



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 28

SECCIÓN VII

30 DE OCTUBRE DE 2024

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. 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)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO 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

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



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

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

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

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. CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN	13
5.1 BRINDAR TALLERES DE CAPACITACIÓN A USUARIOS DEL COH PARA LA COLOCACIÓN DE AUTOEMPLEO Y EMPLEO.	13
5.2 GESTIONAR ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.....	18
5.3 INSCRIPCIÓN A CURSOS O TALLERES DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.....	21
5.4 SUPERVISAR LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES.....	25
6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES.....	28
6.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LAS BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS A ESTANCIAS INFANTILES DEL SMDIF HUIXQUILUCAN.....	28
6.2 CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE LAS BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN.....	35
6.3 ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN DE CLASES EN LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN	40
7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	44
7.1 PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS A LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF	44
7.2 INGRESO Y EGRESO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DE LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF	49
7.3 ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN DE CLASES EN LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF	53

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

7.4 PAGO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES ANTE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS INCORPORADOS DEL ESTADO DE MÉXICO	57
7.5 AUTORIZACIÓN DE PLANTILLAS DOCENTES DE LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF	62
8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPA DIF Y BACHILLERATO DIF	67
8.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ADOLESCENTES AL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN DEL SMDIF	67
8.2 SOLICITUD DE HISTORIAL ACADÉMICO DE ESTUDIANTES DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN DEL SMDIF	74
8.3 BAJA DE ESTUDIANTE DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN DEL SMDIF	79
8.4 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”	84
8.5 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” ..	92
8.6 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	99
9 ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	106
9.1 ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	106
9.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	109
9.3 ELABORACIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE MOVIMIENTOS NOMINALES ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	112
9. TRANSITORIOS	115
10. VALIDACIÓN	116

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

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 Dependencias 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.

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

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, eficiencia de los procesos para asegurar el cumplimiento de las metas en las líneas de acción que ofrece el SMDIF.

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

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
Brindar talleres de Capacitación a usuarios de COH para colocación de autoempleo y empleo.	DE/COH/02-01
Gestionar alianzas con instituciones públicas o privadas	DE/COH/02-02
Inscripción a cursos o talleres en el Centro de Oficios Huixquilucan.	DE/COH/02-03
Vigilar la impartición de los cursos y talleres.	DE/COH/02-04
Inscripción y Reinscripción de las beneficiarias y beneficiarios a Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDEI/03-01
Ingreso y egreso de las beneficiarias y beneficiarios inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDEI/03-02
Elaboración de planeación de clases en las Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDEI/03-03
Preinscripción e inscripción de niñas y niños a los Jardines de Niños del SMDIF Huixquilucan.	DE/JDJN/04-01
Control de ingreso y egreso de las niñas y niños de los Jardines de Niños del SMDIF	DE/JDJN/04-02
Elaboración de planeación de clases en los Jardines de Niños del SMDIF	DE/JDJN/04-03
Pago de derechos y obligaciones ante la Unidad de servicios Educativos Incorporados del Estado de México.	DE/JDJN/04-04
Validación y autorización de plantilla docente	DE/JDJN/04-05
Inscripción y reinscripción de adolescentes al	DE/JDBP/05-01

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

Bachillerato DIF Huixquilucan del SMDIF.	
Solicitud de historial académico de estudiantes del Bachillerato DIF Huixquilucan del SMDIF.	DE/JDBP/05-02
Baja de estudiante del Bachillerato DIF Huixquilucan del SMDIF.	DE/JDBP/05-03
Inscripción de adolescentes y adultos a Preparatoria Abierta a través del Centro de Asesoría Social Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan “Prepa DIF San Fernando Huixquilucan”.	DE/JDBP/05-04
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/JDBP/05-05
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/JDBP/05-06
Análisis del presupuesto anual para la Dirección de Educación.	DE/EA/06-01
Adquisición de bienes y/o servicios de las dependencias de la Dirección de Educación.	DE/EA/06-02
Elaboración de solicitudes administrativas de movimientos nominales ante la Dirección de Educación.	DE/EA/06-03

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

4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

4.1 SELECCIÓN Y PROPUESTA DEL PERSONAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Selección y de 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	Libro décimo, Título primero, artículo 106 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.</p> <p>COH: Centro de Oficios Huixquilucan.</p> <p>CV: Currículum Vitae.</p> <p>DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado</p>	

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

	<p>de México.</p> <p>SEIEM: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.</p> <p>SEP: Secretaría de Educación Pública.</p> <p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huixquilucan.</p>
INSUMOS	<p>Difusión en redes sociales del SMDIF.</p> <p>Currículo Vitae de candidatos.</p> <p>Copia del título y cédula y profesional de candidatos.</p> <p>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/06-03 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>Presentar todas las entrevistas realizadas por la Dirección de Educación.</p> <p>Cumplir con todos los requisitos que establece: DIFEM, SEIEM, SEP, Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y la Unidad de Escuelas Incorporadas del Estado de México.</p>

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

		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.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Solicita a la Coordinación del COH y 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	COORDINADORA DEL COH Y 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	Realiza entrevista, selecciona a los candidatos idóneos y envía CV a Dirección General del SMDIF 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 la Coordinación del COH y Jefes de Departamento del visto bueno y solicita se recabe la documentación pertinente.
7	COORDINADORA DEL COH Y 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	COORDINADORA DEL COH Y JEFES DE DEPARTAMENTO	Presenta al personal contratado en la Institución Educativa donde prestará su servicio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

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

	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

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

Diagrama:

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

5. CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN

5.1 BRINDAR TALLERES DE CAPACITACIÓN A USUARIOS DEL COH PARA LA COLOCACIÓN DE AUTOEMPLEO Y EMPLEO.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Brindar talleres de capacitación a usuarios del COH para la colocación de autoempleo y empleo.	CLAVE DE/COH/02-01
OBJETIVO.	Capacitar a la población interesada en cursos o talleres para aprender un oficio y así mejorar sus oportunidades de emprendimiento o búsqueda de trabajo para su desarrollo personal y económico.	
ALCANCE.	Población mayor de 15 años	
MARCO JURÍDICO.	Libro Décimo de los Servicios Educativos del Sistema Municipal, Título quinto de la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan, artículo 108, fracción I del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	<p>COH: Centro de Oficios Huixquilucan.</p> <p>Usuarios: Población inscrita en algún taller o curso.</p> <p>Curso: Clases calendarizadas de uno o varios oficios con duración mínima de un mes, en las cuales se proporcionan un conocimiento teórico práctico.</p> <p>Taller: Clases calendarizadas respecto de uno o varios oficios con duración mínima de un mes, en el cual se pretende aprender habilidades específicas de manera intensiva y rápida.</p> <p>Capacitador: Persona contratada, cuya función es instruir a los usuarios.</p>	

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

		Capacitación: Proceso mediante el cual se adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar en el entorno laboral.
INSUMOS.		Listas de asistencia de los alumnos. Listados proporcionados por el capacitador, donde verifica que los alumnos cumplieron satisfactoriamente los requerimientos de su curso o taller. Reconocimientos
RESULTADOS.		Entrega de reconocimientos.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS.		Inscripción a cursos o talleres del Centro de Oficios Huixquilucan DE/COH/02-03.
POLÍTICAS.		Los alumnos no acreditarán el curso si no cumplieron el 90% de las asistencias a sus clases. Los reconocimientos se entregan cuando hayan concluido, el ciclo de los cursos o talleres que formen parte del trimestre.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Solicita a la Coordinación del COH identificar las necesidades de capacitación de la población del Municipio y elaborar un plan de trabajo para la impartición de cursos y talleres.
2	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Presenta a la Dirección de Educación el plan de trabajo y la programación de cursos y talleres para su aprobación.
3	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Revisa, retroalimenta y aprueba el plan de trabajo y la programación de los cursos y talleres.
4	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Selecciona y propone al personal que impartirá los cursos y talleres para su aprobación y/o contratación.
5	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Entrevista al solicitante del puesto y autoriza la incorporación como capacitador del COH.
6	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Solicita al Enlace Administrativo llevar a cabo el procedimiento de contratación del capacitador.

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

7	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen la elaboración del diseño, carteles y difusión en redes sociales de los talleres y cursos que se ofertan en el COH, así como los horarios en los que se impartirán.						
8	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Solicita al Auxiliar Administrativo proporcionar informes de los cursos y talleres, así como horarios y requisitos de inscripción de forma personal y vía telefónica.						
9	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Solicita al Auxiliar Administrativo realiza proceso de inscripción y generar el alta correspondiente a los usuarios en listado de los cursos o talleres.						
10	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Supervisa el desarrollo de los cursos y talleres.						
11	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Solicita a los capacitadores listado de los alumnos que cumplieron satisfactoriamente lo requisitado durante las capacitaciones, para la entrega de su reconocimiento.						
12	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Planea y organiza la clausura de los cursos y talleres, así como entrega de reconocimientos a los usuarios.						
13	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen, la elaboración e impresión de los reconocimientos de los usuarios.						
14	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Entrega reconocimientos a los usuarios que concluyeron satisfactoriamente su curso o taller.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Coordinadora del Centro de Oficios Huixquilucan</td> <td>Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</td> <td>Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Coordinadora del Centro de Oficios Huixquilucan	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Coordinadora del Centro de Oficios Huixquilucan	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación						

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

DIAGRAMA

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

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

5.2 GESTIONAR ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO.	Gestionar alianzas con instituciones públicas o privadas	CLAVE DE/COH/02-02
OBJETIVO.	Negociar colaboraciones con instituciones públicas y privadas para el beneficio mutuo y así alcanzar objetivos comunes de manera sinérgica.	
ALCANCE.	Personal adscrito a la Dirección de Educación, alumnos del COH y población en general.	
MARCO JURÍDICO.	Libro Décimo de los Servicios Educativos del Sistema Municipal, Título quinto de la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan, artículo 108 fracción VIII, del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	<p>COH: Centro de Oficios Huixquilucan.</p> <p>Usuarios: Población inscrita en algún taller o curso.</p> <p>Contrato o Convenio de Colaboración: Instrumento celebrado entre dos o más partes que se comprometen para alcanzar un objetivo en común.</p>	
INSUMOS.	Convenios o Contratos	
RESULTADOS.	Impartir los cursos y talleres en coordinación con las Instituciones.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Inscripción a cursos o talleres del Centro de Oficios Huixquilucan DE/COH/02-03	
POLÍTICAS	La Institución privada o pública debe de contar con una documentación legalmente oficial:	

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

		Acta constitutiva Acuerdo de autorización Incorporación o validez oficial.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Solicita a la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan gestionar alianza con instituciones públicas o privadas para la impartición de cursos y talleres.
2	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Busca entrevistas con instituciones públicas y privadas para negociar, la colaboración en la impartición de cursos y talleres en el COH.
3	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Informa a la Dirección de Educación sobre las posibles alianzas para su aprobación y autorización.
4	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Autoriza la alianza con la institución para beneficio de los usuarios del COH.
5	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Según sea el caso, se solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica la revisión del convenio de colaboración.
6	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Firma de convenio o contrato de colaboración.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Coordinadora del Centro de Oficio Huixquilucan		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
		Autorizó
		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

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

DIAGRAMA

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

5.3 INSCRIPCIÓN A CURSOS O TALLERES DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO.	Inscripción a cursos o talleres del Centro de Oficios Huixquilucan	CLAVE DE/COH/02-03
OBJETIVO.	Recopilar la información y documentación necesaria de las personas interesadas en cursar algún taller en el centro de oficios.	
ALCANCE.	Personal adscrito a la Dirección de Educación, alumnos del COH y población en general.	
MARCO JURÍDICO.	Libro Décimo de los Servicios Educativos del Sistema Municipal, Título quinto de la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan, artículo 108, fracción I del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	<p>COH: Centro de Oficios Huixquilucan.</p> <p>Cuota de recuperación: Monto cobrado por el Centro de Oficios, el cual es menor a los costos en otras instituciones de capacitación.</p> <p>Curso: Clases calendarizadas de uno o varios oficios con duración mínima de un mes, en las cuales se proporcionan un conocimiento teórico práctico.</p> <p>Taller: Clases calendarizadas respecto de</p>	

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

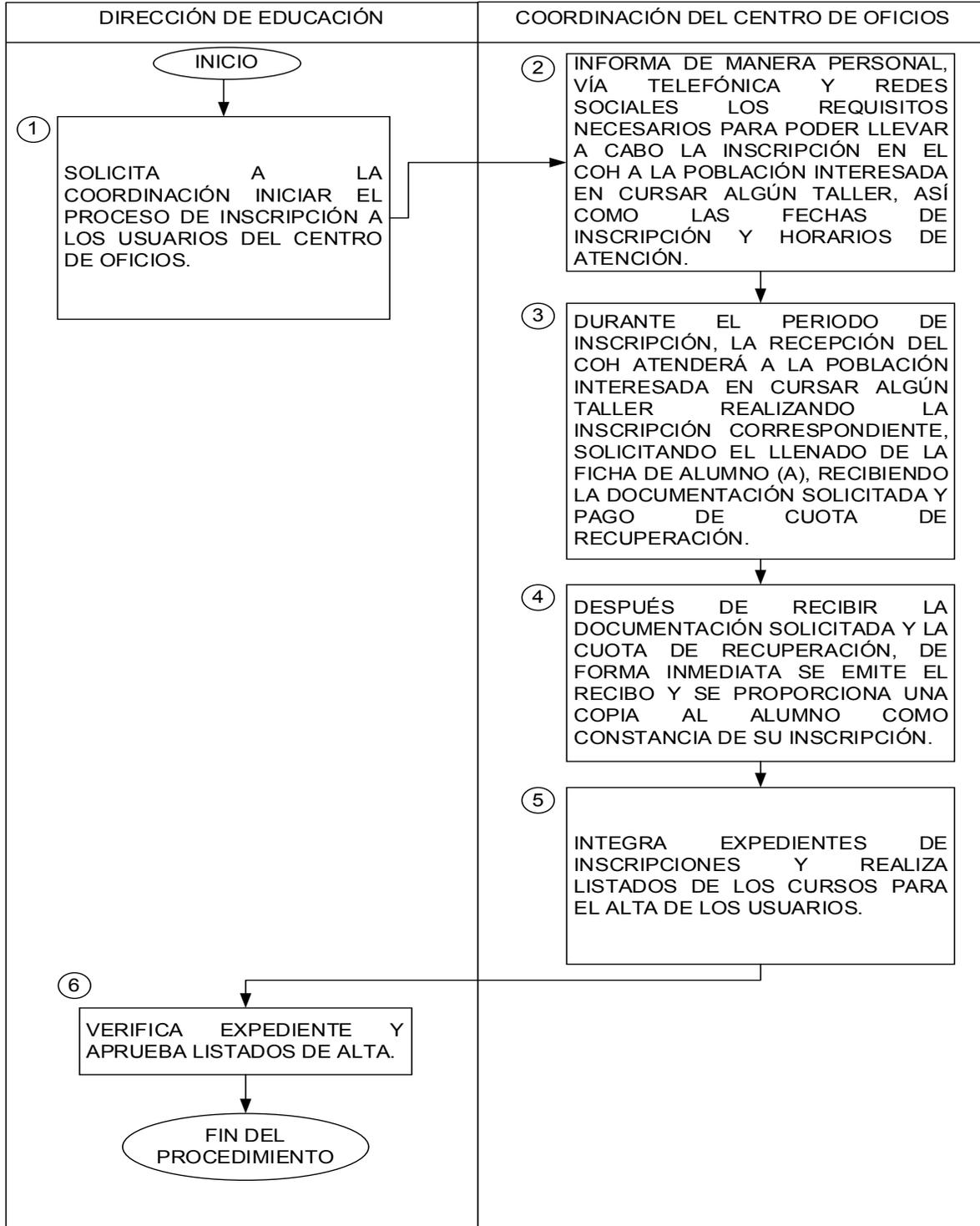
		uno o varios oficios con duración mínima de un mes, en el cual se pretende aprender habilidades específicas de manera intensiva. Usuarios: Población inscrita en algún taller o curso.
INSUMOS.		Ficha de alumno (a). Documentación solicitada: Copia de identificación oficial vigente, CURP impresión reciente y copia de comprobante de domicilio del Municipio de Huixquilucan con antigüedad no mayor a dos meses.
RESULTADOS.		Expediente del usuario y listas de alta a curso o taller.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS.		Brindar talleres de capacitación a usuarios del COH para la colocación de autoempleo y empleo. DE/COH/02-01
POLÍTICAS.		Para poder realizar la inscripción correspondiente a los cursos y talleres, el usuario debe de presentar la documentación completa, legible y vigente. El usuario debe de realizar el pago de la cuota de recuperación. Si algún taller o curso aun cuenta con cupo se podrán aceptar estudiantes de otros municipios.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	Solicita a la Coordinación iniciar el proceso de Inscripción a los usuarios del Centro de Oficios.
2	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Informa de manera personal, vía telefónica y redes sociales los requisitos necesarios para poder llevar a cabo la inscripción en el COH a la población interesada en cursar algún taller, así como las fechas de

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

		inscripción y horarios de atención.
3	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Durante el periodo de inscripción, la recepción del COH atenderá a la población interesada en cursar algún taller realizando la inscripción correspondiente, solicitando el llenado de la ficha de alumno (a), recibiendo la documentación solicitada y pago de cuota de recuperación.
4	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Después de recibir la documentación solicitada y la cuota de recuperación, de forma inmediata se emite el recibo y se proporciona una copia al alumno como constancia de su inscripción.
5	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Integra expedientes de inscripciones y realiza listados de los cursos para el alta de los usuarios.
6	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	Verifica expediente y aprueba listados de alta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez Coordinadora del Centro de Oficios Huixquilucan		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
		Autorizó
		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA

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



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

5.4 SUPERVISAR LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS Y TALLERES.

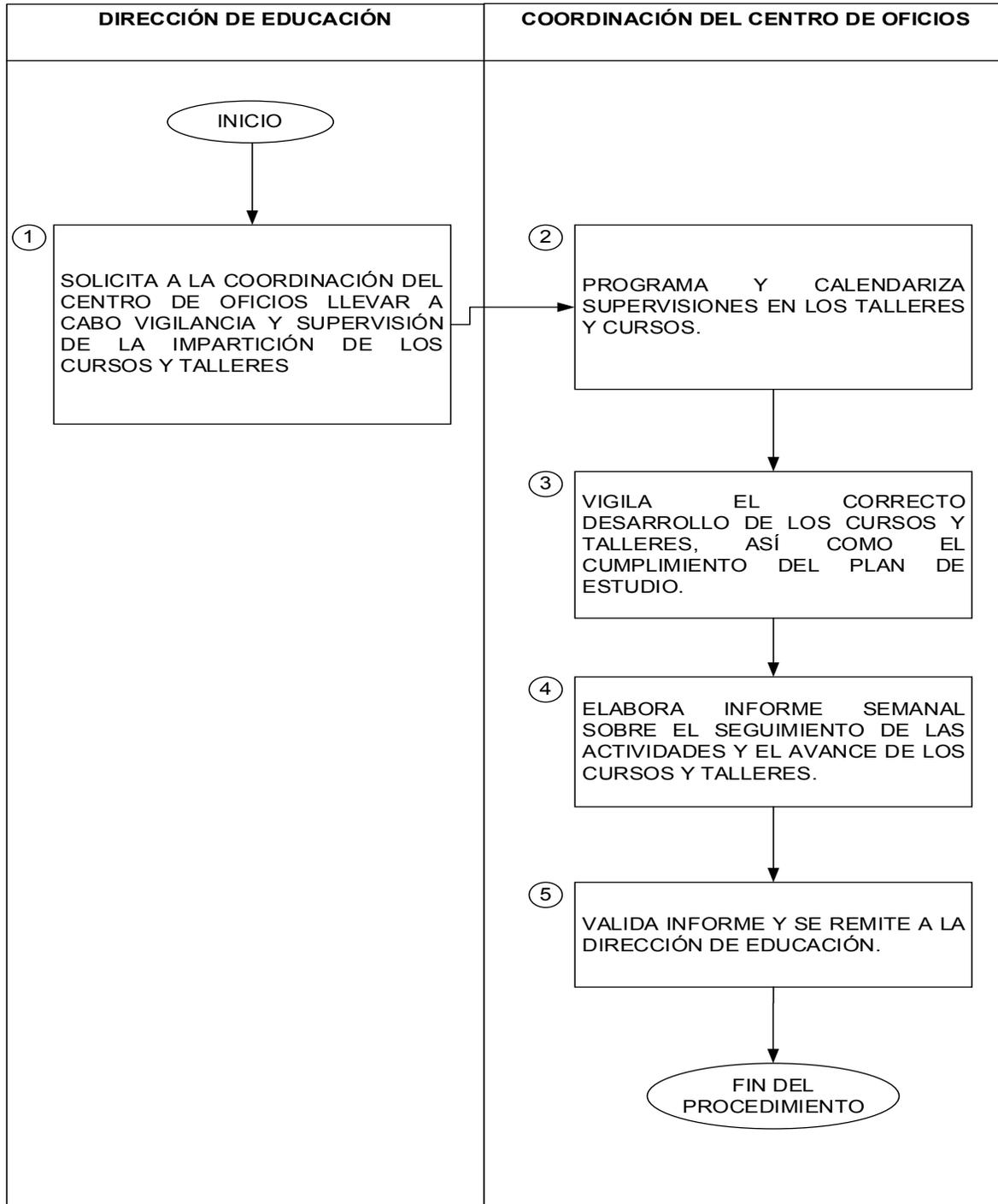
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO.	Supervisar la impartición de los cursos y talleres.	CLAVE DE/COH/02-04
OBJETIVO.	Garantizar que se cumplan los objetivos establecidos en el plan de estudios y el desarrollo de los cursos y talleres.	
ALCANCE.	Personal adscrito a la Dirección de Educación, alumnos inscritos en el COH.	
MARCO JURÍDICO	Libro décimo de los Servicios Educativos del Sistema Municipal, Título quinto de la Coordinación del Centro de Oficios Huixquilucan, artículo 108, fracciones I y V del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES.	<p>COH: Centro de Oficios Huixquilucan.</p> <p>Usuarios: Población inscrita en algún taller o curso.</p> <p>Curso: Clases calendarizadas de uno o varios oficios con duración mínima de un mes, en las cuales se proporcionan un conocimiento teórico practico.</p> <p>Taller: Clases calendarizadas respecto de uno o varios oficios con duración mínima de un mes, en el cual se pretende aprender habilidades específicas de manera intensiva y rápida.</p>	
INSUMOS.	Capacitadores y Usuarios.	
RESULTADOS.	Informe semanal	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS.	Brindar talleres de capacitación a usuarios del COH para la colocación de autoempleo y empleo	

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

		DE/COH/02-01.
POLÍTICAS		En caso de inasistencia constante de los usuarios a las clases de capacitación, no se les entregará reconocimiento de acreditación del curso. En caso de inasistencia del Capacitador a la impartición del curso, se dará por entendido el incumplimiento de contrato.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.	Solicita a la Coordinación del Centro de Oficios llevar a cabo Vigilancia y supervisión de la impartición de los cursos y talleres.
2	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Programa y calendariza supervisiones en los talleres y cursos.
3	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Vigila el correcto desarrollo de los cursos y talleres, así como el cumplimiento del plan de estudio.
4	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Elabora informe semanal sobre el seguimiento de las actividades y el avance de los cursos y talleres.
5	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN.	Valida informe y se remite a la Dirección de Educación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
Autorizó		
Estephanie Arietzky Gutiérrez Gutiérrez Coordinadora del Centro de Oficio Huixquilucan		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

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

DIAGRAMA



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

6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

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

Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	DEL	Preinscripción e inscripción de las beneficiarias y beneficiarios a Estancias Infantiles del SMDIF Huixquilucan.	CLAVE DE/JDEI/03-01
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. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 109. Reglamento de Estancias Infantiles del SMDIF.	
DEFINICIONES		Beneficiaria o beneficiario: Niña o niño que esté inscrito en las Estancias Infantiles. Capacidad Instalada: Número de beneficiarias o beneficiarios que se atenderán en la Estancia Infantil de acuerdo con el espacio físico disponible. Cuota de recuperación: Cantidad de dinero que debe	

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

	<p>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 Usuaría, el cual sirve para identificar su situación familiar y socioeconómica actual, así como su grado de vulnerabilidad.</p> <p>Persona Usuaría: 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>
INSUMOS	Cartel informativo de fechas de reinscripción e inscripción y formatos de inscripción.
RESULTADOS	Beneficiarias y beneficiarios inscritos y reinscritos en las

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

	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/03-02
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.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito donde manifieste, el horario de trabajo; • 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> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>TABLA DE ESTRATOS DE EDAD</p> </div>
--	---

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

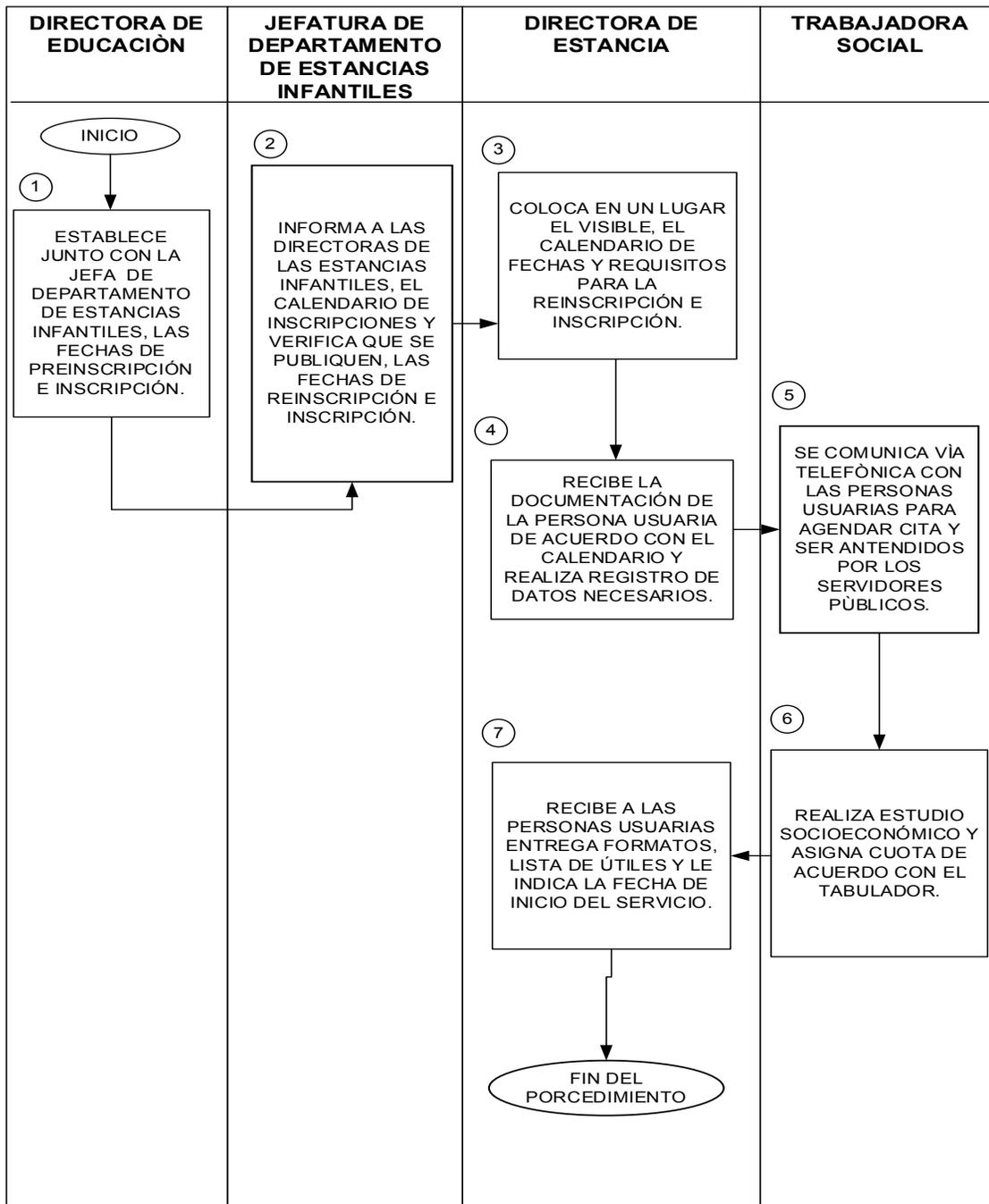
		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Lactantes</td> <td>De 3 meses a 1 año 6 meses de edad.</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>De 3 meses a 6 meses de edad.</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>De 7 meses a 11 meses de edad.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>De 1 año a 1 año 6 meses de edad.</td> </tr> <tr> <td>Maternales</td> <td>De 1 año 7 meses a 2 años 11 meses de edad.</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>De 1 año 7 meses a 1 año 11 meses de edad.</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>De 2 años a 2 años 5 meses de edad.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>De 2 años 6 meses a 3 años 11 meses de edad.</td> </tr> </tbody> </table>	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.
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.																	
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	DIRECTORA DE ESTANCIA	Coloca en un lugar visible, el calendario de fechas y requisitos para la reinscripción e inscripción.																
4	DIRECTORA DE ESTANCIA	Recibe la documentación de la persona usuaria de acuerdo con el calendario y realiza registro de datos necesarios.																
5	TRABAJADORA SOCIAL	Se comunica vía telefónica con las personas usuarias para agendar cita y ser atendidos por los servidores públicos.																
6	TRABAJADORA SOCIAL	Rrealiza estudio socioeconómico y asigna cuota de acuerdo con el tabulador.																
7	DIRECTORA DE ESTANCIA	Recibe a las personas usuarias entrega formatos, lista de útiles y le indica la fecha de inicio del servicio.																

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Dulce Liliana Aguirre Gutiérrez Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

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

DIAGRAMA.



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

6.2 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 Sistema Municipal DIF Huixquilucan.	DE/JDEI/03-02
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 que se encuentre laborando, en las instalaciones de las Estancias Infantiles.	
MARCO JURÍDICO	Lineamientos de operación de estancias infantiles Libro décimo, Título segundo, artículo 109 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;	

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

	<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>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 Usuaria: 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: 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.

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

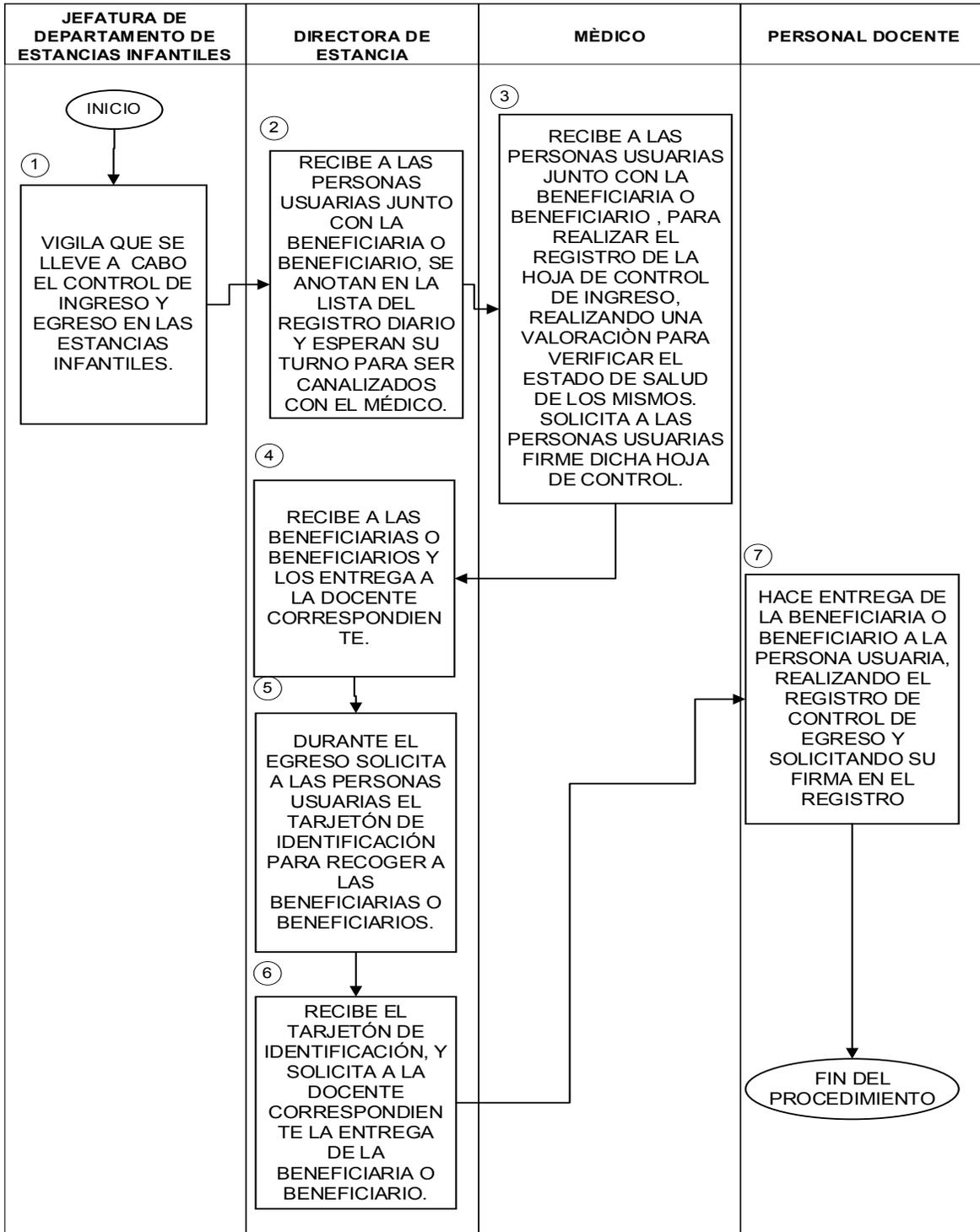
RESULTADOS	Acceso de la beneficiaria o beneficiario a la Estancia Infantil.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	N/A	
POLÍTICAS	La beneficiaria o beneficiario que presenten algún problema, durante el control de ingreso, no podrán acceder a la Estancia Infantil por el tiempo que indique el médico.	
No.	PUESTO	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	DIRECTORA DE ESTANCIA	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 canalizados con el médico.
3	MÉDICO	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	DIRECTORA DE ESTANCIA	Recibe a las beneficiarias o beneficiarios y los entrega a la docente correspondiente.
5	DIRECTORA DE ESTANCIA	Durante el egreso solicita a las personas usuarias el tarjetón de identificación para recoger a las beneficiarias o beneficiarios.
6	DIRECTORA DE ESTANCIA	Recibe el tarjetón de identificación, y solicita a la docente correspondiente la entrega de la beneficiaria o beneficiario.
7	PERSONAL DOCENTE	Hace 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		

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>C. Dulce Liliana Aguirre Gutiérrez Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles</p>	<p>Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</p>	<p>Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</p>

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

DIAGRAMA



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

6.3 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/03-03
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. Libro décimo, título segundo, artículo 109 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	

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

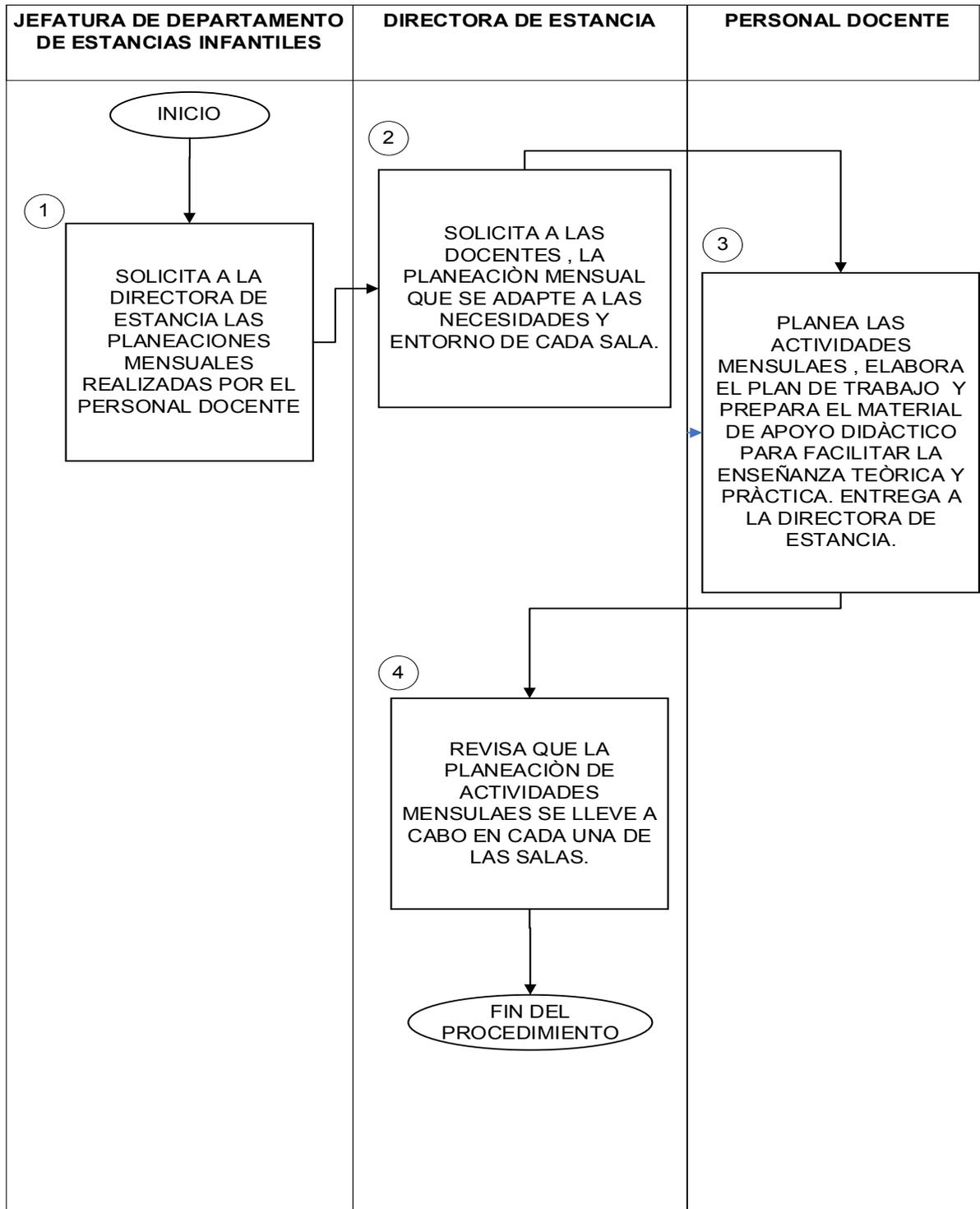
	<p>conducción de la Estancia Infantil correspondiente.</p> <p>DIFEM: Desarrollo integral de la Familia del Estado de México.</p> <p>Estancias Infantiles: Las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, en las que se prestan servicios educativos y asistenciales, 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.

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

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	DIRECTORA DE ESTANCIA	Solicita a las Docentes, la planeación mensual que se adapte a las necesidades y entorno de cada sala.
3	PERSONAL DOCENTE	Planea 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	DIRECTORA DE ESTANCIA	Revisa que la planeación de actividades mensuales se lleve a cabo en cada una de las salas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró		Revisó
Aprobó		
C. Dulce Liliana Aguirre Gutiérrez Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

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

DIAGRAMA.



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

7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS

7.1 PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS A LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Preinscripción e inscripción de niñas y niños a los Jardines de Niños del SMDIF.	DE/JDJN/04-01
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, 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, Título tercero, artículo 110 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	Directora Escolar: Servidor Público responsable de la conducción y funcionamiento de cada uno de los Jardines de Niños.	

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

	<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>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 al 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 e inscripción.
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;

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

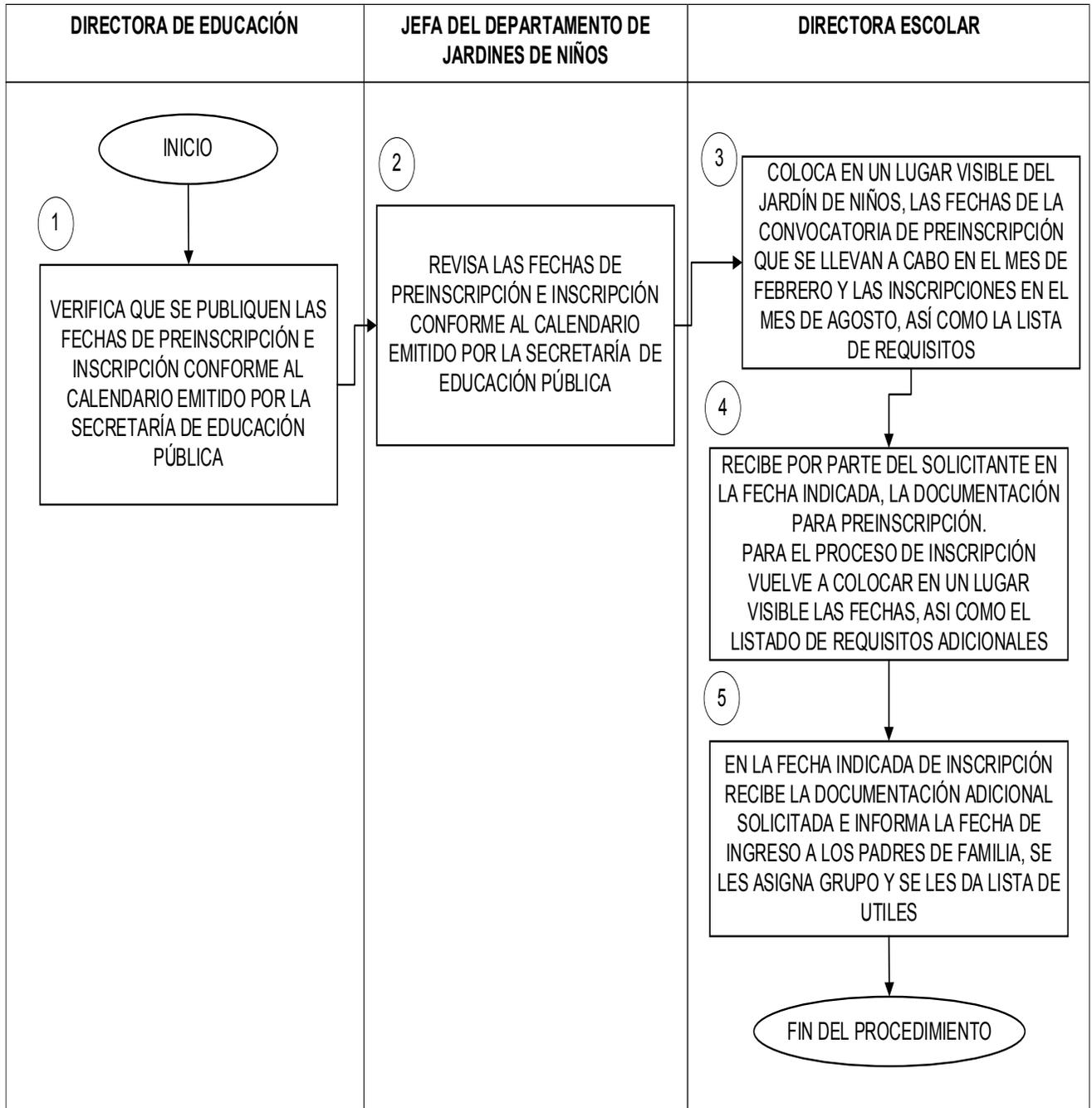
		<ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática de la Cartilla Nacional de Vacunación del menor y original para su cotejo; • Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses; • CURP del menor, certificada: verificada por el Registro Civil; • CURP de ambos padres o tutores, certificada: 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.
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	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Revisa las fechas de preinscripción e inscripción conforme al calendario emitido por la Secretaría de Educación Pública.
3	DIRECTORA ESCOLAR	Coloca en un lugar visible del Jardín de Niños, las fechas de la convocatoria de preinscripción que se llevan a cabo en el mes de febrero y las inscripciones en el mes de agosto, así como la lista de requisitos.
4	DIRECTORA ESCOLAR	Recibe por parte del solicitante en la fecha indicada, la documentación para preinscripción. Para el proceso de inscripción vuelve a colocar en un lugar visible las fechas, así como el listado de

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

		requisitos adicionales.	
5	DIRECTORA ESCOLAR	En la fecha indicada de inscripción recibe 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.	
6	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:

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



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

7.2 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.	DE/JDJN/04-02
OBJETIVO	Llevar a cabo de forma ordenada el ingreso y egreso de los alumnos, verificando que sean los tutores o personas autorizadas quienes entreguen y recogen al menor.	
ALCANCE	Aplica a la directora y docentes responsables en los Jardines de Niños del SMDIF. Así como a los beneficiarios y padres de familia o tutores.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 110 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 incluye fotografías, nombres, teléfonos y direcciones de las</p>	

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

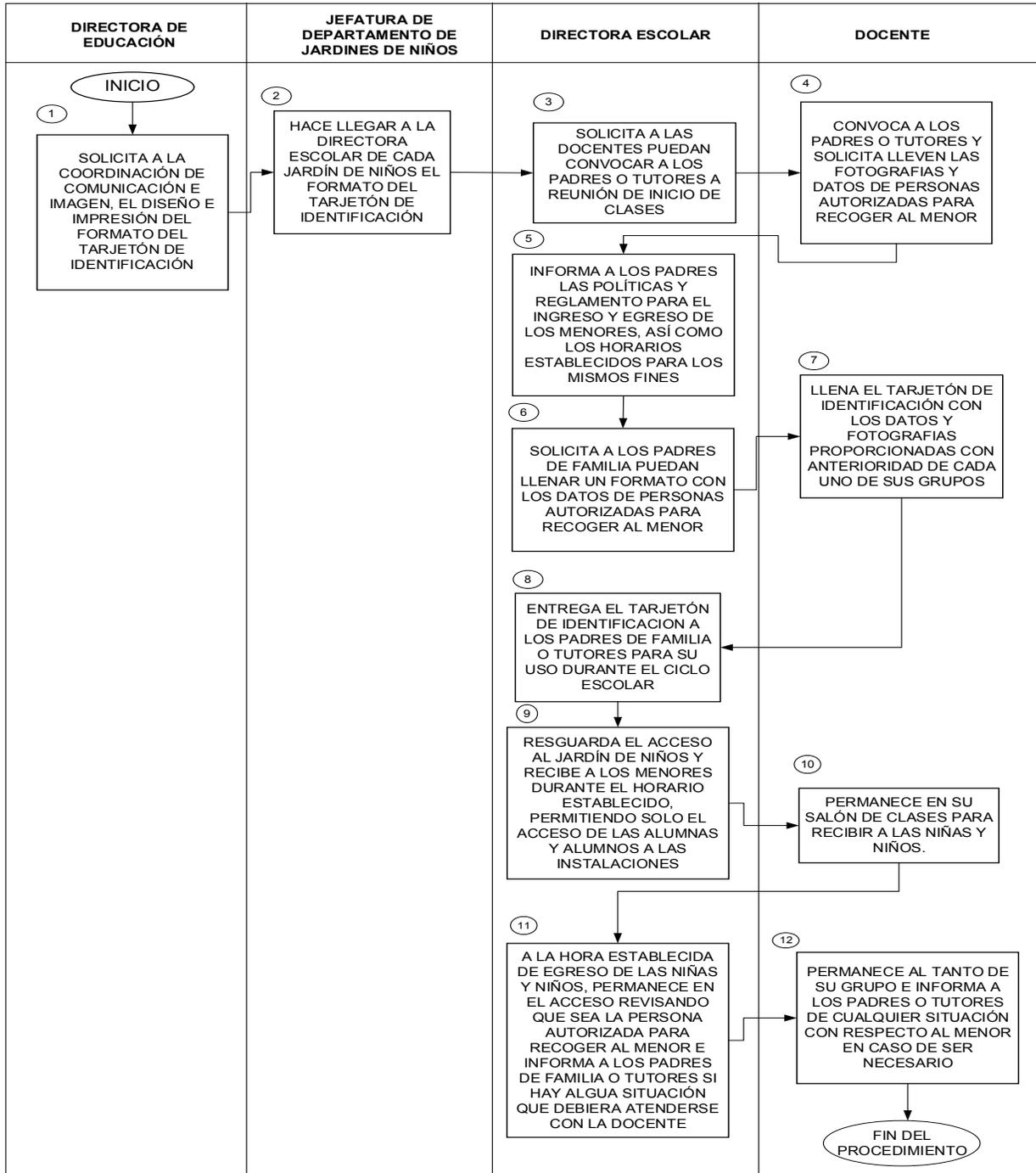
		personas mayores de edad, autorizadas para recoger al menor en el Jardín de Niños.
INSUMOS		Tarjetón de Identificación.
RESULTADOS		Ingreso y egreso seguro de las niñas y niños de los Jardines de Niños.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		No aplica
POLÍTICAS		<p>-Ningún alumno podrá ingresar al jardín 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>
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	DIRECTORA ESCOLAR	Solicita a las docentes puedan convocar a los padres o tutores a reunión de inicio de clases.
4	DOCENTE	Convoca a padres o tutores y solicita lleven las fotografías y

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

		datos de las personas autorizadas para recoger al menor	
5	DIRECTORA ESCOLAR	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	DIRECTORA ESCOLAR	Solicita a los padres de familia puedan llenar un formato con los datos de personas autorizadas para recoger al menor.	
7	DOCENTE	Llena el tarjetón de identificación con los datos y fotografías proporcionadas con anterioridad de cada uno de sus grupos.	
8	DIRECTORA ESCOLAR	Entrega el tarjetón de identificación a los padres de familia o tutores para su uso durante el ciclo escolar.	
9	DIRECTORA ESCOLAR	Recibe a los menores durante el horario establecido, permitiendo solo el acceso de las niñas y niños a las instalaciones.	
10	DOCENTE	Permanece en su salón de clases para recibir a las niñas y niños.	
11	DIRECTORA ESCOLAR	Permanece en la entrada principal supervisando que quien recoja las niñas y niños, sea persona autorizada e informa a los padres de familia o tutores si hay alguna situación que debería atenderse con la Docente.	
12	DOCENTE	Permanece al tanto de su grupo e informa a los padres o tutores de cualquier situación con respecto al menor en caso de ser necesario.	
13	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:

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



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

7.3 ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN DE CLASES EN LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de planeación de clases en los Jardines de Niños del SMDIF.	DE/JDJN/04-03
OBJETIVO	Organizar quincenalmente los contenidos temáticos que se imparten, en los Jardines de Niños del SMDIF.	
ALCANCE	Aplica a la directora y docentes responsables de impartir clases en los Jardines de Niños del SMDIF.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 12, 13 y 57 de la Ley de Educación del Estado de México. Artículo 12 fracción III, 28 fracción I del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.	
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</p>	

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

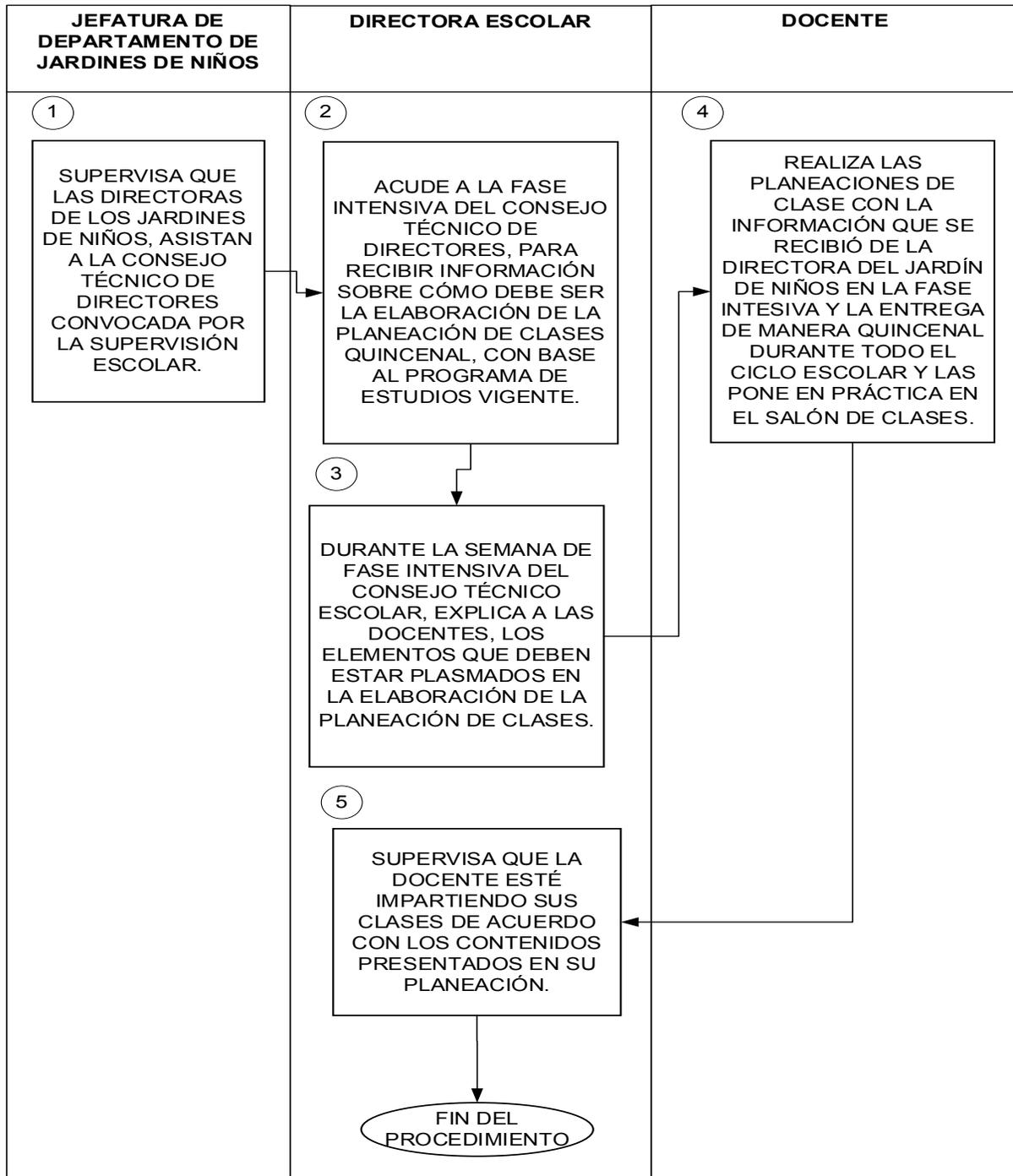
	colectivo, identifiquen y reconozcan los planes y programas y enriquezcan las actividades planeadas para el ciclo escolar. Jardín de Niños: Espacio dedicado a otorgar servicios de Educación Preescolar a niños de 3 años a 5 años 11 meses de edad. Planeación de clase: Secuencia de actividades diarias que las docentes trabajan en el salón de clases con los alumnos.	
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. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS	Supervisa que las Directoras de los Jardines de Niños, asistan a la Consejo Técnico de Directores convocada por la Supervisión Escolar.
2	DIRECTORA ESCOLAR	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.

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

3	DIRECTORA ESCOLAR	Durante la semana de Fase Intensiva del Consejo Técnico Escolar, explica a las Docentes, los elementos que deben estar plasmados en la elaboración de la planeación de clases.	
4	DOCENTE	Realiza 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	DIRECTORA ESCOLAR	Supervisa que la docente esté impartiendo sus clases de acuerdo con los contenidos presentados en su planeación.	
6	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:

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



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

7.4 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/04-04
OBJETIVO	Cumplir en tiempo y forma con los pagos solicitados por Escuelas Incorporadas, como parte de las obligaciones adquiridas con la incorporación ante la secretaria de Educación.	
ALCANCE	Aplica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, así como al representante 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.</p> <p>Artículo 17 fracción VI, Artículo 28 fracción XXXIII del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.</p> <p>Artículo 79 fracción I, VII y VIII inciso D) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</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>	

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

	<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	Validación y autorización de plantilla docente de los Jardines de Niños del SMDIF.
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. • Por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia

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

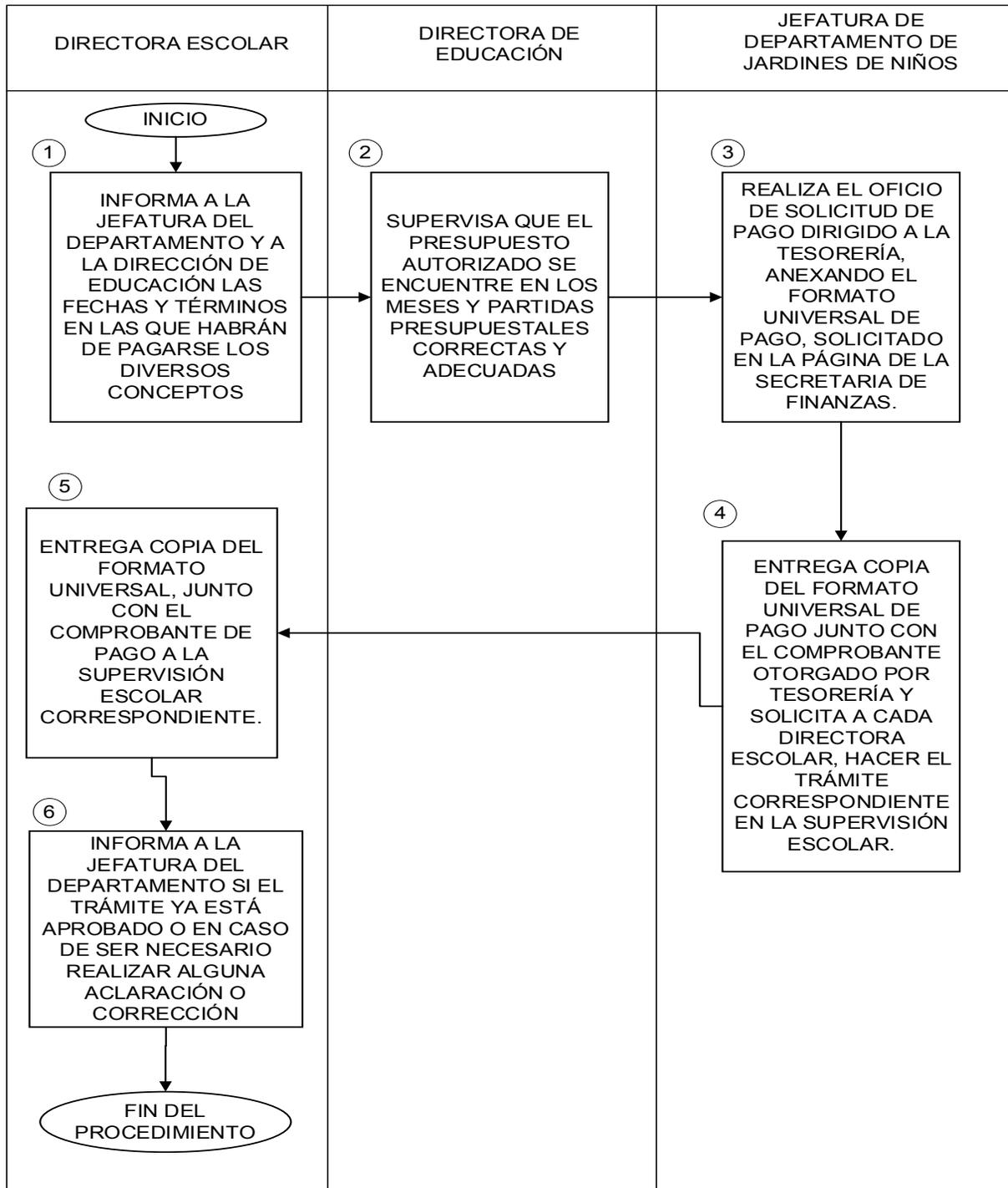
		<p>administrativa o pedagógica, otorgados a instituciones educativas particulares de tipo básico, normal, medio superior y superior, por cada alumno de nuevo ingreso matriculado en el plantel educativo, por una sola vez, independientemente del grado o ciclo que curse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cambio de nombre del plantel, titular de incorporación, representante legal, apoderado legal, director escolar, docente de grupo, domicilio o turno. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	DIRECTORA ESCOLAR	Informa a la Jefatura del Departamento y a la Dirección de Educación, las fechas y términos en las que habrán de pagarse los diversos conceptos.	
2	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Supervisa 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	DIRECTORA ESCOLAR	Entrega copia del formato universal, junto con el comprobante de pago a la Supervisión Escolar correspondiente.	
6	DIRECTORA ESCOLAR	Informa a la Jefatura del Departamento, si el trámite ya está aprobado o en caso de ser necesario realizar alguna aclaración o corrección.	
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	Elaboró	Revisó	Aprobó

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

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
--	--	--

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

Diagrama:



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

7.5 AUTORIZACIÓN DE PLANTILLAS DOCENTES DE LOS JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Autorización de plantilla docente de los Jardines de Niños del SMDIF.	DE/JDJN/04-05
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.	
MARCO JURÍDICO	Artículo 12 fracción I y artículo 13 fracción IV del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México. Artículo 79 fracción IX inciso D) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.	
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, procedimientos y trámites relacionados para otorgar, negar y revocar la Autorización a los</p>	

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

	<p>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. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

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

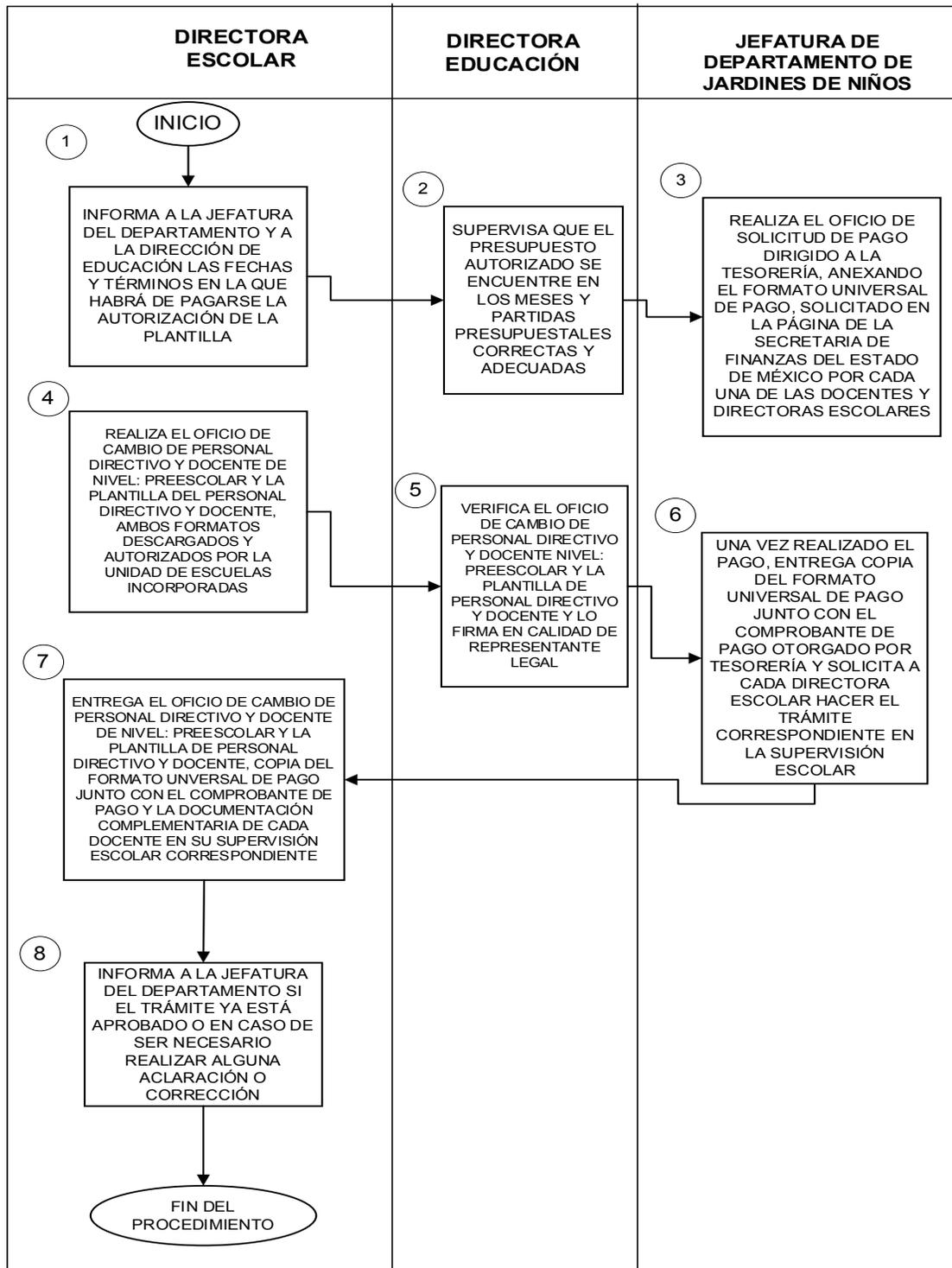
1	DIRECTORA ESCOLAR	Informa a la Jefatura del Departamento y a la Dirección de Educación las fechas y términos en la que habrá de pagarse la autorización de la plantilla.
2	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Realiza el oficio de solicitud de pago dirigido a la tesorería, anexando el formato universal de pago, solicitado en la página de la secretaria de finanzas del Estado de México por cada una de las docentes y directoras escolares
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 por cada una de las docentes y directoras escolares.
4	DIRECTORA ESCOLAR	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.
5	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 representante legal.
6	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
7	DIRECTORA ESCOLAR	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.
8	DIRECTORA ESCOLAR	Informa a la Jefatura del Departamento si el

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

		trámite ya está aprobado o en caso de ser necesario realizar alguna aclaración o corrección.	
9	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

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

Diagrama:



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

8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPA DIF Y BACHILLERATO DIF

8.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ADOLESCENTES AL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN DEL SMDIF

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Inscripción y reinscripción de adolescentes al Bachillerato DIF Huixquilucan del SMDIF.	DE/JDBP/05-01
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, 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.</p> <p>Artículos 24 de la Ley de Educación del Estado de México.</p> <p>Libro décimo, Título quinto, artículo 111 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 Desarrollo</p>	

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

	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 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 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 Dirección de Educación del SMDIF, encargado de</p>

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

	<p>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 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 del SMDIF.
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. • Presentar comprobante credencial de COMIPEMS y haber obtenido un puntaje de 80 puntos del concurso, en caso de no contar con

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

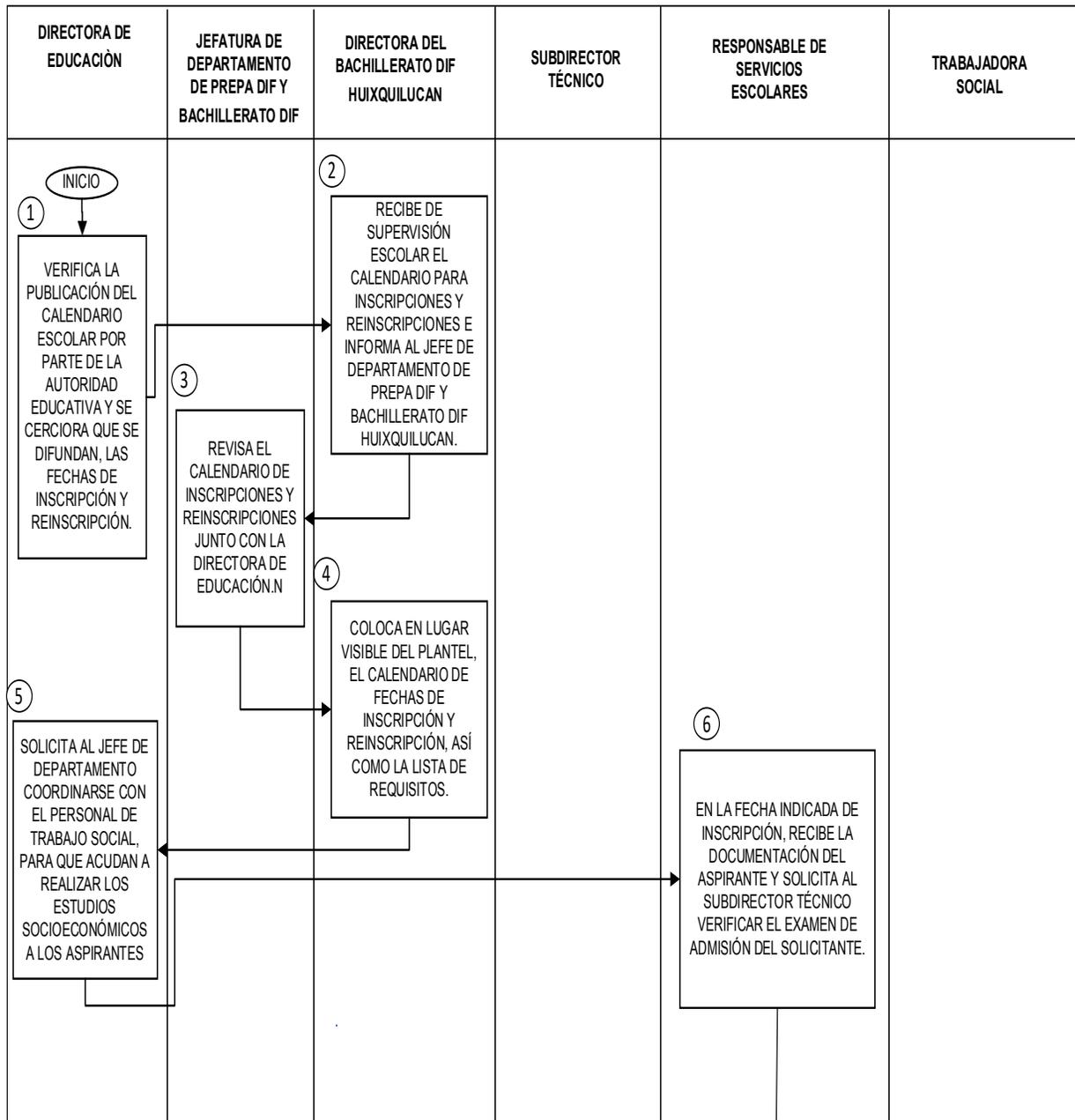
		<p>este requisito, deberá tener un promedio mínimo de 7.5 en el certificado de nivel secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener como máximo 18 años cumplidos al mes de agosto del año en curso. • Aprobar el examen de ingreso al Bachillerato. • Presentar carta de buena conducta expedida 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>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Verifica la publicación del calendario escolar por parte de la autoridad educativa y se cerciora que se difundan, las fechas de inscripción y reinscripción.
2	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF	Recibe de Supervisión Escolar el calendario para inscripciones y reinscripciones e informa al Jefe de

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

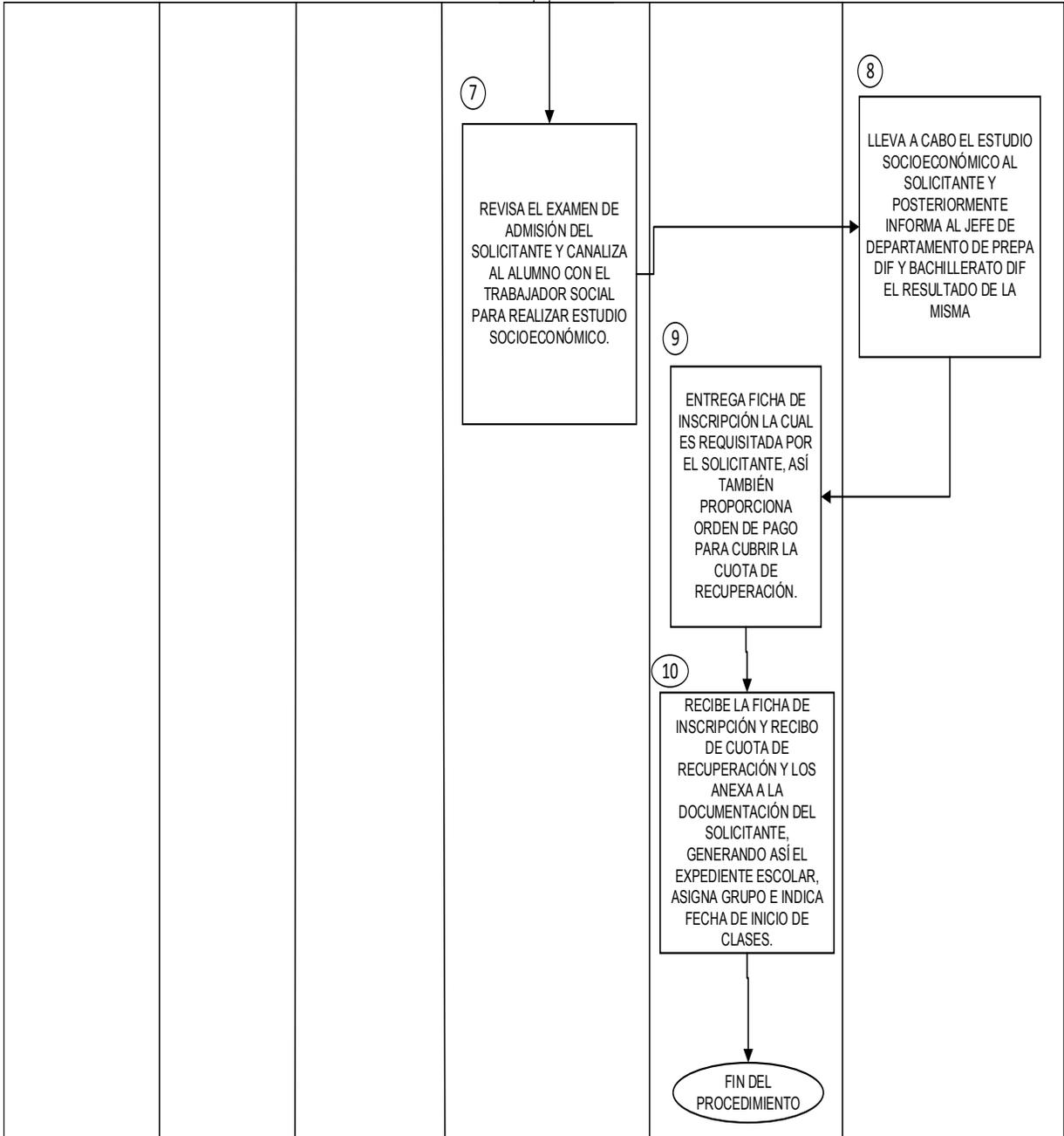
	HUIXQUILUCAN		Departamento de Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan.
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PREPA DIF Y BACHILLERATO DIF	DE DE	Revisa el calendario de inscripciones y reinscripciones junto con la Directora de Educación.
4	DIRECTORA BACHILLERATO HUIXQUILUCAN	DEL DIF	Coloca en lugar visible del plantel, el calendario de fechas de inscripción y reinscripción, así como la lista de requisitos.
5	DIRECTORA EDUCACIÓN	DE	Solicita al Jefe de Departamento coordinarse con el personal de Trabajo Social, para que acudan a realizar los estudios socioeconómicos a los aspirantes.
6	RESPONSABLE SERVICIOS ESCOLARES	DE	En la fecha indicada de inscripción, recibe la documentación del aspirante y solicita al Subdirector Técnico verificar el examen de admisión del solicitante.
7	SUBDIRECTOR TÉCNICO		Revisa el examen de admisión del solicitante y canaliza al alumno con el Trabajador Social para realizar estudio socioeconómico.
8	TRABAJADOR SOCIAL		Lleva a cabo el estudio socioeconómico al solicitante y posteriormente informa al Jefe de departamento de Prepa DIF y Bachillerato DIF el resultado de la misma.
9	RESPONSABLE SERVICIOS ESCOLARES	DE	Entrega ficha de inscripción la cual es requisitada por el solicitante, así también proporciona orden de pago para cubrir la cuota de recuperación.
10	RESPONSABLE SERVICIOS ESCOLARES	DE	Recibe la ficha de inscripción y recibo de cuota de recuperación y los anexa a la documentación del solicitante, generando así el expediente escolar, asigna grupo e indica fecha de inicio de clases.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Abraham Encampira Revilla Jefatura de Departamento de Prepa DIF y Bachillerato DIF		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

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

DIAGRAMA:



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



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

8.2 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 del SMDIF	DE/JDBP/05-02
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 y a los adolescentes inscritos al Bachillerato DIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	Libro décimo, Título quinto, artículo 111 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>	

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

	<p>Directora del Bachillerato DIF Huixquilucan: Personal por Servicio Profesional de Docencia o adscrito a la Dirección de Educación del SMDIF que cuenta 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, 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</p>

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

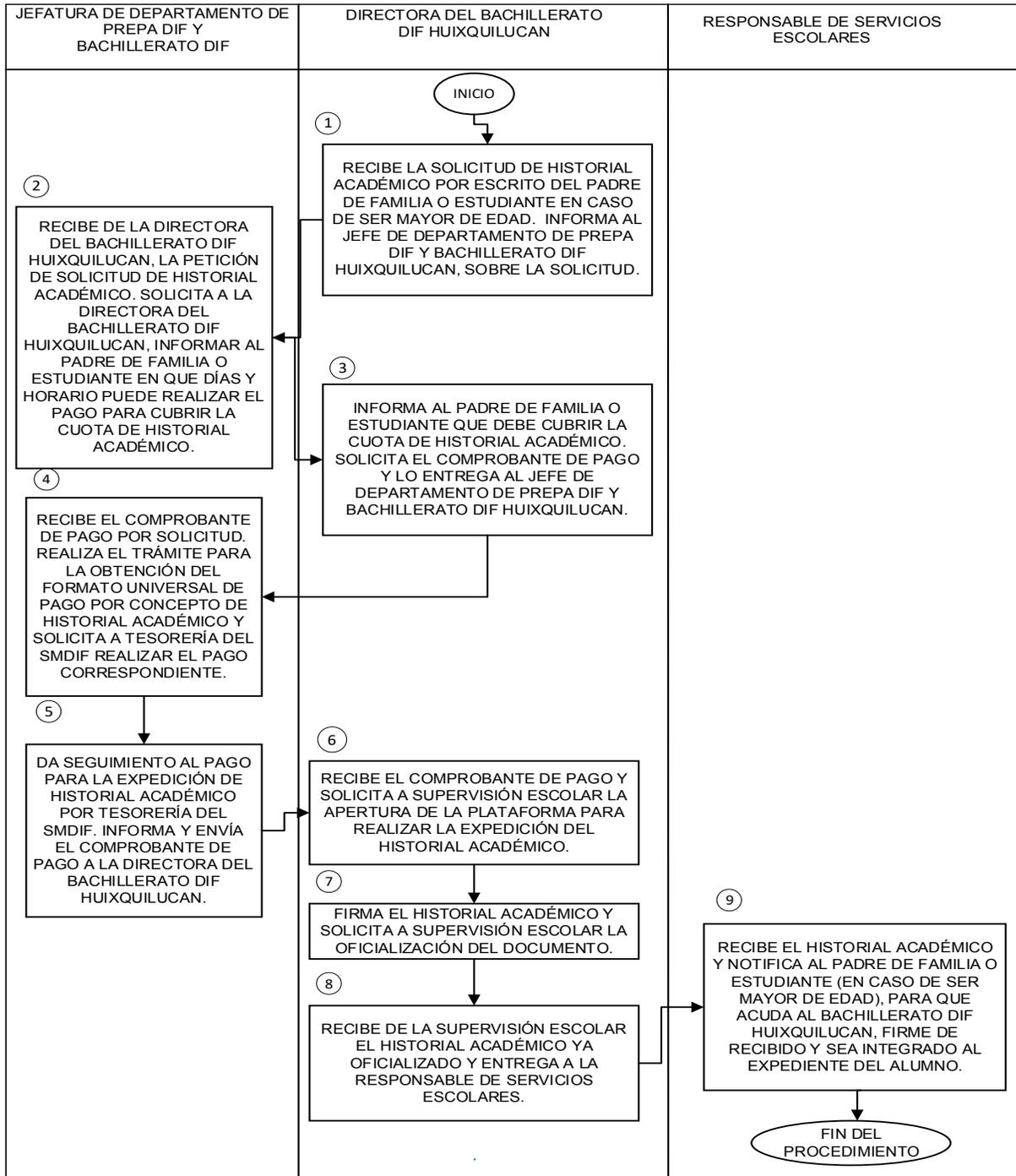
		<p>se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante inscrito en el Bachillerato DIF Huixquilucan. • Realizar oficio de petición de historial académico. • Cubrir la cuota de historial académico. <p>La expedición del historial académico es de 15 a 20 días hábiles.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Recibe la solicitud de historial académico por escrito del padre de familia o estudiante en caso de ser mayor de edad. Informa al jefe de Departamento de Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan, sobre la solicitud.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPA DIF Y BACHILLERATO DIF	Recibe de la directora del Bachillerato DIF Huixquilucan, la petición de solicitud de historial académico. Solicita a la directora del Bachillerato DIF Huixquilucan, informar al padre de familia o estudiante en que días y horario puede realizar el pago para cubrir la cuota de historial académico.
3	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Informa al padre de familia o estudiante que debe cubrir la cuota de historial académico. Solicita el comprobante de pago y lo entrega al Jefe de Departamento de Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan.
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPA DIF Y BACHILLERATO DIF	Recibe el comprobante de pago por solicitud. Realiza el trámite para la obtención del formato universal de pago por concepto de historial académico y solicita a Tesorería del SMDIF realizar el pago correspondiente.
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPA DIF Y BACHILLERATO DIF	Da seguimiento al pago para la expedición de historial académico por Tesorería del SMDIF. Informa y envía el comprobante de pago a la directora del Bachillerato DIF Huixquilucan.

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

6	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Recibe el comprobante de pago y solicita a Supervisión Escolar la apertura de la plataforma para realizar la expedición del historial académico.	
7	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Firma el historial académico y solicita a Supervisión Escolar la oficialización del documento.	
8	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Recibe de la Supervisión Escolar el historial académico ya oficializado y entrega a la responsable de servicios escolares.	
9	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES	Recibe el historial académico y notifica al padre de familia o estudiante (en caso de ser mayor de edad), para que acuda al Bachillerato DIF Huixquilucan, firme de recibido y sea integrado al expediente del alumno.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Abraham Encampira Revilla Jefatura de Departamento de Prepa DIF y Bachillerato DIF		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

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

DIAGRAMA



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

8.3 BAJA DE ESTUDIANTE DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN DEL SMDIF

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE PROCESO	DEL	Baja de estudiante del Bachillerato DIF Huixquilucan del SMDIF
		DE/JDBP/05-03
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, adolescentes inscritos al Bachillerato DIF Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<p>Artículos 143 al 147 de la Ley de Educación del Estado de México.</p> <p>Artículo 28 del Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.</p> <p>Libro décimo, Título quinto, artículo 111 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.	

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

	<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 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, 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.

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

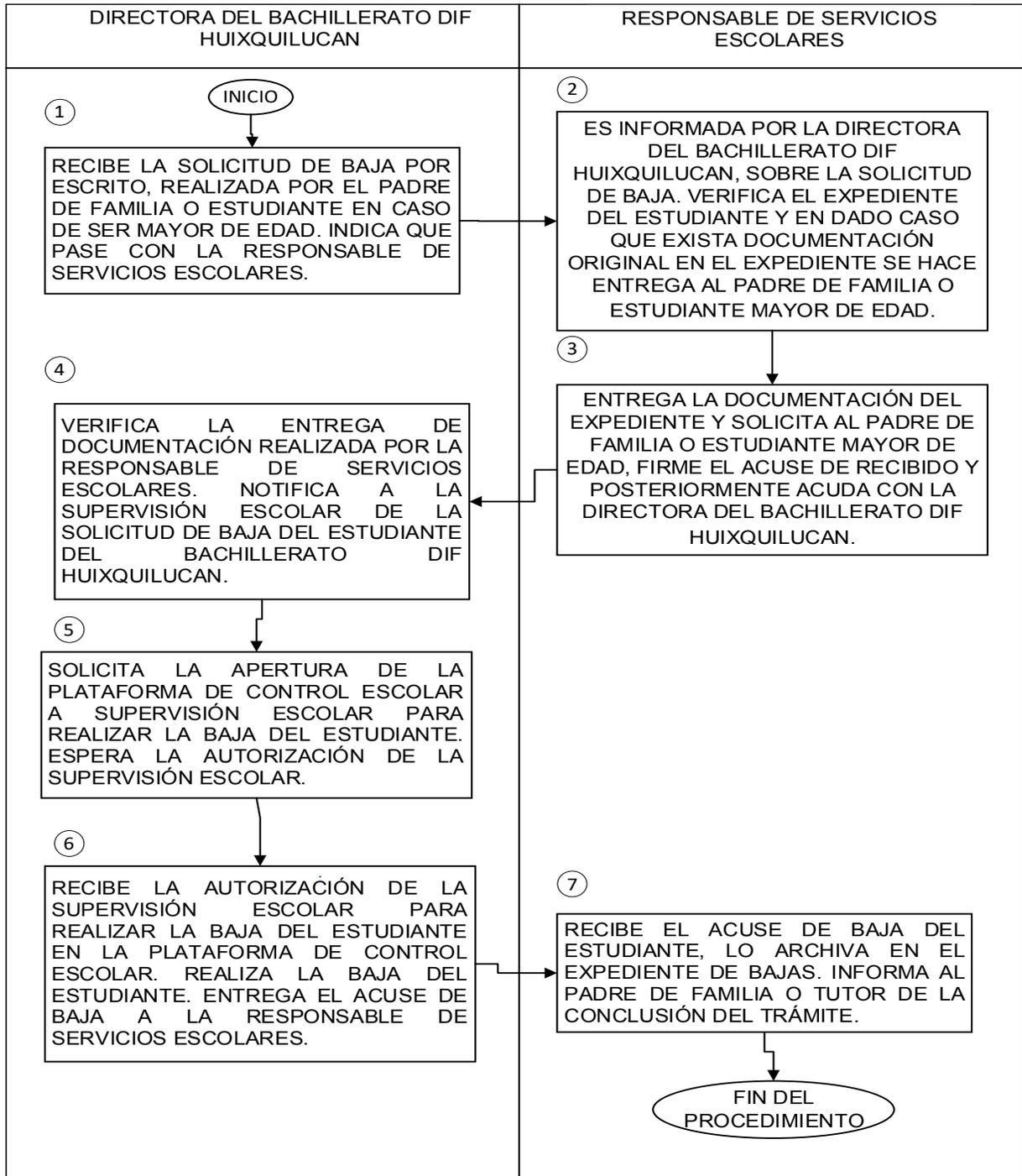
		La expedición de la baja es de 1 a 2 días hábiles.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Recibe la solicitud de baja por escrito, realizada por el padre de familia o estudiante en caso de ser mayor de edad. Indica que pase con la responsable de Servicios Escolares.
2	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES	Es informada por la directora del Bachillerato DIF Huixquilucan, sobre la solicitud de baja. Verifica el expediente del estudiante y en dado caso que exista documentación original en el expediente se hace entrega al padre de familia o estudiante mayor de edad.
3	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES	Entrega la documentación del expediente y solicita al padre de familia o estudiante mayor de edad, firme el acuse de recibido y posteriormente acuda con la directora del Bachillerato DIF Huixquilucan.
4	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Verifica la entrega de documentación realizada por la responsable de Servicios Escolares. Notifica a la Supervisión Escolar de la solicitud de baja del estudiante del Bachillerato DIF Huixquilucan.
5	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Solicita la apertura de la plataforma de control escolar a Supervisión Escolar para realizar la baja del estudiante. Espera la autorización de la Supervisión Escolar.
6	DIRECTORA DEL BACHILLERATO DIF HUIXQUILUCAN	Recibe la autorización de la Supervisión Escolar para realizar la baja del estudiante en la plataforma de control escolar. Realiza la baja del estudiante. Entrega el acuse de baja a la responsable de Servicios Escolares.

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

7	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES	Recibe el acuse de baja del estudiante, lo archiva en el expediente de bajas. Informa al padre de familia o tutor de la conclusión del trámite.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
<p>Lic. Abraham Encampira Revilla Jefatura de Departamento de Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan</p>		<p>Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</p>	<p>Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación</p>

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

DIAGRAMA:



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

8.4 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/JDBP/05-04
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, 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. Apartado III. Inscripción, inciso b), numeral del 1 al 28 de las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta.	

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

	<p>Libro Décimo, Título Quinto. Artículo 111 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 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, 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>Coordinador (a) 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 colabora en el seguimiento de las aulas de Prepa DIF.</p>

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

	<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 trámites administrativos.</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 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 OTROS PROCESOS	CON No aplica
POLÍTICAS	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.

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

	<p>La solicitud de inscripción puede realizarse durante todo el año, de conformidad con el calendario de actividades del SMDIF.</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 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. • 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
--	--

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

		<p>terminado mate. (Una para Cédula de Inscripción y la otra para Credencial de Preparatoria Abierta).</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP del aspirante. • Identificación Oficial (Credencial para votar o Pasaporte Vigente). También puede presentar credencial del trabajo expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal. En caso de ser menor de edad puede presentar certificado de terminación de estudios de secundaria. • Comprobante de asistencia a la Plática Informativa. • En caso de aspirantes nacionales o extranjeros que hayan cursado estudios de bachillerato en algún Subsistema diferente al de Preparatoria Abierta y deseen que se les reconozca, deberán presentar: <ul style="list-style-type: none"> a) resolución de equivalencia de estudios y/o de revalidación de estudios b) el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución de equivalencia y/o revalidación de estudios.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	Revisa los carteles informativos entregados por la oficina de Preparatoria Abierta para difusión de inscripción y verifica que se coloquen en lugares visibles en el Centro de Asesoría Social y en las Aulas de Prepa DIF.
2	JEFATURA DE	Solicita a la Coordinadora del Centro de

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

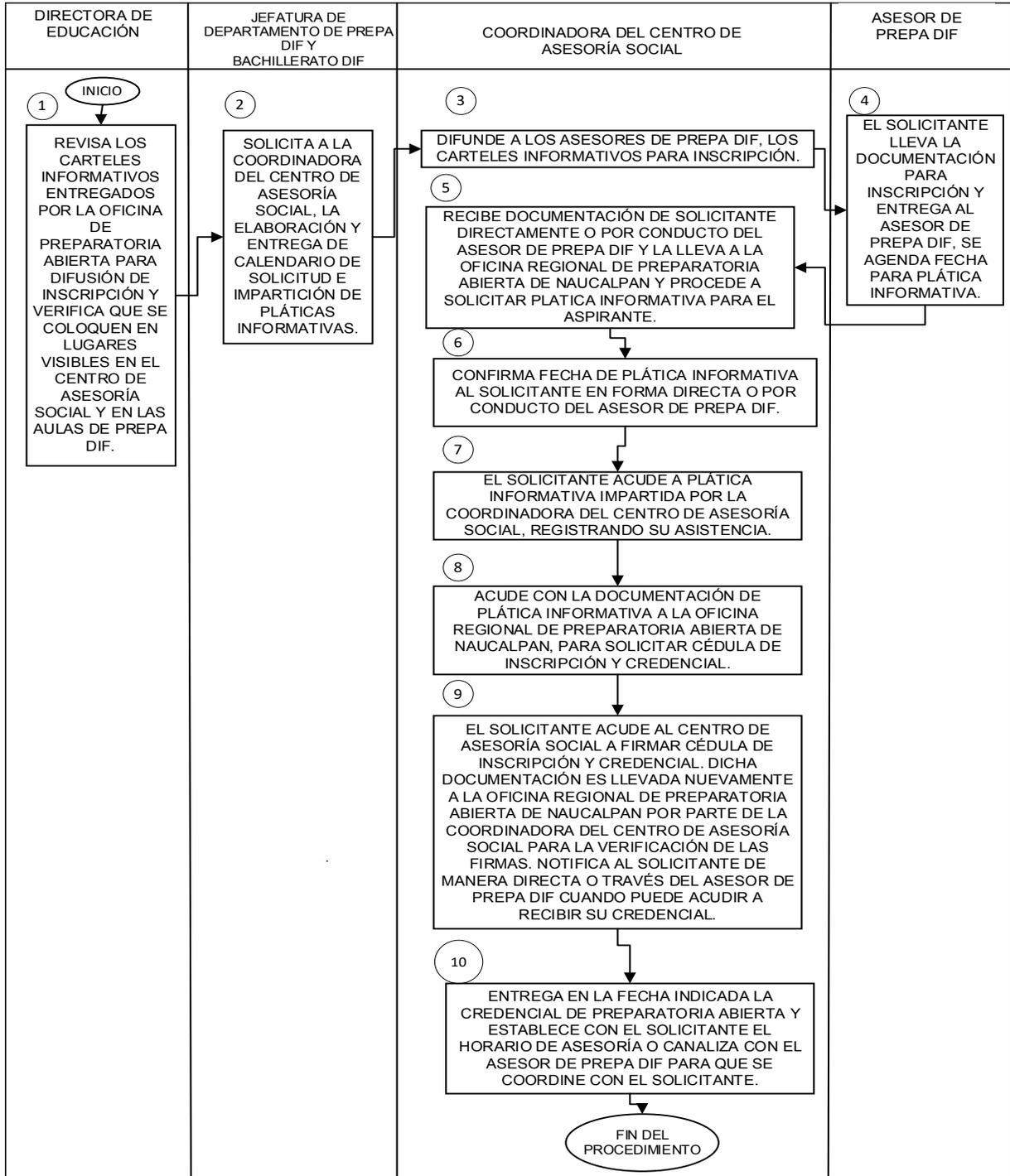
	DEPARTAMENTO DE PREPA DIF Y BACHILLERATO DIF	Asesoría Social, la elaboración y entrega de Calendario de Solicitud e Impartición de Pláticas Informativas.
3	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Difunde a los Asesores de Prepa DIF, los carteles informativos para inscripción.
4	ASESOR DE PREPA DIF	El solicitante lleva la documentación para inscripción y entrega al asesor de Prepa DIF, se agenda fecha para Plática Informativa.
5	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Recibe documentación de solicitante directamente o por conducto del asesor de Prepa DIF y la lleva a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan y procede a solicitar Plática Informativa para el aspirante.
6	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Confirma fecha de Plática Informativa al solicitante en forma directa o por conducto del Asesor de Prepa DIF.
7	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	El solicitante acude a Plática Informativa impartida por la Coordinadora del Centro de Asesoría Social, registrando su asistencia.
8	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Acude con la documentación de Plática Informativa a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan, para solicitar Cédula de Inscripción y Credencial.
9	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	El solicitante acude al Centro de Asesoría Social a firmar Cédula de Inscripción y Credencial. Dicha documentación es llevada nuevamente a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan por parte de la Coordinadora del Centro de Asesoría Social para la verificación de las firmas. Notifica al solicitante de manera directa o través del asesor de Prepa DIF cuando puede acudir a recibir su Credencial.
10	COORDINADORA DEL CENTRO DE	Entrega en la fecha indicada la Credencial de Preparatoria Abierta y establece con el

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

	ASESORÍA SOCIAL	solicitante el horario de asesoría o canaliza con el Asesor de Prepa DIF para que se coordine con el solicitante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Abraham Encampira Revilla Jefatura Departamento de Prepa DIF y Bachillerato DIF		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

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

DIAGRAMA



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

8.5 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/JDBP/05-05
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, 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. Libro Décimo, Título Quinto. Artículo 111 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	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.	

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

	<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 Centro de Desarrollo Comunitario de San Fernando del SMDIF</p> <p>Coordinador (a) 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>
--	--

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

	<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 la Coordinadora 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

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

		<p>Cajero automático.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Recibe la información de la Oficina Regional de Naucalpan de Preparatoria Abierta, sobre el día de la recepción del Concentrado de Solicitud de Exámenes.
2	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Informa del día de recepción de Boucher para los estudiantes del Centro de Asesoría Social, acorde al día que estableció la Oficina Regional de Naucalpan de Preparatoria Abierta.
3	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Realiza la difusión con el asesor de Prepa DIF o con el estudiante de manera directa, sobre el día de recepción de Boucher.
4	ASESOR DE PREPA DIF	Recibe la información por parte de la Coordinadora del Centro de Asesoría Social, sobre el día de recepción de Boucher para la Solicitud de Exámenes y la difunden con los

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

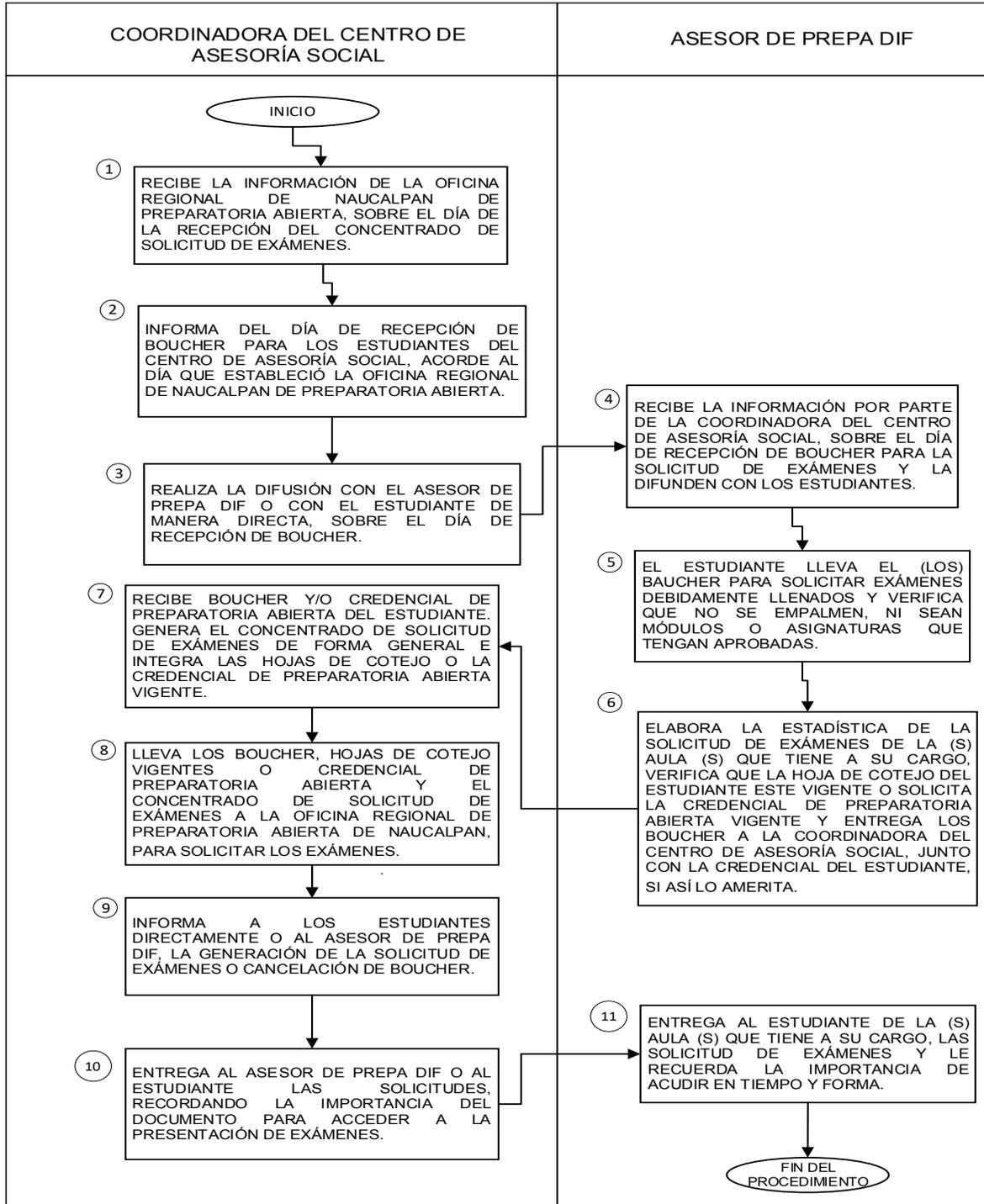
		estudiantes.
5	ASESOR DE PREPA DIF	El estudiante lleva el (los) Boucher para solicitar exámenes debidamente llenados y verifica que no se empalmen, ni sean módulos o asignaturas que tengan aprobadas.
6	ASESOR DE PREPA DIF	Elabora la estadística de la Solicitud de Exámenes de la (s) Aula (s) que tiene a su cargo, verifica que la hoja de cotejo del estudiante este vigente o solicita la credencial de Preparatoria Abierta vigente y entrega los Boucher a la Coordinadora del Centro de Asesoría Social, junto con la credencial del estudiante, si así lo amerita.
7	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Recibe Boucher y/o credencial de Preparatoria Abierta del estudiante. Genera el Concentrado de Solicitud de Exámenes de forma general e integra las hojas de cotejo o la credencial de Preparatoria Abierta vigente.
8	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Lleva los Boucher, hojas de cotejo vigentes o credencial de Preparatoria Abierta y el Concentrado de Solicitud de Exámenes a la Oficina Regional de Preparatoria Abierta de Naucalpan, para solicitar los exámenes.
9	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Informa a los estudiantes directamente o al asesor de Prepa DIF, la generación de la solicitud de exámenes o cancelación de Boucher.
10	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Entrega al asesor de Prepa DIF o al estudiante las solicitudes, recordando la importancia del documento para acceder a la presentación de

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

		exámenes.	
11	ASESOR DE PREPA DIF	Entrega al estudiante de la (s) Aula (s) que tiene a su cargo, las Solicitud de Exámenes y le recuerda la importancia de acudir en tiempo y forma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Abraham Encampira Revilla Jefatura Departamento de Preparatoria DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan		Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

DIAGRAMA

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



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

8.6 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/JDBP/05-06
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, 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 Quinto. Artículo 111 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el	

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

	Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
DEFINICIONES	<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>Coordinador (a) 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</p>

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

	<p>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/JDBP/05-05 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</p>

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

		<p>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 original en caso de ser menor de edad. • 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	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Elabora nota informativa donde se designa a cada responsable de la Sede de Aplicación del Centro Social, especificando los días que cada asesor de Prepa DIF acude a la Sede y es responsable de la realización de la aplicación junto con personal de SEIEM y envía al jefe de Departamento de Prepa DIF y Bachillerato DIF Huixquilucan la nota informativa.
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE	Recibe la nota informativa por parte de la Coordinadora del Centro Social, revisa la propuesta de asignación de

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

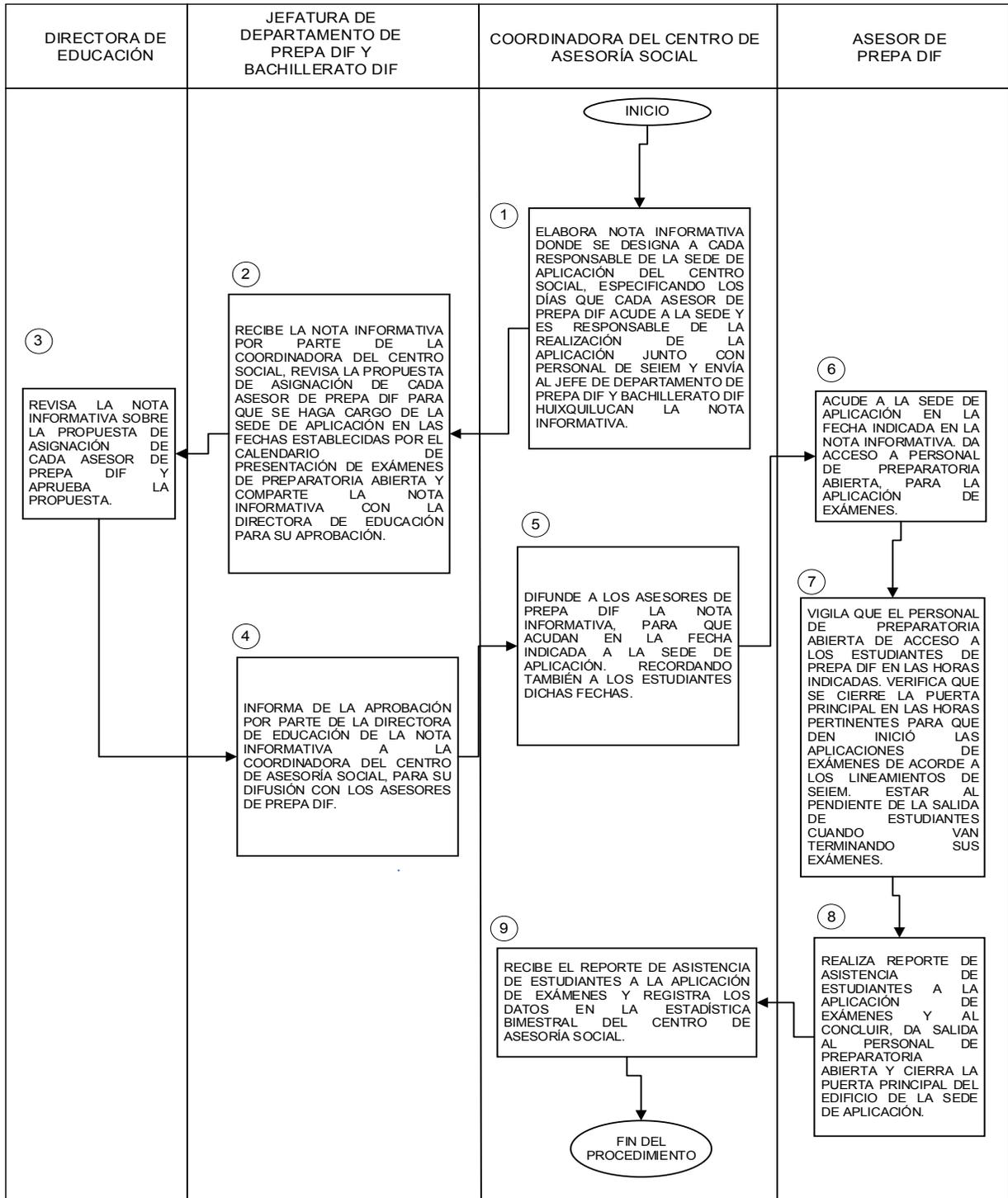
	PREPA DIF Y BACHILLERATO DIF		cada asesor de Prepa DIF para que se haga cargo de la Sede de aplicación en las fechas establecidas por el Calendario de Presentación de Exámenes de Preparatoria Abierta y comparte la nota informativa con la Directora de Educación para su aprobación.
3	DIRECTORA EDUCACIÓN	DE	Revisa la nota informativa sobre la propuesta de asignación de cada asesor de Prepa DIF y aprueba la propuesta.
4	JEFATURA DEPARTAMENTO PREPA DIF Y BACHILLERATO DIF	DE DE	Informa de la aprobación por parte de la Directora de Educación de la nota informativa a la Coordinadora del Centro de Asesoría Social, para su difusión con los asesores de Prepa DIF.
5	COORDINADORA DEL CENTRO ASESORÍA SOCIAL	DE	Difunde a los Asesores de Prepa DIF la nota informativa, para que acudan en la fecha indicada a la Sede de Aplicación. Recordando también a los estudiantes dichas fechas.
6	ASESOR DE PREPA DIF		Acude a la Sede de Aplicación en la fecha indicada en la nota informativa. Da acceso a personal de Preparatoria Abierta, para la Aplicación de Exámenes.
7	ASESOR DE PREPA DIF		Vigila que el personal de Preparatoria Abierta de acceso a los estudiantes de Prepa DIF en las horas indicadas. Verifica que se cierre la puerta principal en las horas pertinentes para que den inició las Aplicaciones de Exámenes de acorde a los lineamientos de SEIEM. Estar al pendiente de la salida de estudiantes cuando van terminando sus exámenes.
8	ASESOR DE PREPA DIF		Realiza reporte de asistencia de estudiantes a la Aplicación de Exámenes y al concluir, da salida al personal de Preparatoria Abierta y cierra la puerta principal del edificio de la Sede de Aplicación.

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

9	COORDINADORA DEL CENTRO DE ASESORÍA SOCIAL	Recibe el reporte de asistencia de estudiantes a la Aplicación de Exámenes y registra los datos en la Estadística Bimestral del Centro de Asesoría Social.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Lic. Abraham Encampira Revilla Jefatura Departamento de Prepa DIF y Bachillerato DIF	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación	Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

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

DIAGRAMA



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

9 ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

9.1 ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

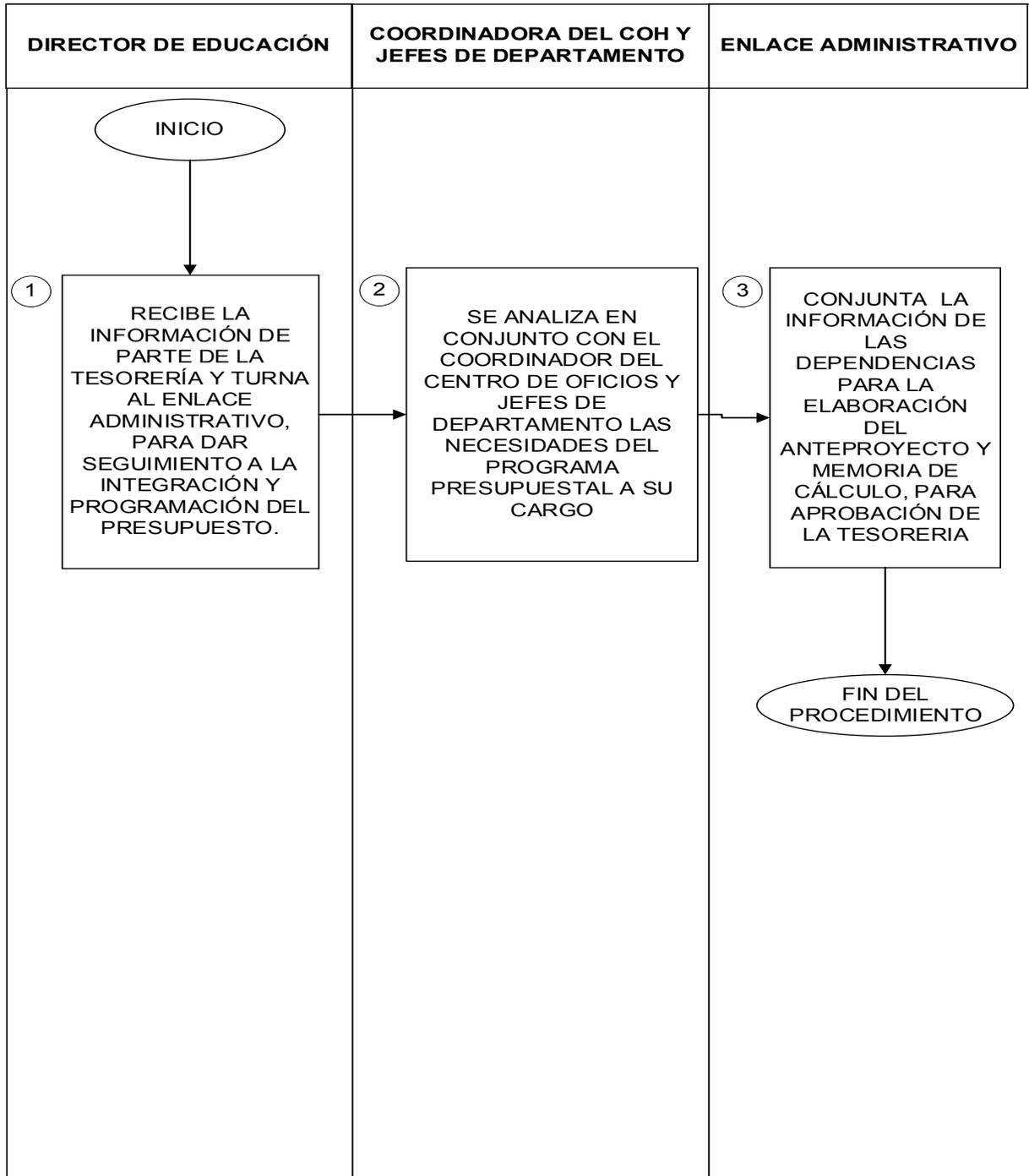
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO.	ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CLAVE DE/EA/06-01
OBJETIVO.	Integrar el presupuesto de los proyectos de las Coordinación y 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: Calculo 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 la Coordinación y Jefes de Departamento.	
	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE	Recibe la información de parte de la tesorería y turna

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

	EDUCACIÓN	al enlace administrativo, para dar seguimiento a la integración y programación del presupuesto.	
2	COORDINADORA DEL COH Y JEFES DE DEPARTAMENTO.	Se analiza en conjunto con el Coordinador del Centro de Oficios y 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	Autorizó
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

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

DIAGRAMA



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

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

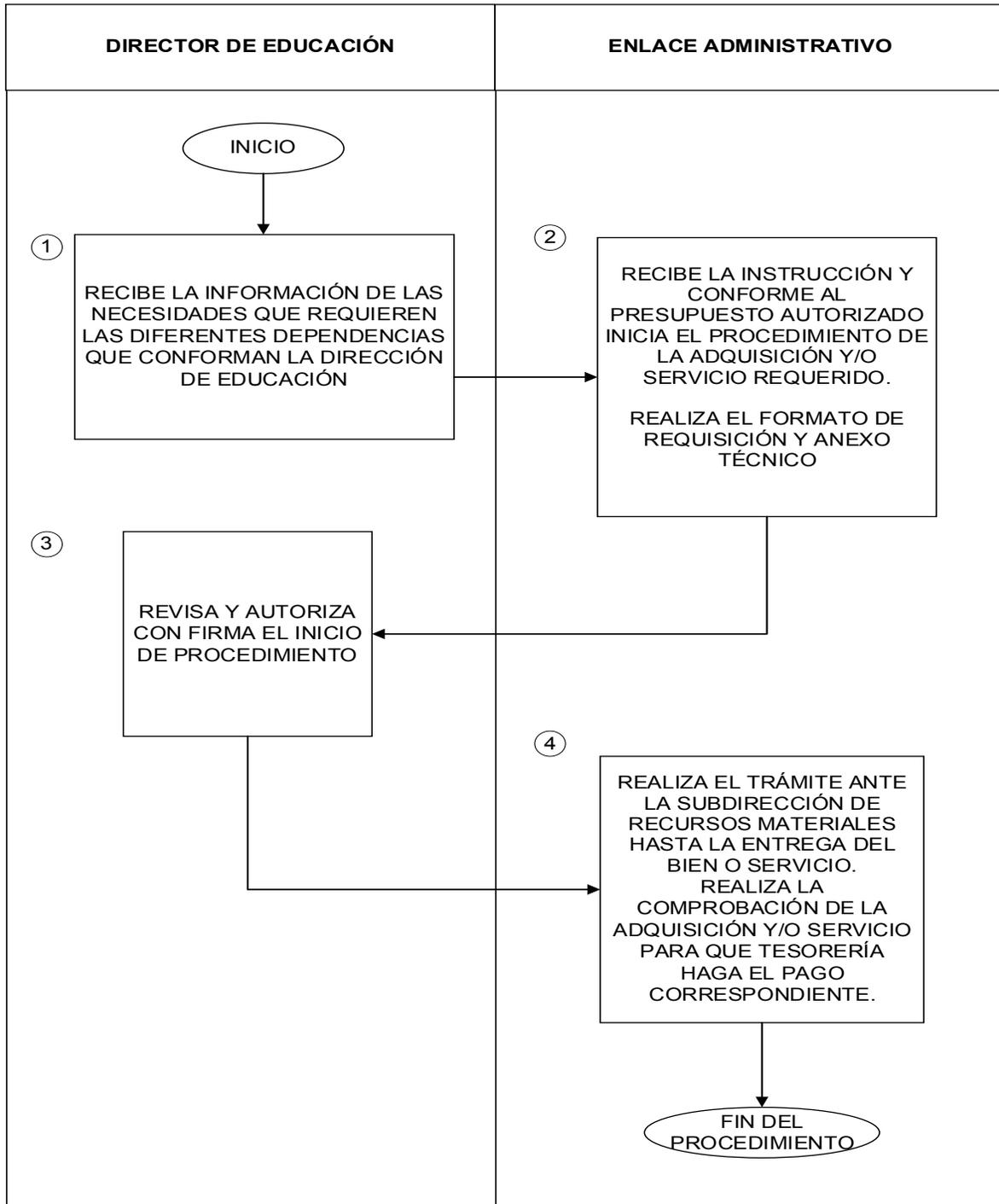
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO.	Adquisición de bienes y/o servicios de las Dependencias de la Dirección de Educación.	CLAVE DE/EA/06-02
OBJETIVO.	Realizar las requisiciones de bienes y/o servicios para la Subdirección de Recursos Materiales, 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/JDJN/04-04 Pago de Derechos y Obligaciones ante la Unidad de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.	

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano 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
1	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Recibe la información de las necesidades que requieren las diferentes dependencias que conforman la Dirección de Educación.
2	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe la instrucción y conforme al presupuesto autorizado inicia el procedimiento de la adquisición y/o servicio requerido. Realiza el formato de requisición y anexo técnico.
3	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Revisa y autoriza con firma el inicio de procedimiento.
4	ENLACE ADMINISTRATIVO	Realiza 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
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

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

DIAGRAMA



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

9.3 ELABORACIÓN DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE MOVIMIENTOS NOMINALES ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

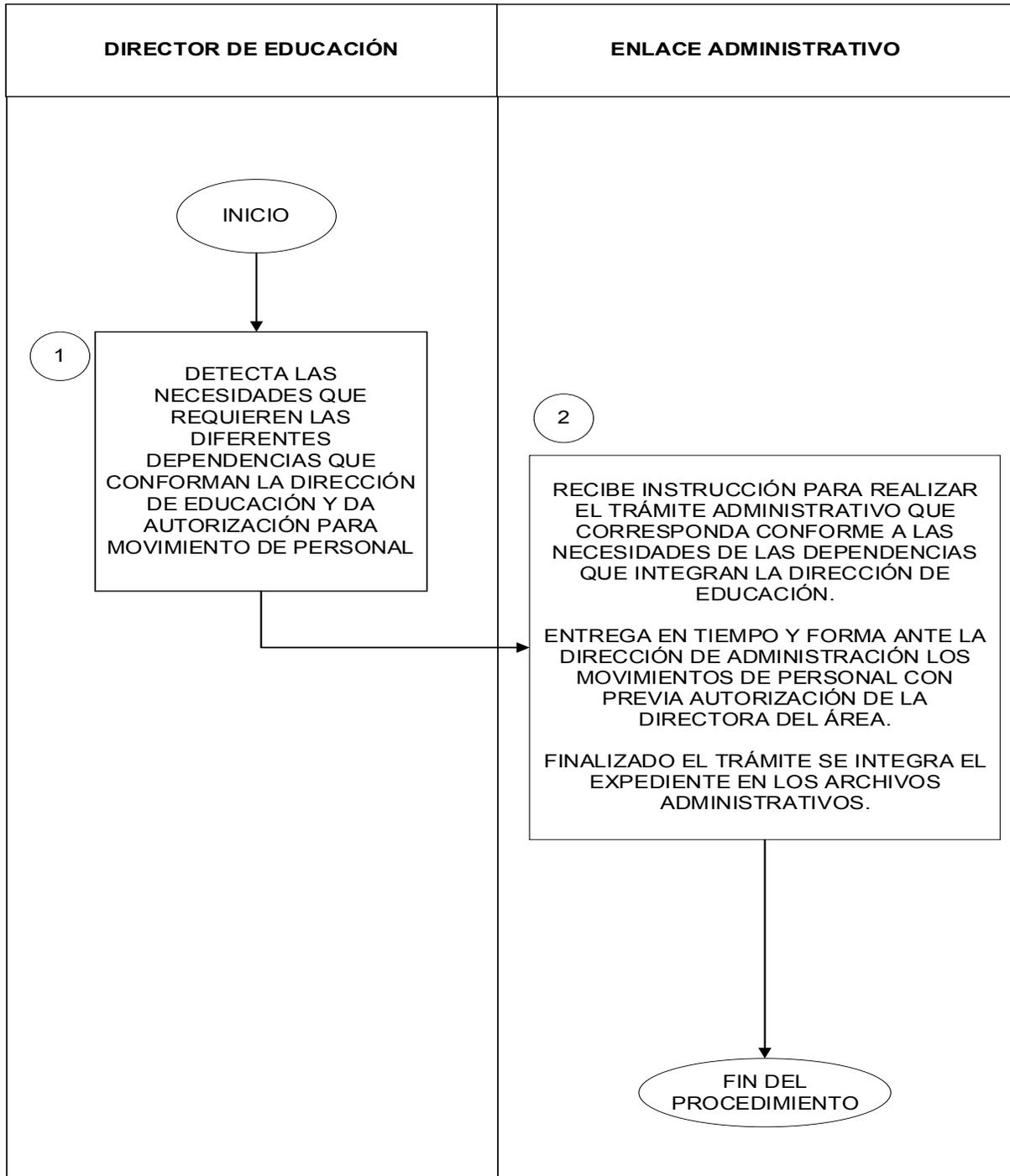
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO.	Elaboración de solicitudes administrativas de movimientos nominales ante la Subdirección de Factor Humano.	CLAVE DE/EA/06-03
OBJETIVO.	Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los Servidores Públicos.	
ALCANCE.	Aplica para la Dirección de Educación del SMDIF	
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 112 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, para realizar los diversos trámites administrativos.	
INSUMOS.	Oficios emitidos a la Dirección de Administración del SMDIF.	

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

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 de Huixquilucan.
POLÍTICAS.		Movimientos de altas y bajas solo serán posible los días 15 y 30 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.
	PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Detecta las necesidades que requieren las diferentes Dependencias que conforman la Dirección de Educación y da autorización para movimiento de personal.
2	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe 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 Blanca Natividad Peña Barrera Enlace Administrativo de la Dirección de Educación		Revisó Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación
		Autorizó Mtra. Georgina González Ávila Directora de Educación

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

DIAGRAMA



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

9. 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, Estado de México, el 25 de octubre del año dos mil veinticuatro.

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

10. VALIDACIÓN

(Rúbrica)

**MTRA. GEORGINA GONZÁLEZ ÁVILA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN DEL SMDIF**

(Rúbrica)

**LIC. ESTEPHANIE ARIETZY GUTIERREZ
COORDINADORA DEL CENTRO DE OFICIOS HUIXQUILUCAN**

(Rúbrica)

**C. DULCE LILIANA AGUIRRE GUTIÉRREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SMDIF**

(Rúbrica)

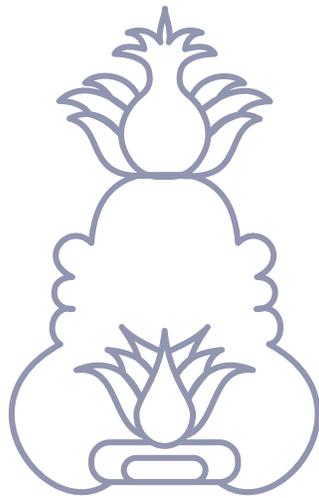
**LIC. KARINA HERNANDEZ GUTIÉRREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE JARDINES DE NIÑOS DEL SMDIF**

(Rúbrica)

**LIC. ABRAHAM ENCAMPIRA REVILLA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREPA DIF
Y BACHILLERATO DIF**

(Rúbrica)

**BLANCA NATIVIDAD PEÑA BARRERA
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO