



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024  
**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 7

SECCIÓN IX

14 DE MARZO DE 2024

**REGLAMENTO DE USUARIOS  
DEL CENTRO DE ASESORIA  
SOCIAL DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE  
HUIXQUILUCAN "PREPA DIF  
SAN FERNANDO".**

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

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

**C. Martha Olivo Camilo**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtro. León González Rojas**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del  
Carmen Posible Mendoza**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Rodrigo Martínez Gutiérrez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes Piña Heredia**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Jaime Santana Gil**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana Valdez Sánchez**  
NOVENA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Mtro. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**  
DIRECTORA 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

**Lic. Raúl Velázquez González**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**Lic. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

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

**Mtro. Víctor 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**  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS





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

### 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 preparatoria abierta 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”, 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” perteneciente al Sistema Municipal DIF.
- IV. **Coordinador (a):** La autoridad responsable de la conducción del Centro de Asesoría.
- V. **Estudiantes:** A los usuarios inscritos en el Centro de Asesoría.
- VI. **Preparatoria Abierta:** Modalidad del Bachillerato que brinda una oportunidad educativa de nivel medio superior no escolarizada.
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento del Centro de Asesoría Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan “Prepa DIF”
- VIII. **Sede de aplicación:** Centro de Asesoría con clave 066.
- IX. **SEIEM:** Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- X. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- XI. **Servidores Públicos:** Personal que labora en el Centro de Asesoría.
- XII. **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 gestoría 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 color, de frente, con el rostro descubierto y cabello recogido, con camisa blanca, en terminado mate (no digitalizadas, ni escaneadas).
- V.** Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), actualizada y dos copias.
- VI.** 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.** 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 y el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución.
- VIII.** Proporcionar los datos generales.
- IX.** Seleccionar horario de atención, conforme a los que se encuentren disponibles.
- X.** Recibir y firmar el reglamento.

## **CAPÍTULO TERCERO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 6:** Los estudiantes que se encuentran inscritos en el Centro de Asesoría, tiene los siguientes derechos:

- I.** Recibir los servicios de manera oportuna;
- II.** Ser tratados con amabilidad, respeto y con un trato digno en todo momento.
- III.** Recibir la información del contenido de 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.** Usar las instalaciones y servicios dentro del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF, en los horarios establecidos.

**Artículo 7:** Los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntual en días y horas señaladas a sus asesorías académicas;
- II. No dañar los bienes propiedad del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF;
- III. 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.
- IV. Respetar las medidas de seguridad establecidas por el Centro de Asesoría y aulas prepa DIF.
- V. Evitar el uso de lenguaje violento o impropio y agresivo.
- VI. Devolver de forma oportuna el material didáctico, pedagógico y audiovisual entre otros que se le haya prestado en el Centro de Asesoría para la preparación de sus asignaturas o módulos.
- VII. Presentar su credencial vigente a la entrada del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF al personal que se la requiera.
- VIII. Mostrar actitud de trabajo y participación durante el desarrollo de cada una de las asesorías que reciben.
- IX. Mantener en todo momento durante su estancia en el Centro de Asesoría y aulas prepa DIF conductas de respeto, honorabilidad y cordialidad a todas las personas que asisten.
- X. No interrumpir las asesorías y no permanecer en los pasillos.
- XI. Asistir puntualmente a las asesorías académicas.
- XII. Hacer uso de las instalaciones del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF apegándose a las reglas establecidas.
- XIII. No ejercer el comercio dentro del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF;
- XIV. No ingresar al Centro de Asesoría y aulas prepa DIF con mascotas, a menos que se trate del apoyo de animales para personas con discapacidad;

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS BAJAS**

**Artículo 8:** Los motivos que ocasionen una baja del servicio dentro del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF son:

- I. Por decisión personal del estudiante;
- II. No asistir durante un periodo de tres meses al Centro de Asesoría o aulas prepa DIF;
- III. Por comportamiento inadecuado dentro de las instalaciones del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF.
- IV. Se considera motivo de baja definitiva del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF cualquier actitud o actividad que altere el orden o buen funcionamiento del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF;
- V. Ingresar a las instalaciones del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF bajo el efecto de bebidas embriagantes o bajo el efecto de sustancias psicoactivas;
- VI. Introducir y/o consumir bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier otra sustancia tóxica que altere su estado de inconciencia;
- VII. Portar cualquier tipo de armas dentro del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF.

## **CAPÍTULO QUINTO HORARIOS DEL SERVICIO DE ASESORIA**

**Artículo 9:** Los horarios del Centro de Asesoría y aulas prepa DIF son:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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 SEXTO**

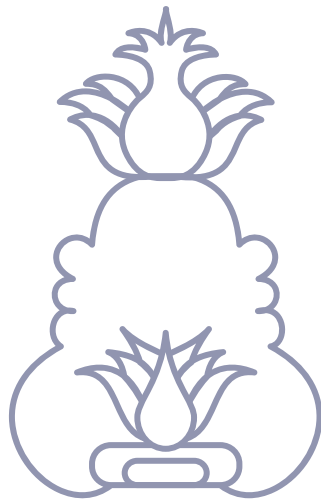
### **ASISTENCIA DE USUARIOS A SEDE DE APLICACIÓN DE EXÁMENES**

**Artículo 10:** Los usuarios 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; y
- IV. Seguir las indicaciones de los aplicadores de examen.

## **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.** - El presente Reglamento de Usuarios del Centro de Asesoría Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando”, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO