



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 35

SECCIÓN II

30 DE OCTUBRE DE 2025

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN "PREPA DIF SAN FERNANDO 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)

Ing. Mauricio Nava Arzaluz
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

C. Mario Benito Fierro
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



HUIXQUILUCAN 2025-2027



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

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

I. CONSIDERANDO

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan tiene entre sus atribuciones el promover, coordinar y facilitar el acceso a servicios educativos de calidad para la población del municipio;

Que el Centro de Asesoría Social del Sistema Municipal, denominado “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan”, constituye un espacio fundamental para la prestación de servicios de asesoría académica, gestión administrativa y acompañamiento educativo dirigido a los estudiantes inscritos en la modalidad de Preparatoria Abierta;

Que es indispensable establecer un marco normativo claro y preciso que regule los derechos, obligaciones, responsabilidades y procedimientos aplicables a los estudiantes del Centro de Asesoría, con la finalidad de garantizar un ambiente ordenado, seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo académico;

Que el presente Reglamento permitirá fortalecer la organización, planeación y operación de los servicios educativos en el Centro de Asesoría, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública y los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, así como las políticas municipales en materia educativa y social;

Por lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DEL CENTRO DE ASESORIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN “PREPA DIF SAN FERNANDO HUIXQUILUCAN”

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, criterios, políticas, lineamientos y procedimientos a los que se sujetará la prestación del servicio de Prepa DIF que proporciona el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en el Centro de Asesoría Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan “Prepa DIF San

Fernando Huixquilucan” y en las Aulas de Prepa DIF, con la finalidad de alcanzar los objetivos educativos de Preparatoria Abierta, emitido por la Autoridad Educativa Federal.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Asesorías académicas:** Servicio que consta en apoyar por medio de especialistas en las diferentes materias o módulos, a los estudiantes que deseen resolver dudas o aspectos específicos de su estudio independiente. Se imparte de forma gratuita y de carácter voluntario a todos los estudiantes interesados en conocer cuál es la metodología de estudio y el uso adecuado del material didáctico oficial de Preparatoria Abierta;
- II. **Aula Prepa DIF:** A los espacios dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) del Sistema Municipal DIF o en espacio prestado, donde los asesores otorgan asesorías académicas a los estudiantes y en el apoyo administrativo ante el Centro de Asesoría;
- III. **Centro de Asesoría:** Centro de Asesoría Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan” perteneciente al Sistema Municipal DIF;
- IV. **Estudiantes:** A los usuarios inscritos en el Centro de Asesoría;
- V. **Gestor (a) Titular:** Responsable de la conducción y gestoría de trámites administrativos del Centro de Asesoría;
- VI. **Preparatoria Abierta:** Es un servicio educativo de la Secretaría de Educación Pública de cobertura nacional, en el Estado de México, a través de Servicios Educativos Integrados al Estado de México que atiende a quienes desean iniciar, continuar o concluir los estudios de educación Media Superior. Siendo una modalidad no escolarizada, que tiene como característica el desarrollo de hábitos de estudios propios para convertir el aprendizaje regular en autoaprendizaje;
- VII. **Prepa DIF:** Servicios que proporciona el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan para iniciar, continuar o concluir la educación media superior en la modalidad no escolarizada (Preparatoria Abierta) a través del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento del Centro de Asesoría Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan”;
- IX. **Sede de aplicación:** Centro de Asesoría con clave 066;
- X. **SEIEM:** Servicios Educativos Integrados al Estado de México;
- XI. **SEP:** Secretaría de Educación Pública;

- XII. Servidores Públicos:** Personal que labora en el Centro de Asesoría y en las Aulas de Prepa DIF;
- XIII. Sistema Municipal DIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Artículo 3. La aplicación de este Reglamento es de observancia general y su vigilancia y cumplimiento estará a cargo de la Dirección de Educación del Sistema Municipal DIF.

Artículo 4. El Centro de Asesoría proporcionará servicio de gestión de trámites administrativos y asesorías académicas de Preparatoria Abierta conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 5: Los requisitos a cubrir para realizar el trámite de inscripción a Preparatoria Abierta son:

- I.** Comprobante de registro y asistencia a la plática informativa, firmado por el responsable de impartirla o número de preinscripción (en caso de haber realizado el registro vía telefónica);
- II.** Acta de nacimiento en original y copia;
- III.** Certificado de Terminación de Estudios de Secundaria, en original y dos copias;
- IV.** Dos fotografías tamaño infantil recientes e iguales, en blanco y negro o a color, de frente, con el rostro descubierto y cabello recogido, con camisa blanca, en terminado mate (no digitalizadas, ni escaneadas);
- V.** Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada y dos copias;
- VI.** En caso de ser mayor de edad, identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal) original y copia o Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, en caso de ser menor de edad;
- VII.** Comprobante de domicilio, (recibo de luz, teléfono) no mayor a tres meses, en original y copia;
- VIII.** Para el reconocimiento de estudios de nivel Bachillerato cursados en otra Institución deberán presentar: Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios expedida por la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en el Estado de México y el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución;
- IX.** Proporcionar correo electrónico y dos números de contacto;

- x. Seleccionar horario de atención, conforme a los que se encuentren disponibles;
- xi. Recibir y firmar el reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PLÁTICA INFORMATIVA

Artículo 6: Los estudiantes que asistan a la plática informativa, como parte del proceso de inscripción deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. La plática se realiza en las instalaciones del Centro de Asesoría en los días y horarios establecidos;
- II. Llegar 15 minutos antes del horario establecido, debido a que no hay tolerancia;
- III. Llevar la solicitud de plática, identificación oficial, bolígrafo de tinta negra y cuaderno para realizar anotaciones;
- IV. Seguir las indicaciones del conductor de plática;
- V. Solo puede ingresar el estudiante a la plática informativa, ningún acompañante puede ingresar.

CAPÍTULO CUARTO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 7: Los estudiantes que se encuentran inscritos en el Centro de Asesoría, tiene los siguientes derechos:

- I. Recibir los servicios de manera oportuna dentro de los días y horarios establecidos;
- II. Ser tratados con amabilidad, respeto y con un trato digno en todo momento;
- III. Recibir la información del contenido del módulo y/o asignatura en cada asesoría, sus objetivos y material didáctico requerido;
- IV. Presentar sugerencias y quejas tanto del servicio de Asesoría académica, como del administrativo;
- V. Contar con un ambiente ordenado, limpio y saludable;
- VI. Ser escuchado y tener un proceso justo, imparcial y digno en el caso de que se le aplique alguna sanción al estudiante;
- VII. A que la información personal de cada estudiante sea de carácter confidencial;

- VIII. El estudiante tiene una tolerancia de diez minutos para el inicio de la asesoría académica, una vez transcurrido este plazo no se permitirá el acceso a la misma;
- IX. Los estudiantes siempre podrán plantear dudas y pedir que se les dé un espacio para aclarar algún tema en específico y para ello se le otorgarán quince minutos después de la asesoría;
- X. Usar las instalaciones y servicios dentro del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF, en los horarios establecidos.

Artículo 8: Los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntual en días y horas señaladas a sus Asesorías académicas;
- II. Solicitar al asesor académico el material académico del módulo o asignatura, en formato digital, dentro de los días y horarios establecidos;
- III. Solicitar de manera presencial o por medio electrónico información sobre los trámites administrativos (días de solicitud de exámenes, recoger informes de calificaciones, etc.), dentro de los días y horarios establecidos;
- IV. No dañar los bienes propiedad del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF;
- V. Realizar todas las actividades necesarias para la preparación eficiente y oportuna respecto a las asignaturas o módulos para presentar los exámenes en días y horas establecidos de conformidad en el calendario emitido por SEIEM;
- VI. Respetar todas las medidas disciplinarias y de seguridad establecidas por el Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF;
- VII. Evitar el uso de lenguaje violento o impropio y agresivo;
- VIII. Devolver de forma oportuna el material didáctico, pedagógico, audiovisual y entre otros que se le haya prestado en el Centro de Asesoría para la preparación de sus asignaturas o módulos;
- IX. Presentar su credencial vigente de Preparatoria Abierta a la entrada del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF, al personal que se la requiera;
- X. Mostrar actitud participativa durante el desarrollo de cada una de las asesorías que reciben;
- XI. Mantener en todo momento durante su estancia en el Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF conductas de respeto, honorabilidad y cordialidad a todas las personas que asisten;
- XII. No interrumpir las asesorías y no permanecer en los pasillos;
- XIII. Hacer uso de las instalaciones del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF apegándose a las reglas establecidas;
- XIV. No ejercer el comercio dentro del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF;

- xv. No portar cualquier tipo de arma, explosivos o cualquier tipo de sustancias peligrosas, dentro del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF;
- xvi. Mantenerse informado de noticias, avisos y circulares físicas y electrónicas del Centro de Asesoría;
- xvii. Efectuar en tiempo y forma los trámites derivados de su condición de estudiante de manera personal, salvo casos excepcionales que podrán ser gestionados por un tercero que designe el estudiante;
- xviii. Bajo ninguna circunstancia el estudiante puede alterar documentación, utilizar documentos falsificados, reproducir exámenes o documentos oficiales;
- xix. No realizar cualquier tipo de actividad que promuevan organizaciones políticas o religiosas dentro de las instalaciones del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF;
- xx. Abstenerse de publicar, compartir en redes sociales, imágenes, videos, mensajes y material que amenace, ridiculice o degrade la imagen del Centro de Asesoría o de algún estudiante, servidor público o integrante al Centro de Asesoría;
- xxi. Abstenerse de emitir comentarios, insinuaciones, proposiciones, sugerencias o actos de naturaleza sexual inapropiados e indeseados por cualquier medio;
- xxii. Abstenerse de agredir física, psicológica o acosar, por cualquier medio, a algún integrante del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF;
- xxiii. No realizar prácticas sexuales y obscenas en las instalaciones del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF;
- xxiv. Evitar manifestaciones afectivas excesivas;
- xxv. Cuando el estudiante acuda a realizar cualquier trámite al Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF, si es acompañado por un familiar, amigo y/o conocido, el estudiante es responsable de cualquier acto que haga su acompañante y también se hará acreedor a la sanción correspondiente;
- xxvi. No ingresar al Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF con mascotas, a menos que se trate del apoyo de animales para personas con discapacidad;
- xxvii. En los casos donde el estudiante autorice a un tercero para que realice algún trámite en su nombre, la persona asignada estará sujeta al cumplimiento del Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS BAJAS

Artículo 9: Los motivos que ocasionen una baja del servicio dentro del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF son:

- I. Por decisión personal del estudiante;
- II. No asistir durante un periodo de tres meses, sin notificar al Centro de Asesoría o Aula Prepa DIF;
- III. Por comportamiento inadecuado dentro de las instalaciones del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF, como:
 - a. Difamar, calumniar, acosar y acusar falsamente al personal y/o estudiantes del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF;
 - b. Ingresar a las instalaciones del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF bajo el efecto de bebidas embriagantes o bajo el efecto de sustancias psicoactivas;
 - c. Introducir y/o consumir dentro del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica que altere su estado de conciencia;
 - d. Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas dentro del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF;
- IV. Cualquier actitud o actividad que altere el orden o buen funcionamiento del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF.

CAPÍTULO SEXTO HORARIOS DEL SERVICIO

Artículo 10: Los horarios del Centro de Asesoría y Aula Prepa DIF son:

- I. El horario de servicio es comprendido a partir de las 09:00 a las 17:00 horas, de lunes a jueves y viernes de 9:00 a 15:00 horas;
- II. Las asesorías se imparten de lunes a viernes con una duración de 50 a 60 minutos por cada asignatura o módulo, el estudiante puede asistir dos horas diarias;
- III. El horario de la Sede de aplicación de exámenes será de acorde a los días y horas establecidas por el Calendario de aplicación de exámenes emitido por SEIEM;
- IV. Los periodos donde no se tiene actividades comprende de 15 días en Semana Santa, 15 días en el mes de julio y 15 días en el mes de diciembre.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A SEDE DE APLICACIÓN DE EXÁMENES

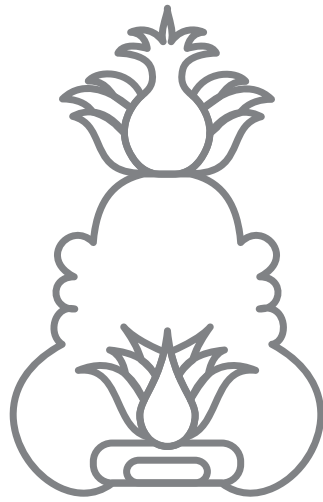
Artículo 11: Los estudiantes que asistan a la sede de aplicación de exámenes, deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Revisar previamente la ubicación de la sede de aplicación, fecha y hora en que presenta exámenes;
- II. Llegar 15 minutos antes del horario establecido, debido a que no hay tolerancia;
- III. Llevar la solicitud de examen, credencial de Preparatoria Abierta (vigente), bolígrafo de tinta negra, goma, sacapuntas, lápiz del No. 2 o 2 ½;
- IV. Seguir las indicaciones de los aplicadores de examen;
- V. Solo puede ingresar el estudiante a la aplicación de exámenes, ningún acompañante puede ingresar o permanecer dentro de las instalaciones de la Sede de aplicación de exámenes; y
- VI. El estudiante al concluir su examen debe retirarse de las instalaciones de la Sede de aplicación de exámenes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. SE ABROGA EL REGLAMENTO DE USUARIOS DEL CENTRO DE ASESORIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN “PREPA DIF SAN FERNANDO HUIXQUILUCAN”, APROBADO EN LA VIGESIMONOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2024.

SEGUNDO. EL PRESENTE REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DEL CENTRO DE ASESORIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN “PREPA DIF SAN FERNANDO HUIXQUILUCAN”, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.



2025-2027

HUIXQUILUCAN