilucan.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	No aplica
POLÍTICAS	<p>La solicitud se podrá realizar dentro del horario y días de servicio del Bachillerato DIF Huixquilucan: lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas.</p> <p>La solicitud la podrá realizar el padre de familia o el estudiante.</p> <p>Para llevar a cabo la solicitud de historial académico se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante inscrito en el Bachillerato DIF

		<p>Huixquilucan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar oficio de petición de historial académico. • Cubrir la cuota de historial académico. <p>La expedición del historial académico es de 15 a 20 días hábiles.</p>
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan se reciban las solicitudes de historial académico por escrito de los padres de familia o estudiantes en caso de ser mayor de edad.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan de tramite a las solicitudes de historial académico e informe al padre de familia o estudiante los días y horario donde puedan realizar y entregar comprobante de pago del historial académico.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Recibe el comprobante de pago por solicitud a través del solicitante para la obtención del formato universal de pago por concepto de historial académico y solicita a Tesorería del SMDIF Huixquilucan realizar el pago correspondiente.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Da seguimiento al pago para la expedición de historial académico por Tesorería del SMDIF Huixquilucan. Informa y envía el comprobante de pago a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora de Bachillerato DIF Huixquilucan haga el trámite ante la Supervisión Escolar para la expedición del historial académico.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR HUIXQUILUCAN	Solicita a la Directora de Bachillerato DIF Huixquilucan que a través del Responsable de Servicios Escolares notifique y entregue el historial académico ya oficializado a los solicitantes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Claudia Cerde Reyes Jefa de Departamento de Educación Media Superior	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



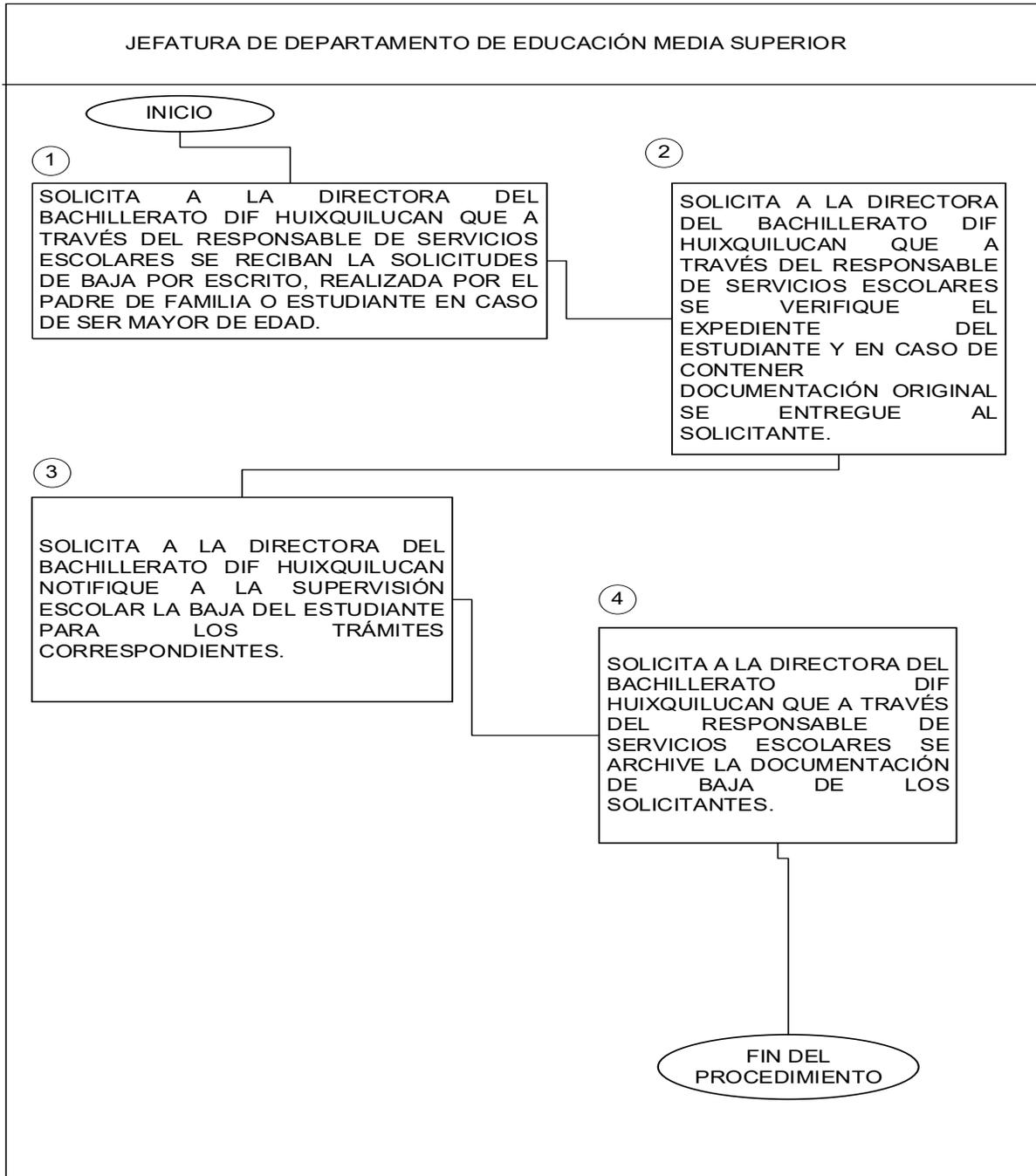
7.3 BAJA DE ESTUDIANTE DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN.

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Baja de estudiante del Bachillerato DIF Huixquilucan del SMDIF.	DE/JDEMS/04-03
OBJETIVO	Otorgar la baja al estudiante del Bachillerato DIF Huixquilucan, por petición de la madre, padre o tutor o en su caso del alumno cuando este sea mayor de edad y a fin de sus intereses.	
ALCANCE	Aplica al personal adscrito de la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan, adolescentes inscritos al Bachillerato DIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículos 143 al 147 de la Ley de Educación del Estado de México, vigente.</p> <p>Artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México, vigente.</p> <p>Titulo Décimo, Capitulo Cuarto, Artículo 109 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	Bachillerato DIF Huixquilucan: Plantel ubicado en la comunidad de Llano Grande que ofrece la modalidad de Bachillerato General de forma escolarizada.	

	<p>Bachillerato General: Modalidad académica que cubre el nivel de educación media superior.</p> <p>Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan: Personal por Servicio Profesional de Docencia o adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan que cuente con título y cédula en pedagogía o a fin, que cumple la función de director escolar.</p> <p>Responsable de Servicios Escolares: Personal por Servicio Profesional de Docencia, adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan, encargado de realizar los procesos administrativos.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p>
INSUMOS	Solicitud de baja por escrito.
RESULTADOS	Oficio de baja del estudiante del Bachillerato DIF Huixquilucan.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	No aplica
POLÍTICAS	<p>En caso de solicitud realizada por el padre de familia o estudiante cuando este sea mayor de edad.</p> <p>La solicitud se podrá realizar dentro del horario y días de servicio del Bachillerato DIF Huixquilucan: lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas.</p> <p>Para llevar a cabo la baja de estudiante se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante inscrito en el Bachillerato DIF Huixquilucan. • Realizar por escrito la solicitud de baja de estudiante. <p>La expedición de la baja es de 1 a 2 días hábiles.</p>

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan que a través del Responsable de Servicios Escolares se reciban las solicitudes de baja por escrito, realizada por el padre de familia o estudiante en caso de ser mayor de edad.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan que a través del Responsable de Servicios Escolares se verifique el expediente del estudiante y en caso de contener documentación original se entregue al solicitante.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan notifique a la Supervisión Escolar la baja del estudiante para los trámites correspondientes.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita a la Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan que a través del Responsable de Servicios Escolares se archive la documentación de baja de los solicitantes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Claudia Cerda Reyes Jefa de Departamento de Educación Media Superior	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



7.4 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”

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”	DE/JDEMS/04-04
OBJETIVO	Inscribir a adolescentes y adultos para brindarles el servicio de Bachillerato General en la modalidad no escolarizada.	
ALCANCE	Aplica al personal adscrito de la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan, aspirantes y alumnos inscritos en el Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan”.	
MARCO JURÍDICO	Artículos 10 fracción XI de la Ley de Educación del Estado de México, vigente. Apartado III. Inscripción, inciso b), numeral del 1 al 28 de las Normas de Registro y Control para el	

	<p>Subsistema de Preparatoria Abierta</p> <p>Titulo Décimo, Capítulo Cuarto, Artículo 109 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Asesor de Prepa DIF: Personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan que cuente con título y cédula a nivel licenciatura, que guíe al estudiante en las aulas de Prepa DIF y/o en el Centro de Asesoría Social, para la construcción del conocimiento.</p> <p>Aula Prepa DIF: Espacio dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) del SMDIF Huixquilucan, donde los asesores apoyan a los estudiantes de Prepa DIF para la presentación de exámenes y en la gestoría de trámites ante el Centro de Asesoría Social.</p> <p>Centro de Asesoría Social: Espacio autorizado por Preparatoria Abierta para la gestoría de trámites administrativos y asesorías académicas, denominado Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan” y se ubica dentro del CDC de San Fernando del SMDIF.</p> <p>Gestor (a) Titular: Personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan registrado en el Convenio como Gestor Principal, que se encarga de la gestión de trámites de los estudiantes de Prepa DIF y colabora en el seguimiento de las aulas de Prepa DIF.</p> <p>Plática informativa: Plática obligatoria para las personas que desean inscribirse a Preparatoria Abierta, a través del Centro de Asesoría Social, donde se explica la modalidad no escolarizada y los diversos</p>

	<p>trámites administrativos.</p> <p>Prepa DIF: Servicio que ofrece SMDIF Huixquilucan a través de la gestoría de trámites de Preparatoria Abierta y brindar asesorías a los estudiantes del Centro de Asesoría 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 nivel académico.</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 Preparatoria Abierta a través del Centro de Asesoría Social, donde obtienen su Credencial de Preparatoria Abierta en el que se especifica el número de matrícula del estudiante, la cual es única e intransferible.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	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 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 Huixquilucan.</p> <p>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 la haya cursado en algún subsistema diferente

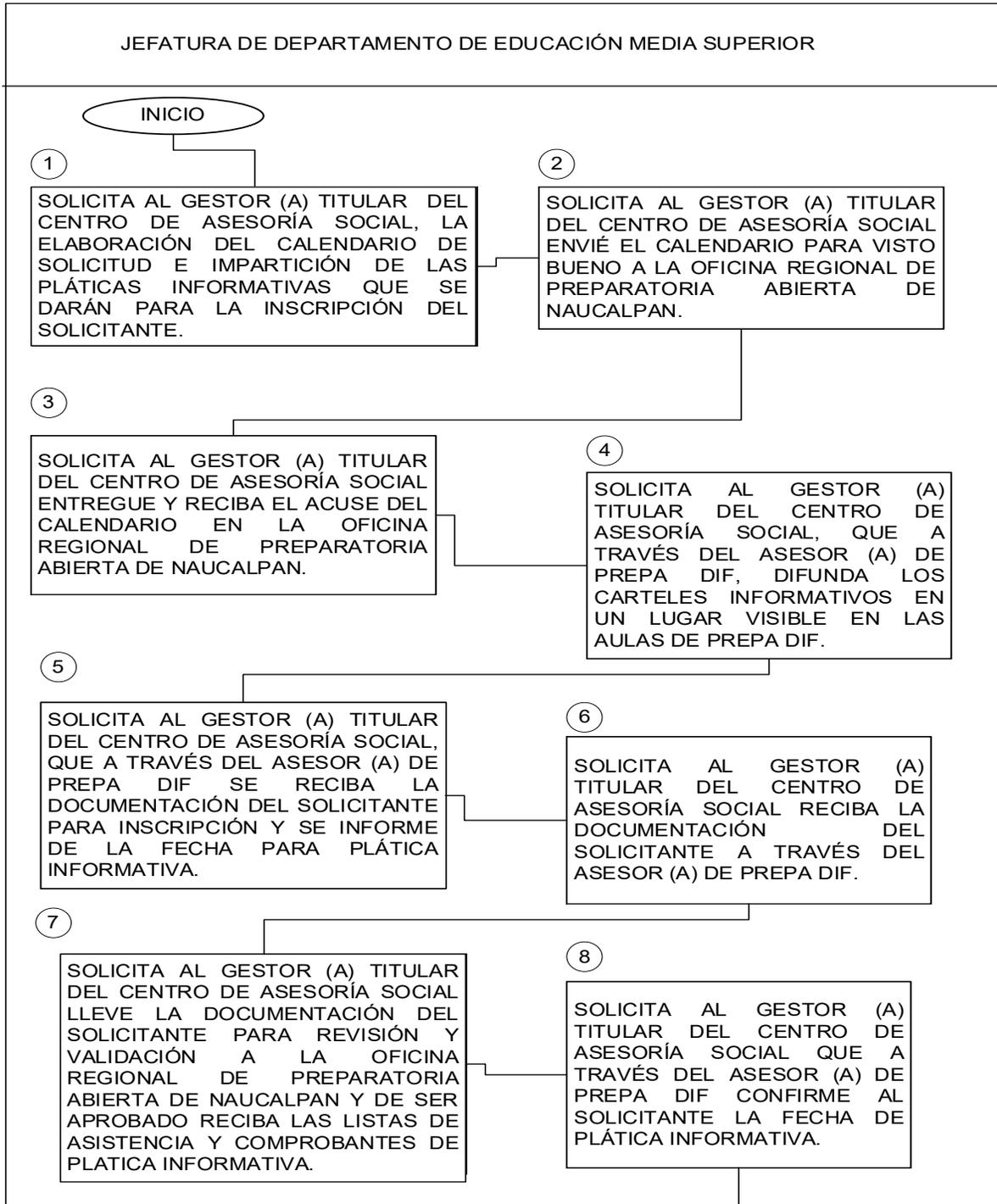
	<p>a los que se imparten en el sistema educativo nacional, deberá presentar: resolución de equivalencia o revalidación de estudios, expedida por la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en el Estado, o por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos de la Ciudad de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de registro y asistencia a la Plática Informativa, firmado por el responsable de impartirla. • Copia certificada del acta de nacimiento, en caso de los aspirantes provenientes del extranjero, deben presentar comprobante de estancia legal en el país expedido por la Secretaría de Gobernación, el cual debe especificar su calidad migratoria. Traducción del acta de nacimiento o documento legal equivalente. • Dos fotografías del solicitante con las siguientes características: tamaño infantil, recientes e iguales, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en 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
--	--

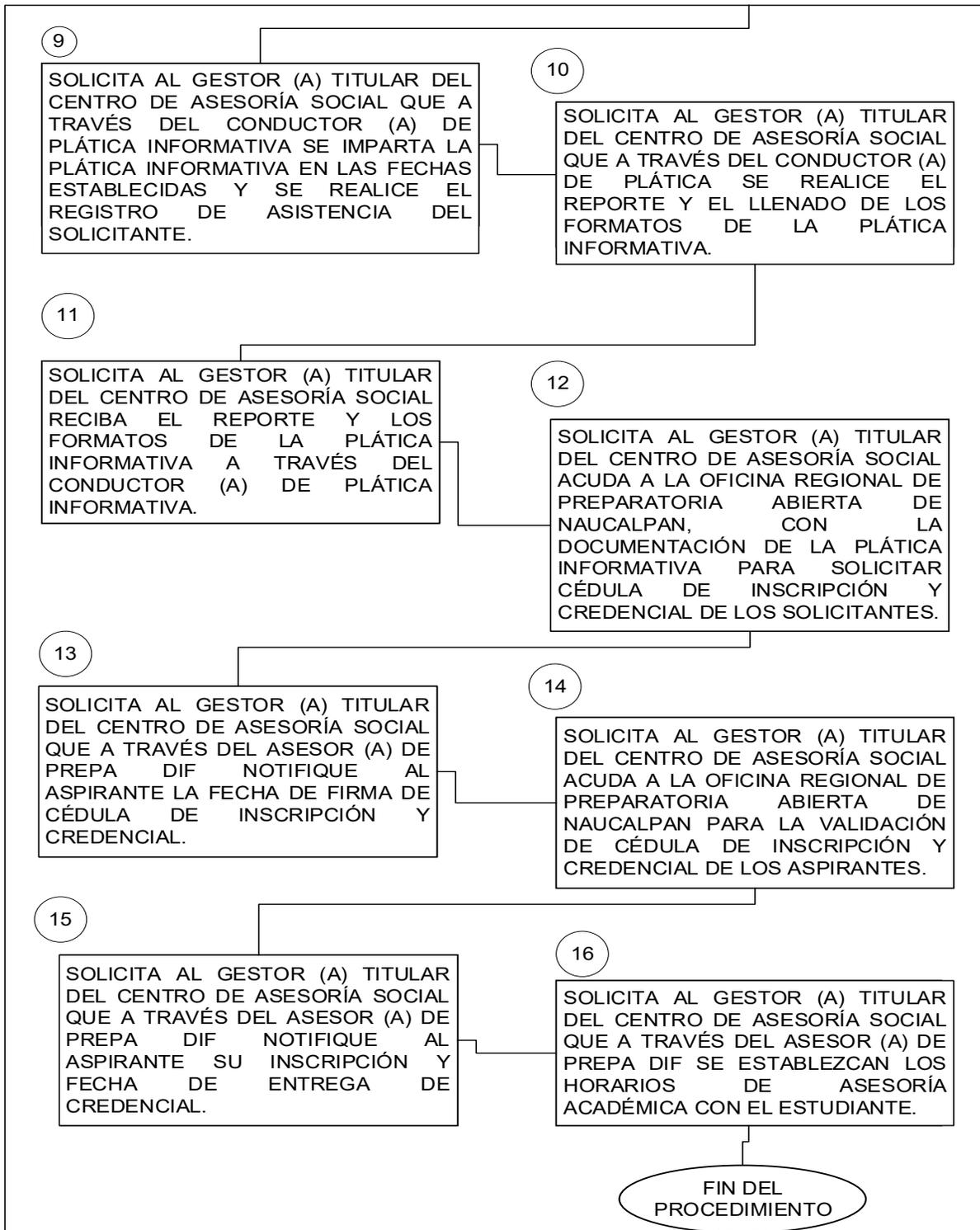
		<p>algún Subsistema diferente al de Preparatoria Abierta y deseen que se les reconozca, deberán presentar:</p> <p>a) resolución de equivalencia de estudios y/o de revalidación de estudios</p> <p>b) el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución de equivalencia y/o revalidación de estudios.</p>
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social, la elaboración del Calendario de Solicitud e Impartición de las Pláticas Informativas que se darán para la inscripción del solicitante.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social envíe el calendario para visto bueno a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social entregue y reciba el acuse del calendario en la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social, que a través del (la) Asesor (a) de Prepa DIF, difunda los carteles informativos en un lugar visible en las aulas de Prepa DIF.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social, que a través del Asesor (a) de Prepa DIF se reciba la documentación del solicitante para inscripción y se informe de la fecha para Plática Informativa.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social reciba la documentación del solicitante a través del (la) Asesor (a) de Prepa DIF.

	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social lleve la documentación del solicitante para revisión y validación a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan y de ser aprobado reciba las listas de asistencia y comprobantes de Platica Informativa.
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social que a través del Asesor (a) de Prepa DIF confirme al solicitante la fecha de Plática Informativa.
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social que a través del Conductor (a) de Plática Informativa se imparta la plática informativa en las fechas establecidas y se realice el registro de asistencia del solicitante.
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social que a través del Conductor (a) de Plática se realice el reporte y el llenado de los formatos de la plática informativa.
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social reciba el reporte y los formatos de la plática informativa a través del Conductor (a) de Plática informativa.
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social acuda a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan, con la documentación de la Plática Informativa para solicitar Cédula de Inscripción y Credencial de los solicitantes.
13		Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría

	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Social que a través del Asesor (a) de Prepa DIF notifique al aspirante la fecha de firma de Cédula de Inscripción y Credencial.	
14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social acuda a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan para la validación de Cédula de Inscripción y Credencial de los aspirantes.	
15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social que a través del Asesor (a) de Prepa DIF notifique al aspirante su inscripción y fecha de entrega de credencial.	
16	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social que a través del Asesor (a) de Prepa DIF se establezcan los horarios de asesoría académica con el estudiante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Claudia Cerda Reyes Jefatura Departamento de Educación Media Superior		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:





7.5 SOLICITUD DE EXÁMENES DE ESTUDIANTES DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA HUIXQUILUCAN “PREPA DIF SAN FERNANDO HUIXQUILUCAN”

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Solicitud de Exámenes de estudiantes del Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan”	DE/JDEMS/04-05
OBJETIVO	Obtener la solicitud de los estudiantes, para que puedan presentar exámenes de Preparatoria Abierta en la Sede de Aplicación del Centro de Asesoría Social.	
ALCANCE	Aplica al personal adscrito de la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan, así como a los estudiantes inscritos en el Centro de Asesoría Social.	
MARCO JURÍDICO	Apartado IV. Acreditación, inciso b), numeral 4 al 29 de las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta. Título Décimo, Capítulo Cuarto, artículo 109 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	<p>Asesor de Prepa DIF: personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan que cuente con título y cédula a nivel licenciatura, que guía al estudiante en las aulas de Prepa DIF y/o en el Centro de Asesoría Social para la construcción del conocimiento.</p> <p>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</p>	

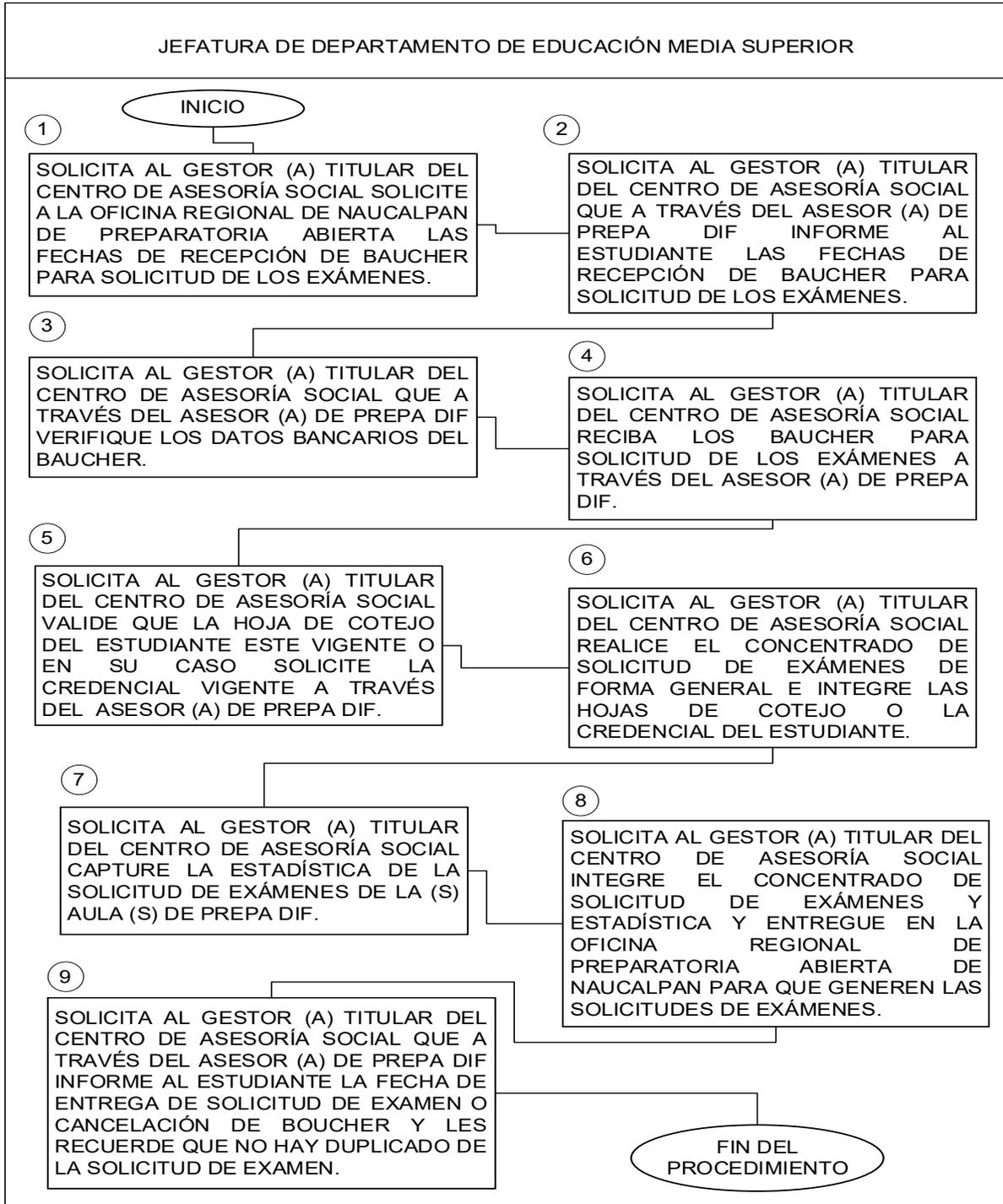
	<p>gestoría de trámites ante el Centro de Asesoría Social.</p> <p>Centro de Asesoría Social: Espacio autorizado por Preparatoria Abierta para la gestoría de trámites administrativos y asesorías académicas, denominado Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan” y se ubica dentro del Centro de Desarrollo Comunitario de San Fernando del SMDIF.</p> <p>Gestor (a) Titular: Personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan registrado en el Convenio como Gestor Principal, que se encarga de la gestión de trámites de los estudiantes de Prepa DIF y colabora en el seguimiento de las aulas de Prepa DIF.</p> <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 de Asesoría 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>Sede de aplicación: Espacio autorizado por Preparatoria Abierta para la aplicación de exámenes, el Centro de Asesoría Social es la sede de aplicación 066.</p> <p>SEIEM: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
INSUMOS	Calendario de Solicitud de Exámenes de Preparatoria Abierta para el plan 33 y 22.
RESULTADOS	Solicitud de exámenes de Preparatoria Abierta en el que

	se especifica los datos del estudiante (nombre completo y matrícula), la Sede de Aplicación, número de exámenes solicitados y fecha y hora de la presentación.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	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 viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>La solicitud de exámenes son los días que indique SEIEM y son informados por el Gestor (a) Titular del Centro Social.</p> <p>El estudiante solicitante, debe tener su hoja de cotejo vigente en el Centro de Asesoría Social o presentar credencial de Preparatoria Abierta vigente.</p> <p>Para llevar a cabo la solicitud de exámenes se deberá entregar el Boucher (Comprobante de pago) con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El monto en el Boucher debe ser el indicado y venir con el sello de la institución bancaria de forma visible. • No se aceptan pagos realizados en Cajero automático. • No se aceptan trasferencias electrónicas. • El Boucher no debe de venir maltratado, doblado, rayado, roto, con corrector, tachaduras, enmendaduras, escritura encimadas o manchas. • Los datos que se escriben en el Boucher deben ser con tinta negra y en forma de lista, en el anverso del Boucher. • El Boucher tiene vigencia del mes fiscal. <p>Al solicitar más de dos exámenes, se debe presentar Boucher individual por cada examen que se solicite, además de no empalmar los exámenes.</p>

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social solicite a la Oficina Regional de Naucalpan de Preparatoria Abierta las fechas de recepción de baucher para solicitud de los exámenes.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social que a través del Asesor (a) de Prepa DIF informe al estudiante las fechas de recepción de baucher para solicitud de los exámenes.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social que a través del Asesor (a) de Prepa DIF verifique los datos bancarios del baucher.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social reciba los baucher para solicitud de los exámenes a través del Asesor (a) de Prepa DIF.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social valide que la hoja de cotejo del estudiante este vigente o en su caso solicite la credencial vigente a través del Asesor (a) de Prepa DIF.
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social realice el Concentrado de Solicitud de Exámenes de forma general e integre las hojas de cotejo o la credencial del estudiante.
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social capture la estadística de la Solicitud de Exámenes de la (s) Aula (s) de Prepa DIF.
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social integre el Concentrado de Solicitud de Exámenes y Estadística y entregue en la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan para que generen las solicitudes de exámenes.
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social que a través del Asesor (a) de Prepa DIF informe

	SUPERIOR	al estudiante la fecha de entrega de solicitud de examen o cancelación de Boucher y les recuerde que no hay duplicado de la solicitud de examen.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Claudia Cerda Reyes Jefatura Departamento de Educación Media Superior		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



7.6 PRESENTACIÓN DE EXÁMENES POR PARTE DE ESTUDIANTES DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA HUIXQUILUCAN “PREPA DIF SAN FERNANDO HUIXQUILUCAN” EN LA SEDE DE APLICACIÓN 066

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Presentación de Exámenes por parte de estudiantes del Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan” en la Sede de Aplicación 066	DE/JDEMS/04-06
OBJETIVO	Presentar exámenes de los módulos o asignaturas de los planes de estudio de Preparatoria Abierta, por parte de los estudiantes del Centro de Asesoría Social para avanzar en su trayectoria curricular y lograr concluir su educación media superior.	
ALCANCE	Aplica al personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan, así como a los estudiantes inscritos en el Centro de Asesoría Social.	
MARCO JURÍDICO	Apartado IV. Acreditación, inciso b), numeral del 14 al 29 de las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta. Libro Décimo, Título cuarto, artículo 109 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	

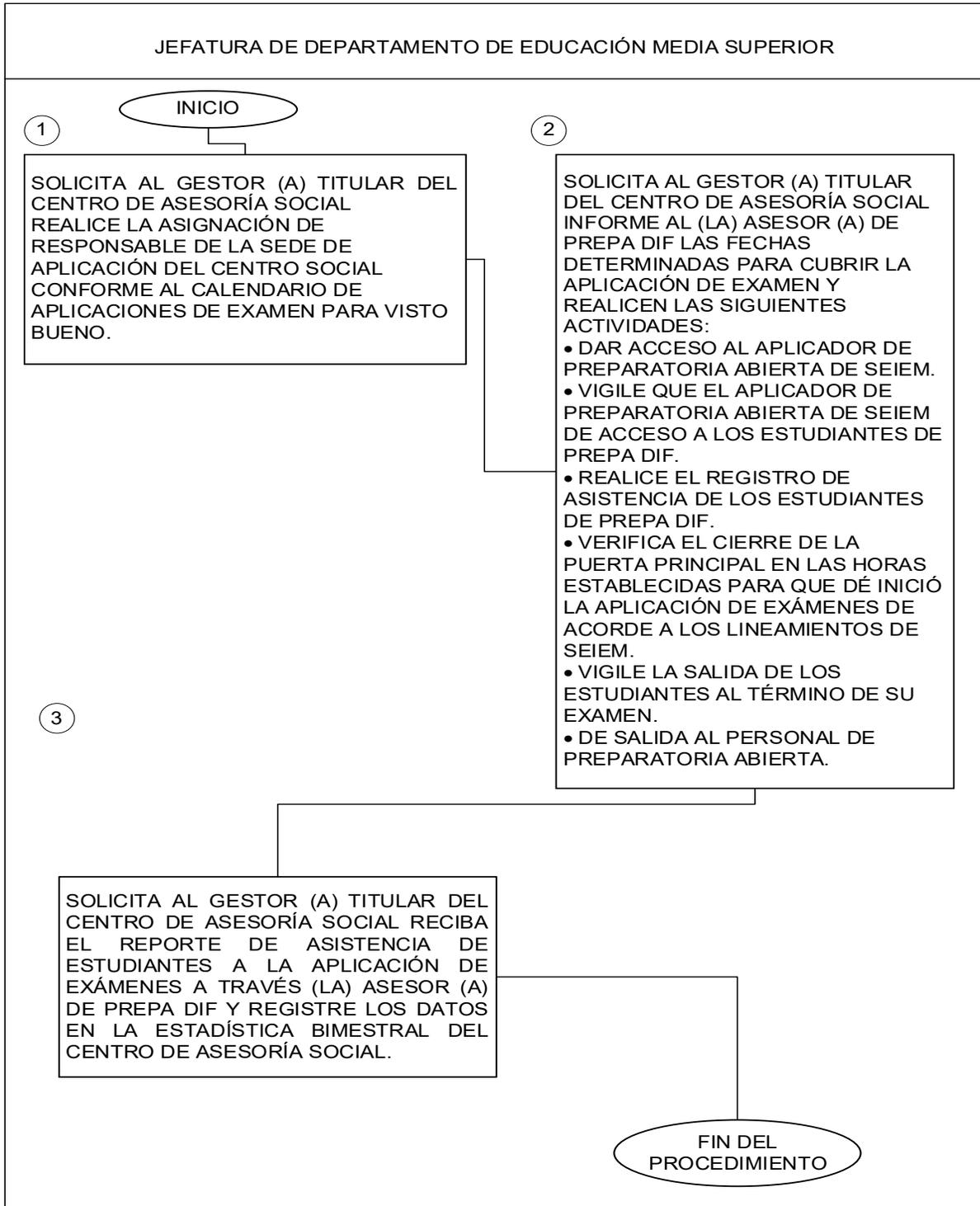
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Asesor de Prepa DIF: Personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF que cuente con título y cédula a nivel licenciatura, que guía al estudiante en las aulas de Prepa DIF y/o en el Centro de Asesoría Social para la construcción del conocimiento.</p> <p>Aula Prepa DIF: Espacio 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 de Asesoría Social.</p> <p>Centro de Asesoría Social: Espacio autorizado por Preparatoria Abierta para la gestoría de trámites administrativos y asesorías académicas, denominado Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan” y se ubica dentro del CDC de San Fernando del SMDIF.</p> <p>Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social: Personal adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF registrado en el Convenio como Gestor Principal, que se encarga de la gestión de trámites de los estudiantes de Prepa DIF y colaborar en el seguimiento de las aulas de Prepa DIF.</p> <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 de Asesoría 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>Sede de aplicación: Espacio autorizado por Preparatoria Abierta para la aplicación de exámenes, el Centro de Asesoría Social es la sede de aplicación 066.</p> <p>SEIEM: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>
INSUMOS	Solicitud de exámenes y credencial de Preparatoria Abierta vigente.
RESULTADOS	Informe de Calificaciones, donde viene el nombre del estudiante, matrícula, módulo (s) o asignatura (s) presentada (s) y calificación obtenida.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	DE/JDEMS/04-05 Solicitud de Exámenes de estudiantes del Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan”.
POLÍTICAS	<p>Sede de Aplicación 066 (CDC San Fernando) cada quince días en sábados y domingos, de acorde al Calendario de Presentación de Exámenes de Preparatoria Abierta.</p> <p>Los horarios de acceso a los estudiantes para presentar exámenes son 9:45 a 10:00 horas y 13:15 a 13:30 horas</p> <p>El estudiante debe presentarse en la Sede de Aplicación quince minutos antes de la hora establecida en la Solicitud de Exámenes. (No hay tolerancia).</p> <p>Para acceder a presentar exámenes el estudiante debe mostrar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de Preparatoria Abierta vigente. En caso de extravió y con aprobación previa de la Oficina Regional de Naucalpan, podrá presentar credencial para votar vigente en caso de ser mayor de edad o certificado de secundaria

		<p>original en caso de ser menor de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Solicitud de Exámenes firmada por parte del estudiante, en la etapa, fase, fecha y horario correspondiente. • Lápiz del 2 ½, goma, sacapuntas, bolígrafo tinta negra. • Calculadora sencilla, solo para los módulos 3, 8, 9, 14, 15, 18, 19 y 20. <p>Solo se permite el acceso a la Sede de aplicación al estudiante que presentará examen.</p> <p>No se permitirá el acceso al estudiante cuando se presente en un estado inconveniente o muestre una conducta inadecuada o agresiva hacia los participantes en la aplicación de exámenes o hacia otros estudiantes o cualquier personal dentro de la Sede de Aplicación.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	<p>Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social realice la asignación de responsable de la Sede de Aplicación del Centro Social conforme al calendario de aplicaciones de examen para visto bueno.</p>
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	<p>Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social Informe al Asesor (a) de Prepa DIF las fechas determinadas para cubrir la aplicación de examen y realicen las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar acceso al aplicador de Preparatoria Abierta de SEIEM. • Vigile que el aplicador de Preparatoria Abierta de SEIEM de acceso a los estudiantes de Prepa DIF. • Realice el registro de asistencia de los estudiantes de Prepa DIF. • Verifica el cierre de la puerta principal en las horas establecidas para que dé inició la Aplicación de

		<p>Exámenes de acorde a los lineamientos de SEIEM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigile la salida de los estudiantes al término de su examen. • De salida al personal de Preparatoria Abierta. 	
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Solicita al Gestor (a) Titular del Centro de Asesoría Social reciba el reporte de asistencia de estudiantes a la aplicación de exámenes a través (la) Asesor (a) de Prepa DIF y registre los datos en la estadística bimestral del Centro de Asesoría Social.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Claudia Cerda Reyes Jefatura Departamento de Educación Media Superior		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



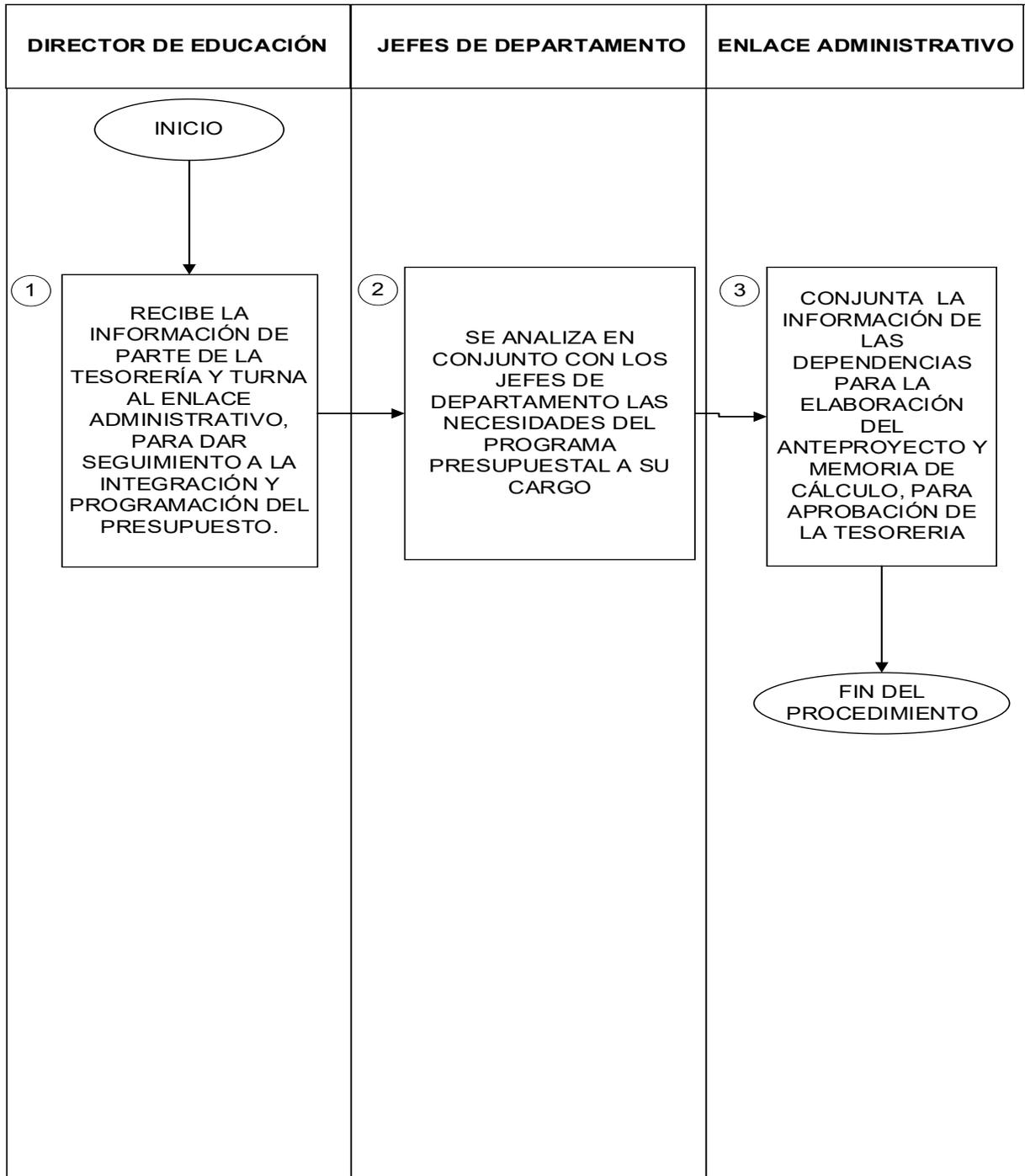
8. ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

8.1 ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE DE/EA/05-01
OBJETIVO	Integrar el presupuesto de los proyectos de las Jefaturas de la Dirección de Educación, con el fin de dar cumplimiento a las metas programadas conforme a sus atribuciones.	
ALCANCE	Aplica para la Dirección de Educación del SMDIF	
MARCO JURÍDICO	Artículo 53 fracción VIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Metas: Resultado general de logros Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica durante un periodo determinado.	
INSUMOS	Formato de anteproyecto	
RESULTADOS	Aprobación del presupuesto	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	No Aplica	
POLÍTICAS	Análisis de los proyectos de la Dirección de Educación en conjunto con los Jefes de Departamento.	
PUESTO	ACTIVIDAD	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Recibe la información de parte de la tesorería y turna al enlace administrativo, para dar seguimiento a la integración y programación del presupuesto.

2	JEFES DE DEPARTAMENTO.	Se analiza en conjunto con los Jefes de Departamento, las necesidades del programa presupuestal a su cargo.
3	ENLACE ADMINISTRATIVO	Conjunta la información de las dependencias para la elaboración del anteproyecto y memoria de cálculo, para aprobación de la Tesorería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró		Revisó
C. Blanca Natividad Peña Barrera Enlace Administrativo de la Dirección de Educación		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
		Autorizó
		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:

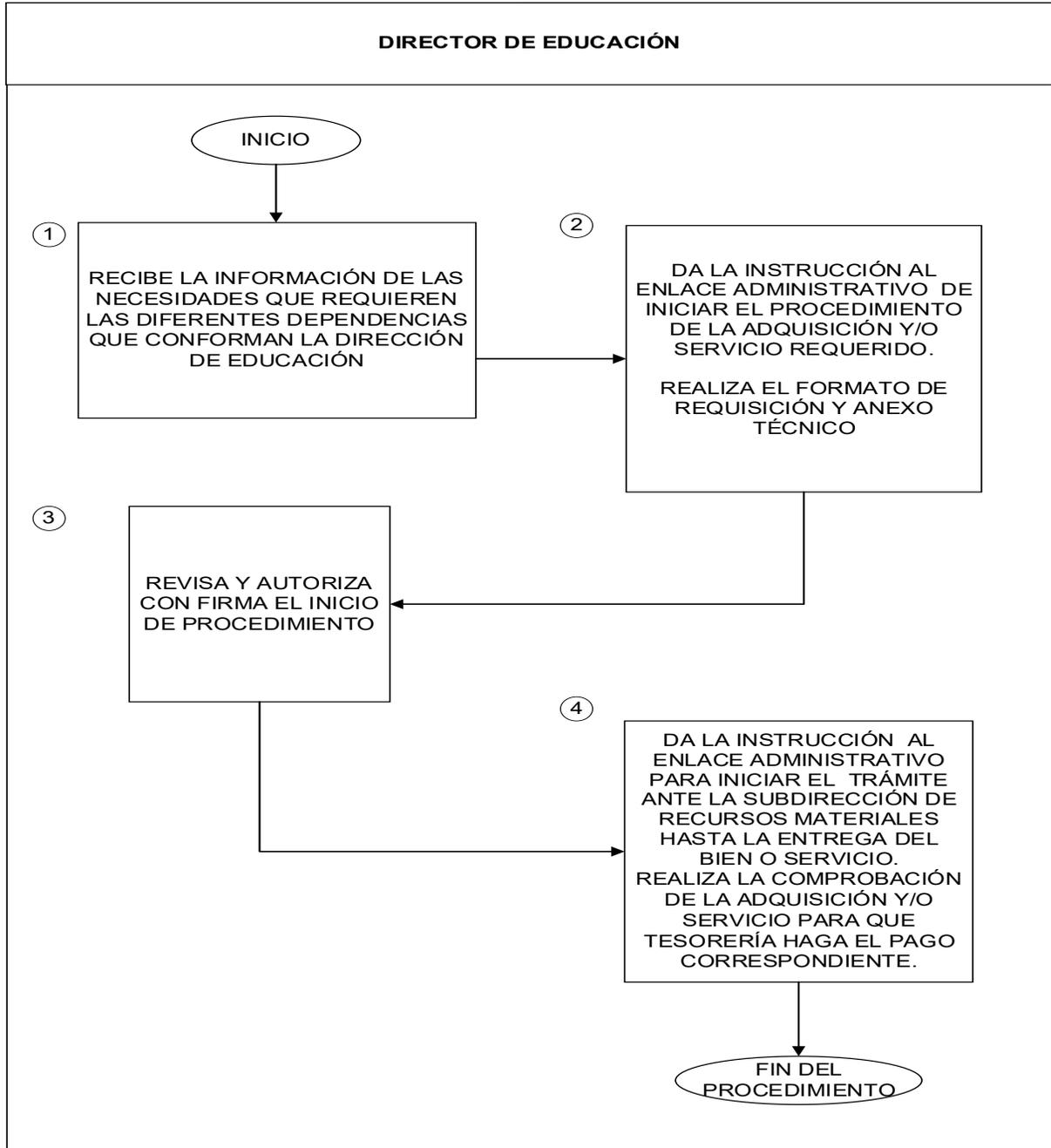


8.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Adquisición de bienes y/o servicios de las Dependencias de la Dirección de Educación.	CLAVE DE/EA/05-02
OBJETIVO	Realizar las requisiciones de bienes y/o servicios para la Subdirección de Recursos Materiales, para tener los insumos y servicios que se requieren	
ALCANCE	Aplica para la Dirección de Educación del SMDIF	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 53 fracción VIII del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia de Huixquilucan. 	
DEFINICIONES	<p>Bienes y/o servicios: Son artículos y actividades que buscan satisfacer las necesidades de las personas, estos son el resultado productivo realizado por agentes económicos.</p> <p>Requisición: Formato que se utiliza para solicitar la adquisición de un bien o un servicio necesario para el buen funcionamiento de la institución.</p>	
INSUMOS	Formato de Adquisición de bienes y/o servicios (requisición)	
RESULTADOS	Adquisición de Bienes o Servicios para cubrir las necesidades de la Dirección de Educación.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	DE/JD/JN/04-04 Pago de Derechos y Obligaciones ante la Unidad de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.	
POLÍTICAS	A través del enlace Administrativo de la Dirección	

		de Educación se realizan los trámites necesarios para la ejecución adecuada del presupuesto autorizado.	
	PUESTO	ACTIVIDAD	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Recibe la información de las necesidades que requieren las diferentes unidades administrativas que conforman la Dirección de Educación.	
2	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Da la instrucción al Enlace Administrativo de iniciar el procedimiento de la adquisición y/o servicio requerido, conforme el presupuesto autorizado. Realiza el formato de requisición y anexo técnico.	
3	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Revisa y autoriza con firma el inicio de procedimiento.	
4	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Da la Instrucción al Enlace Administrativo para iniciar el trámite ante la Subdirección de Recursos Materiales hasta la entrega del bien o servicio. Realiza la comprobación de la adquisición y/o servicio para que Tesorería haga el pago correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
	C. Blanca Natividad Peña Barrera Enlace Administrativo de la Dirección de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA:



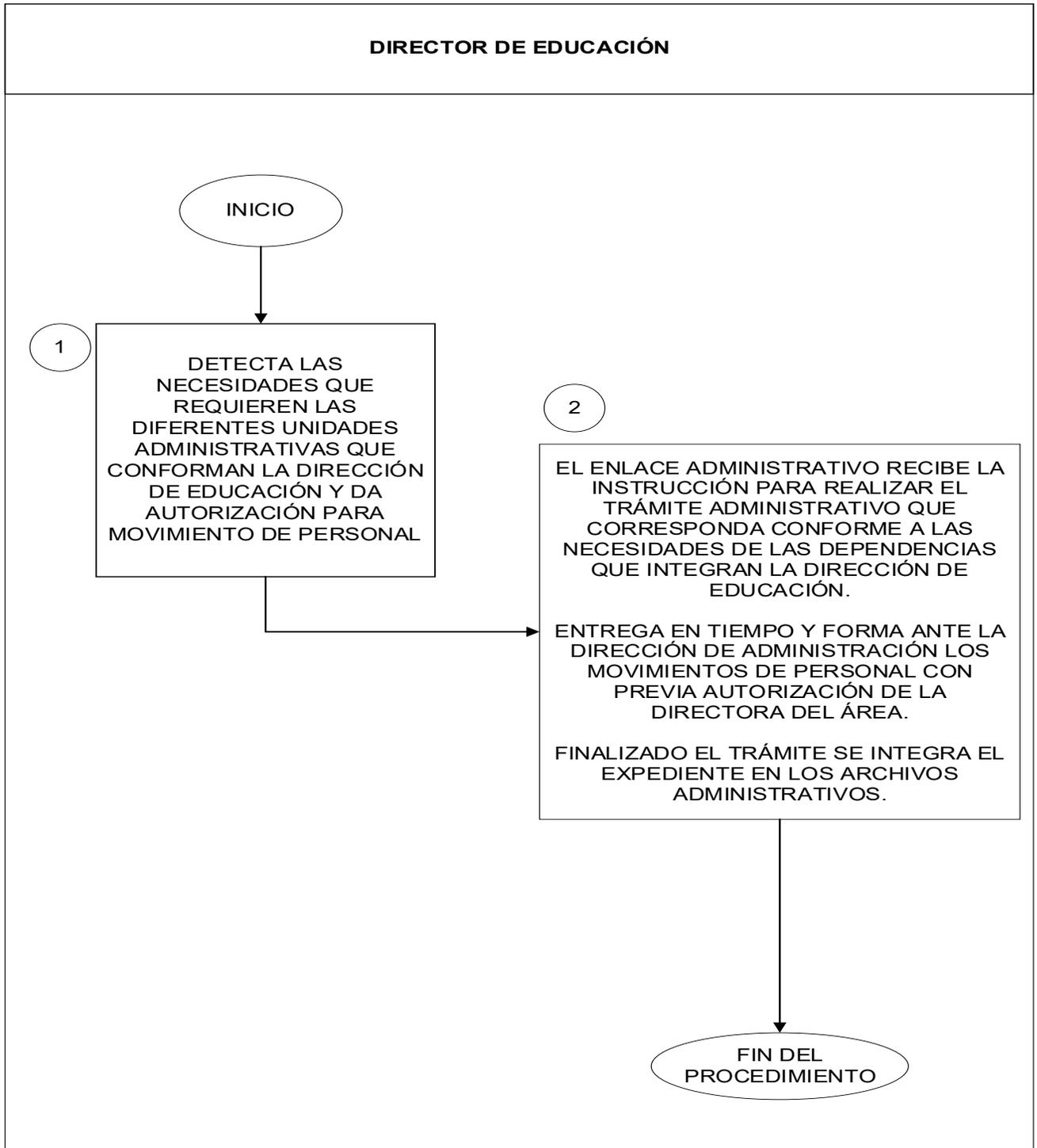
8.3 ELABORACIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE MOVIMIENTOS NOMINALES ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de solicitudes administrativas de movimientos nominales ante la Subdirección de Factor Humano.	CLAVE DE/EA/05-03
OBJETIVO	Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los Servidores Públicos.	
ALCANCE	Aplica para la Dirección de Educación del SMDIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 10, 84 fracción V, 86 fracción II, 98 fracción VIII, 134, 136 y 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado de México y Municipios. <p>Título Primero, Capítulo Único, Artículo 6 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios</p> <p>Artículo 110 del Reglamento Orgánico para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	Enlace Administrativo: Persona que funge como vínculo entre la Dirección de Educación y la Dirección de Administración del SMDIF Huixquilucan, para realizar los diversos trámites administrativos.	

INSUMOS		Oficios emitidos a la Dirección de Administración del SMDIF Huixquilucan.
RESULTADOS		Elaboración de solicitudes administrativas de movimientos nominales, como altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificaciones, vacaciones e incidencias de personal.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS		DE/01/01 Selección y propuesta de personal del SMDIF Huixquilucan.
POLÍTICAS		Movimientos de altas y bajas solo serán posible los días 15, 30 y/o 31 de cada mes, con oficio de ingreso a la Subdirección de Factor Humano con visto bueno de la Dirección General. Las incidencias serán justificables dentro de los 3 días posteriores. Los reintegros se notificarán en un plazo máximo de dos días posteriores al pago de la quincena.
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Detecta las necesidades que requieren las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Educación y da autorización para movimiento de personal.
2	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	El Enlace Administrativo recibe la instrucción para realizar el trámite administrativo que corresponda conforme a las necesidades de las Dependencias que integran la Dirección de Educación. Entrega en tiempo y forma ante la Subdirección de Factor Humano, los movimientos de personal con previa autorización de la Directora. Finalizado el trámite se integra el expediente en los archivos administrativos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C. Blanca Natividad Peña Barrera Enlace Administrativo de la Dirección de Educación</p>	<p>Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</p>	<p>Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</p>

DIAGRAMA:



9. VALIDACIÓN

MTRA. GEORGINA GONZÁLEZ ÁVILA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN DEL SMDIF HUIXQUILUCAN

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

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

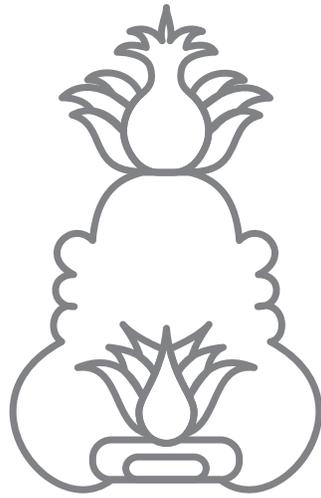
LIC. GUADALUPE CLAUDIA CERDA REYES
JEFA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL SMDIF
HUIXQUILUCAN

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

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