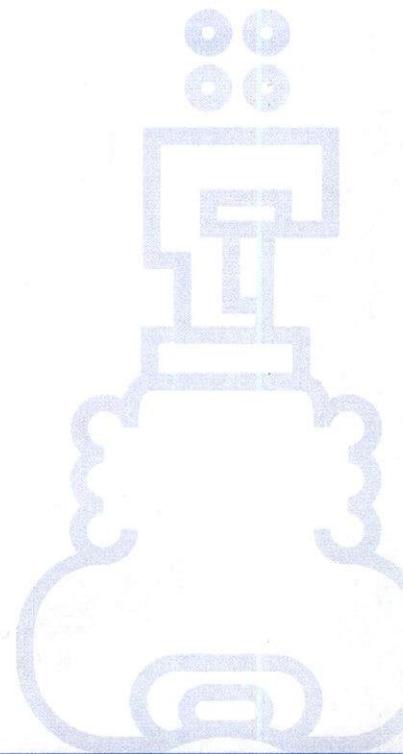




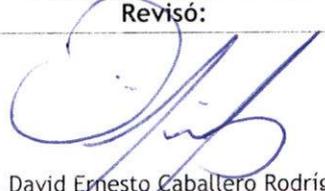
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE OFICINA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



Índice	Página
1.- Presentación	3
2.- Objetivo General	3
3.- Identificación e interacción de procesos	4
4.- Relación de procesos y procedimientos	4
5.- Descripción de los procedimientos	6
6.- Simbología	19
7.- Registro de ediciones	20
8.- Distribución	20
9.- Control de firmas	21

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

Con la finalidad de mantener contacto directo con la ciudadanía, dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), se cuenta con el área de Atención Ciudadana, la cual está autorizada para recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento a todo tipo de peticiones ciudadanas, a través de políticas que permitan dar una solución eficaz a las demandas de la ciudadanía.

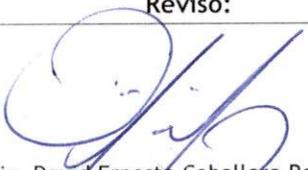
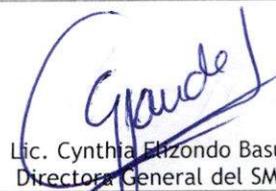
La estructura del área permite atender las peticiones de todas sin discriminar por motivos de raza, religión, orientación sexual, condición física o socioeconómica, ni por ningún otro motivo, sin embargo, se estipula un manejo de las peticiones atendiendo los requerimientos de la Agenda 2030 y todos los ODS que esta conforma, por lo que se da prioridad a las solicitudes de petición de personas en zonas de alta y muy alta marginación, así como a los grupos más vulnerables.

El éxito radica en la adecuada coordinación entre las diversas subdirecciones que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia, así como áreas del ayuntamiento que participan activamente en mejorar las condiciones de vida de las personas, la infraestructura y los medios para una convivencia en armonía.

El presente manual, señala con exactitud el procedimiento de atención y seguimiento a cada petición y permite visualizar las acciones que se han tomado, para dar conclusión a cada petición que se haya recibido.

2.- OBJETIVO GENERAL

Brindar puntual seguimiento a los requerimientos, peticiones y solicitudes de la ciudadanía y los que ingresen a través de Oficialía de Partes, con la finalidad de dar una posible solución a cada solicitud a la brevedad posible y de ser necesario se canalizara al área correspondiente para su debida atención.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

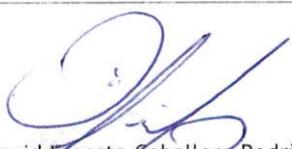
3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Formato de petición y documentación	Unidades administrativas del SMDIF Enlaces comunitarios	Ciudadanía	Recepción y atención de las peticiones
Relación de insumos a solicitar y/o de peticiones a otras áreas	Jefatura de Oficina y Subdirecciones o equivalentes del SMDIF	Instancias externas	Seguimiento a peticiones
Apoyos en especie y soluciones a peticiones	Jefatura de Oficina	Ciudadanía	Entrega de beneficios

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1.- Recepción y atención de las peticiones.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Peticiones, documentación	Analizar, canalizar y determinar la situación de cada una de las peticiones y solicitudes recibidas →	Resumen de apoyos en especie, requerimientos, peticiones y acciones a seguir
Resultado de valor		Análisis de los requerimientos o peticiones ingresadas

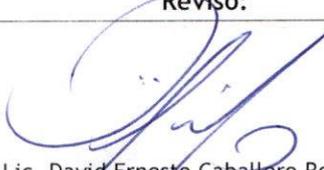
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.2.- Seguimiento a peticiones

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Relación de peticiones canalizadas a las unidades administrativas del SMDIF e Instancias externas	Seguimiento puntal a cada solicitud ya sea interna o externa, para determinar la viabilidad del apoyo solicitado.	Respuesta a las peticiones o solicitudes recibidas
Resultado de Valor		Seguimiento de peticiones o solicitudes

4.3.- Entrega de Beneficios

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Apoyos en especie y oficio de respuesta	Entrega física de apoyos en especie a los beneficiarios.	Cumplimiento a peticiones o solicitudes ingresadas
Resultado de valor		Población beneficiada

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- Interacción con otros Procesos:

5.1.1- Nombre del Procedimiento:

Recepción y atención de las peticiones

5.1.2.- Objetivo:

Dirigir o canalizar las demandas ciudadanas a las unidades administrativas del SMDIF, o instancias externas.

5.1.3.- Alcance:

Las unidades administrativas que conforman el SMDIF y toda la ciudadanía en general que exponga alguna demanda ciudadana.

5.1.4.- Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y sus municipios en sus artículos 120, 121 y 122

Bando Municipal (vigente)

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, Artículo 49.

5.1.5.- Responsabilidades:

Coordinación:

- Recibir, analizar, determina y canalizar todas las peticiones (en caso de ser necesario) a las áreas correspondientes.
- Responder cada una de las peticiones en un lapso no mayor de 5 días.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.6.- Definiciones:

Canalizar: Enviar la petición recibida a la unidad administrativa correspondiente para determinar la posible viabilidad de atención.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

ESE: Estudio Socio-Económico.

Instancias externas: Dependencias o Instituciones ajenas al SMDIF.

Oficialía de Partes: Unidad administrativa encargada de recibir los documentos que contengan alguna petición o solicitud.

Petición: Documento o escrito dirigido a la persona titular del SMDIF, que ingresa por Oficialía de Partes y en donde se narra la necesidad y/o requerimiento de algún bien o servicio.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Naucalpan, México

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.7.- Insumos:

Oficio de petición de la ciudadanía.

Oficios de respuesta de seguimiento a petición

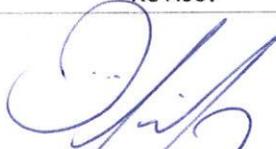
Base de datos de solicitudes recibidas.

5.1.8.- Resultados:

Análisis de los requerimientos o peticiones ingresadas

5.1.9.- Políticas:

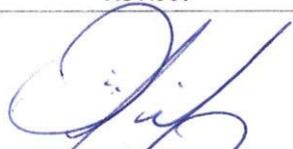
- Petición deberá ser por escrito.
- Todas las peticiones por escrito deberán ingresar a través de la Oficialía de Partes del SMDIF.
- Cumplir con los requisitos establecidos por la unidad administrativa correspondiente para la entrega de apoyos en especie o de servicios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana</p>	 <p>Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.1.10.- Desarrollo:

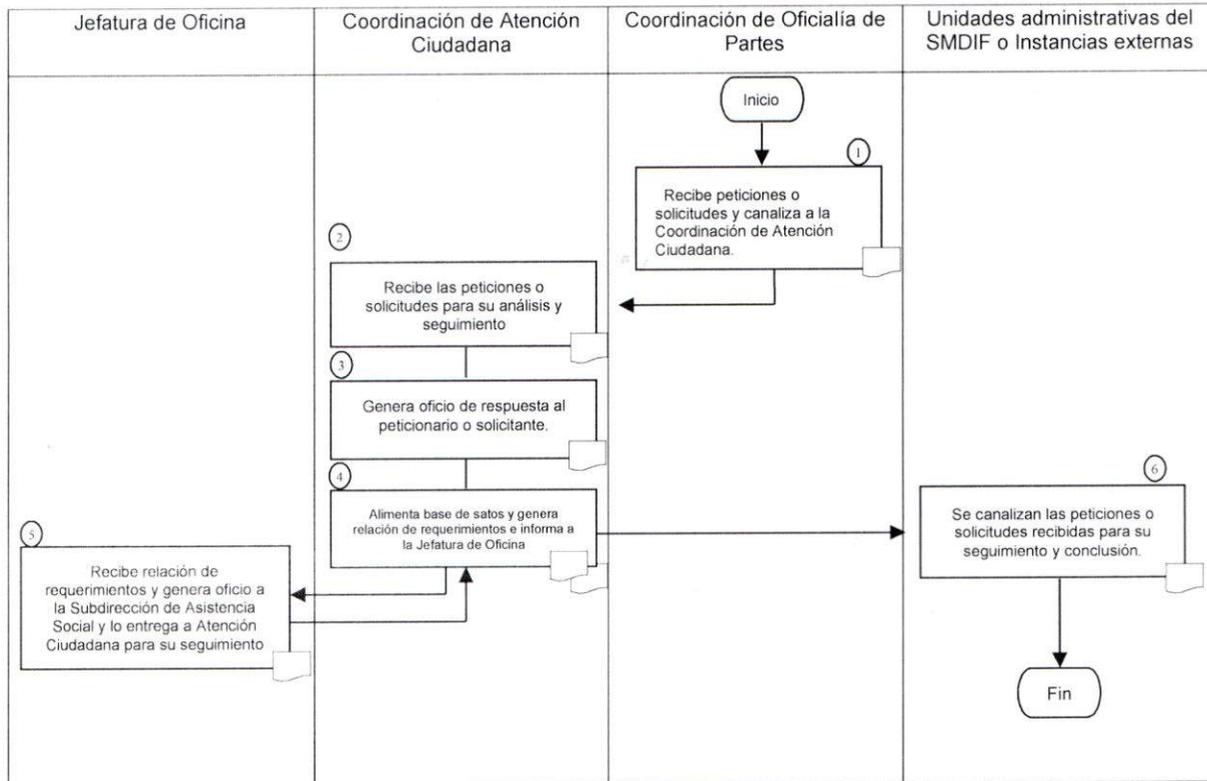
Recepción y atención de las peticiones

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Oficialía de Partes	Recibe peticiones o solicitudes y canaliza a la Coordinación de Atención Ciudadana.
2	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe las peticiones o solicitudes, para su análisis y seguimiento.
3	Coordinación de Atención Ciudadana	Genera oficio de respuesta al peticionario o solicitante.
4	Coordinación de Atención Ciudadana	Alimenta base de datos y se genera relación de requerimientos y se informa a la Jefatura de Oficina.
5	Jefatura de Oficina	Genera oficio a la Subdirección de Asistencia Social del SMDIF con los requerimientos necesarios para cubrir las peticiones o solicitudes. Y envía dicho oficio a la Coordinación de Atención Ciudadana para su seguimiento.
6	Unidades Administrativas del SMDIF o Instancias externas	Se canalizan las solicitudes o peticiones recibidas y se da seguimiento hasta su conclusión. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

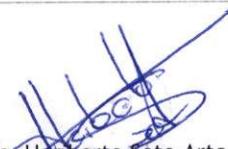
5.1.11 Diagramación:

Recepción y atención de las peticiones



5.1.12.- Medición:

Porcentaje de Atención = (Número de peticiones recibidas/Número de peticiones atendidas) *100

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.13.- Formatos e instructivos:

Carta de petición de donativo

PETICIÓN DE DONATIVO
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL SMDIF, NAUCALPAN

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ del 202__

Atención: Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal SMDIF, Naucalpan.
P r e s e n t e

Por medio de la presente, me dirijo a usted, para solicitar su apoyo con la donación de:
_____, con la finalidad de _____

Agradezco su atención y consideración a la solicitud y le hago llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DATOS DEL BENEFICIARIO		DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA	
Nombre:		Nombre:	
Teléfono:		Teléfono:	
Edad:		Parentesco	
Domicilio:			
Motivo			
Referencia de la Ubicación			

Pertenece a alguno de estos grupos vulnerables (indique cual)

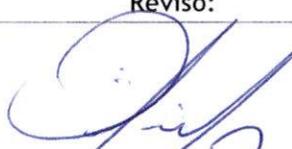
Madre Soltera	Discapacidad	Adulto Mayor	Pobreza Extrema	Enfermedad Crónica	Migrante	LGBTQQI+	Otro
---------------	--------------	--------------	-----------------	--------------------	----------	----------	------

Datos del Enlace (para llenado del equipo del DIF)

Nombre:	
Teléfono	

Folio: _____ Expediente: _____

Aviso de Privacidad: <https://drive.google.com/file/d/1ciTiNYzn4ygaT5L1wq38Wk4O2DBlluQ/view?usp=sharing>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.1- Nombre del Procedimiento:

Seguimiento a peticiones

5.2.2.- Objetivo:

Brindar seguimiento puntual a las peticiones o solicitudes que ingresen derivadas de eventos o las recibidas por parte de Oficialía de Partes.

5.2.3.- Alcance:

A toda la población del municipio de Naucalpan de Juárez, México, y las unidades administrativas que conforman el SMDIF o instancias externas.

5.2.4.- Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y sus municipios en sus artículos 120, 121 y 122

Bando Municipal (vigente)

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, Artículo 49.

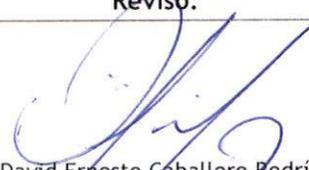
5.2.5.- Responsabilidades:

Coordinación:

- Realizar el seguimiento de las peticiones o solicitudes canalizadas.
- Actualizar base de datos de las peticiones o solicitudes recibidas.

Unidades administrativas o instancias externas:

- Dar debido seguimiento y/o atención a las peticiones o solicitudes turnadas y notificar los avances a la Coordinación de Atención Ciudadana

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Director General del SMDIF

5.2.6.- Definiciones:

Canalizar: Enviar la petición recibida a la unidad administrativa correspondiente para determinar la posible viabilidad de atención.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

ESE: Estudio Socio-Económico.

Instancias externas: Dependencias o Instituciones ajenas al SMDIF.

Oficialía de Partes: Unidad administrativa encargada de recibir los documentos que contengan alguna petición o solicitud.

Petición: Documento o escrito dirigido a la persona titular del SMDIF, que ingresa por Oficialía de Partes y en donde se narra la necesidad y/o requerimiento de algún bien o servicio.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Naucalpan, México

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.7.- Insumos:

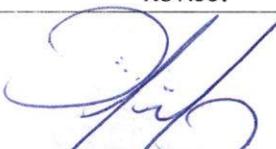
Oficios de respuesta o seguimiento.

5.2.8.- Resultados:

Seguimiento de peticiones o solicitudes.

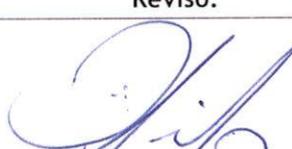
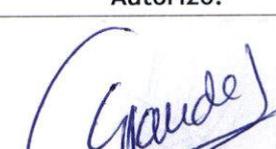
5.2.9.- Políticas:

- En caso de falta de documentos o documentos vencidos, se notificará al enlace comunitario correspondiente para actualizar documentos.

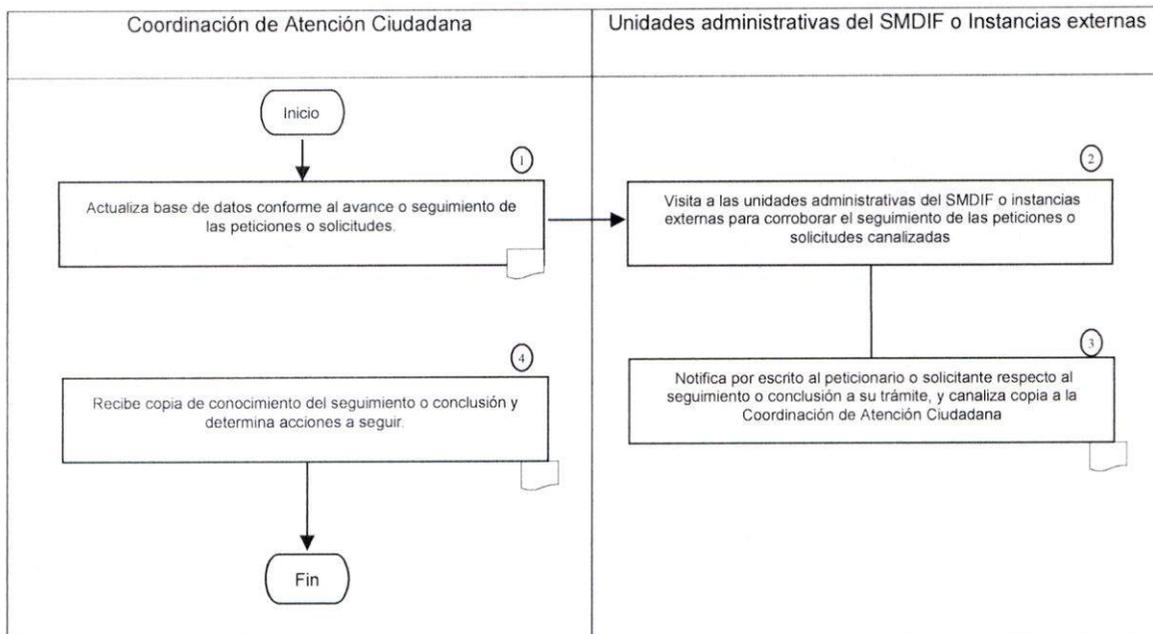
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Héber Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.10.- Desarrollo:
Seguimiento a Peticiones

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Atención Ciudadana	Actualiza base de datos conforme al avance o seguimiento de las peticiones o solicitudes.
2	Coordinación de Atención Ciudadana	Visita a las unidades administrativas del SMDIF o instancias externas, para corroborar el seguimiento de las peticiones o solicitudes canalizadas.
3	Unidades administrativas o instancias externas	Notifica por escrito al peticionario o solicitante respecto al seguimiento o conclusión a su trámite; marcando copia de conocimiento a la Coordinación de Atención Ciudadana.
4	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe copia de conocimiento del seguimiento o conclusión y determina acciones a seguir.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11 Diagramación:
Seguimiento a Peticiones



5.2.12.- Medición:

Número de Seguimiento = (Número de peticiones aceptadas / Número de peticiones canalizadas) * 100

5.2.13.- Formatos e instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Lizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.1- Nombre del Procedimiento:

Entrega de beneficios

5.3.2.- Objetivo:

Concluir el proceso de petición o solicitud con la entrega de apoyos en especie o servicios.

5.3.3.- Alcance:

A toda la población del municipio de Naucalpan de Juárez, México, que haya ingresado algún tipo de petición o solicitud.

5.3.4.- Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 8.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México y sus municipios en sus artículos 120, 121 y 122

Bando Municipal (vigente)

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, Artículo 49.

5.3.5.- Responsabilidades:

Coordinación de Atención Ciudadana:

- Dar seguimiento hasta su conclusión de las peticiones o solicitudes recibidas.
- Integrar expedientes.

Subdirección de Asistencia Social:

- Realizar la entrega de apoyos en especie a los petitionarios o solicitantes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.6.- Definiciones:

Canalizar: Enviar la petición recibida a la unidad administrativa correspondiente para determinar la posible viabilidad de atención.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

ESE: Estudio Socio-Económico.

Instancias externas: Dependencias o Instituciones ajenas al SMDIF.

Oficialía de Partes: Unidad administrativa encargada de recibir los documentos que contengan alguna petición o solicitud.

Petición: Documento o escrito dirigido a la persona titular del SMDIF, que ingresa por Oficialía de Partes y en donde se narra la necesidad y/o requerimiento de algún bien o servicio.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Naucalpan, México

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.7.- Insumos:

Apoyos en especie.

5.3.8.- Resultados:

Población beneficiada.

5.3.9.- Políticas:

- Cumplir con los requisitos establecidos por la unidad administrativa del SMDIF correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

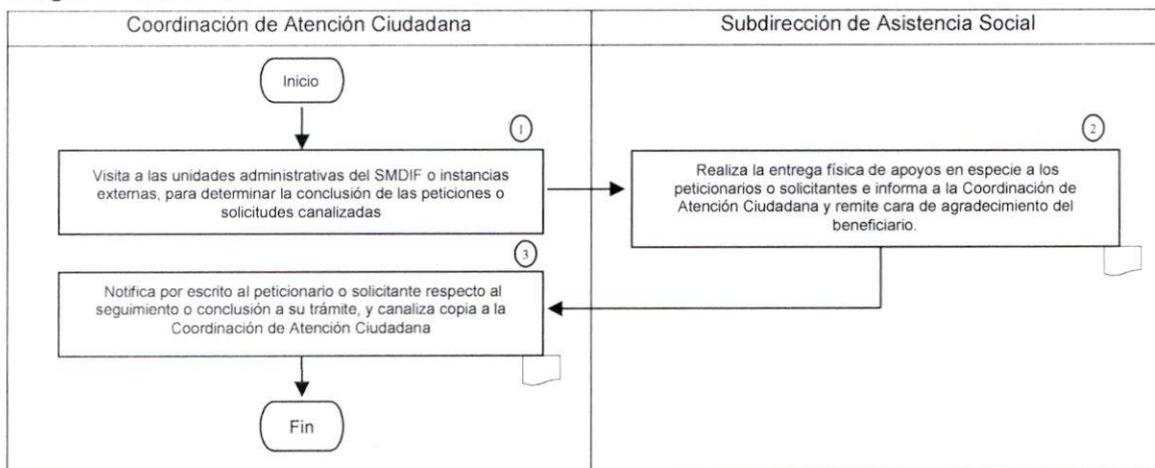
5.3.10.- Desarrollo:

Entrega de beneficios

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Atención Ciudadana	Visita a las unidades administrativas del SMDIF o instancias externas, para determinar la conclusión de las peticiones o solicitudes canalizadas.
2	Subdirección de Asistencia Social	Entrega física de apoyos en especie a los peticionarios o solicitantes. Informa a la Coordinación de Atención ciudadana y remite carta de agradecimiento del beneficiario.
3	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe carta de agradecimiento e integra expediente y actualiza base de datos.

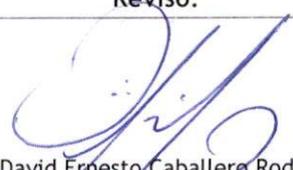
5.3.11 Diagramación:

Entrega de beneficios



5.3.12.- Medición:

Porcentaje de cumplimiento: (Número de peticiones recibidas / número de peticiones resueltas) *100

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.13.- Formatos e instructivos:

Carta de agradecimiento



7022. Año del Quincucentenario de Toluca: Capital del Estado de México

Naucalpan, Estado de México a ____ de _____ de 202__

**CARTA DE AGRADECIMIENTO
 APOYO OTORGADO POR EL SMDIF NAUCALPAN**

Por medio del presente, agradezco a la Lic. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO, Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, por apoyarme con

--	--

Este apoyo es de gran utilidad ya que me brinda la oportunidad de mejorar mi calidad de vida. El apoyo fue entregado por la Subdirección de Asistencia Social y sin necesidad de entregar algún tipo de pago.

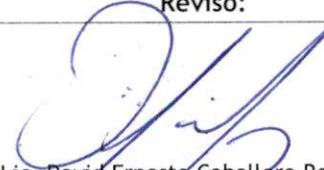
BENEFICIARIO:

Nombre		Firma
Teléfono		

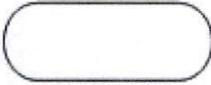
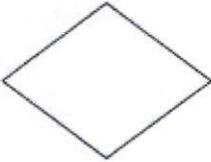
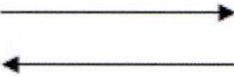
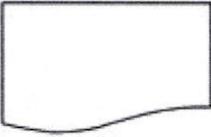
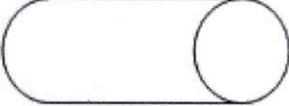
En caso de quien recoja el apoyo sea un familiar favor de llenar lo siguiente:

Nombre		Firma
Parentesco		

INGRESO EXPEDIENTE LIAC

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Humberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Humberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención Ciudadana, dependiente de la Jefatura de Oficina adscrita a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

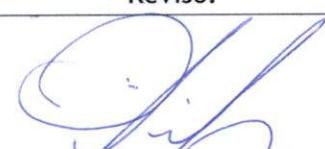
Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Atención Ciudadana, dependiente de la Jefatura de Oficina adscrita a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
- 2.- Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
- 3.- Jefatura de Oficina del Sistema Municipal para el Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lig. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

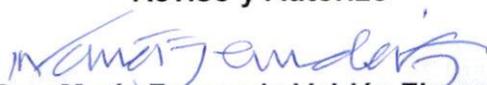
9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

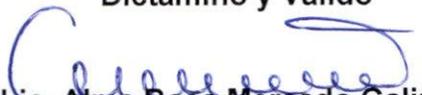
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

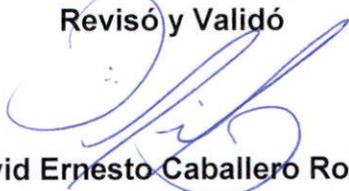
Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

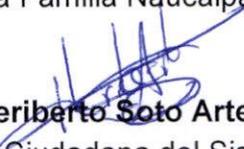
Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Revisó y Validó



Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez

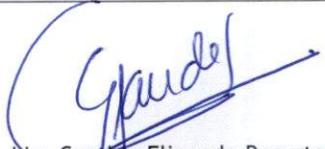
Jefe de Oficina de la Dirección General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México



Lic. Heriberto Soto Arteaga

Coordinador de Atención Ciudadana del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Heriberto Soto Arteaga Coordinación de Atención Ciudadana	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de oficina de la Dirección General	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF