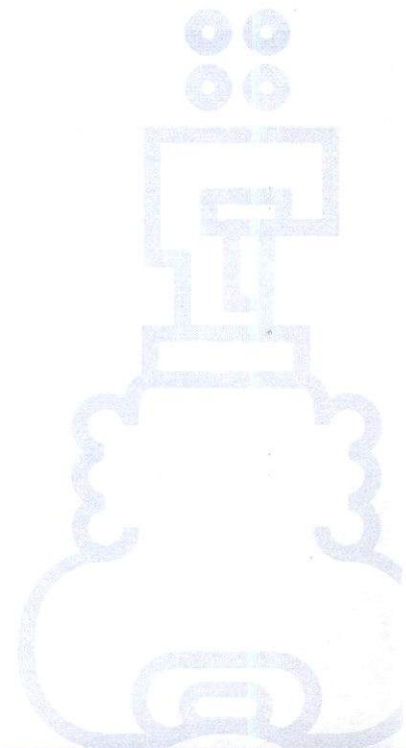


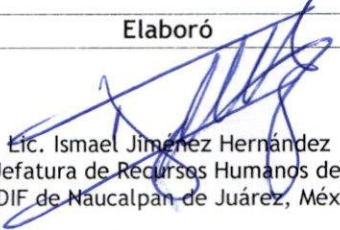
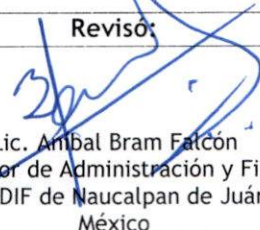
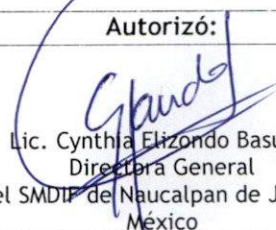
**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL



Índice	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	2
4. Relación de procesos y procedimientos	3
5. Descripción de los procedimientos	4
6. Simbología	14
7. Registro de ediciones	15
8. Distribución	15
9. Control de Firmas	16

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Ambal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

### 1.- PRESENTACIÓN

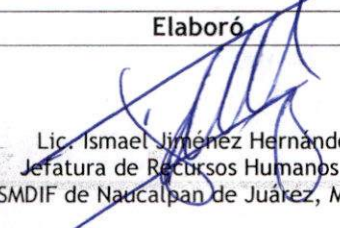
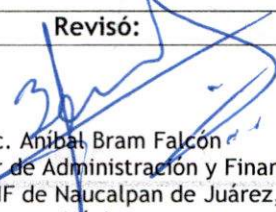
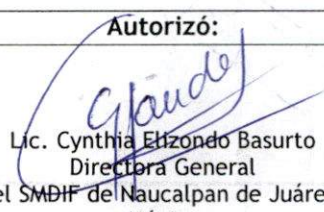
La Coordinación de Control de Personal, trabajará de la mano con la Jefatura de Recursos Humanos adscrita al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez; Estado De México, con la finalidad de coadyuvar y verificar las asistencias, inasistencias, horas extras, vacaciones, entre otras, del personal adscrito a las unidades administrativas.

### 2.- OBJETIVO GENERAL:

La Coordinación de Control de Personal tendrá como principal objetivo verificar las asistencias y aplicar las inasistencias a través del reloj biométrico, listas de asistencia física, vacaciones, incidencias, incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo, gestión de riesgos de trabajo a efecto de remitir esta información a la coordinación de nóminas para los descuentos correspondientes.

### 3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS:

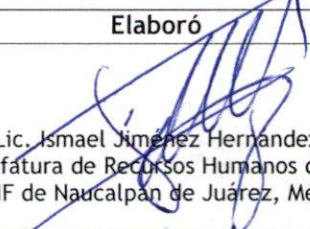
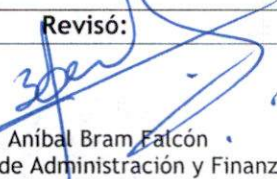
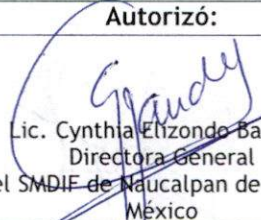
Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Documentos Recibidos	Unidades administrativas adscritas al SMDIF	N/A	Control de Personal

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



**4.1 RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:**

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Documentos Recibidos	<p>Obtener registro de asistencia de los servidores públicos por medio de la descarga de cada reloj biométrico y/o lista de asistencia física, en un corte quincenal para su evaluación.</p> <p>Recibir documentos que justifiquen irregularidades en los registros, tales como incidencias, incapacidades, riegos de trabajo, vacaciones.</p> <p>Elaborar reporte de registros que impliquen descuentos y pagos adicionales en caso de ser autorizado por la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p>Entrega los diversos reportes a la Jefatura de Recursos Humanos para su aprobación y posteriormente a la Coordinación de Nómina para su ejecución.</p>	<p>Analizar registro de asistencias-inasistencias, entrada y salida de cada uno de los servidores públicos.</p> <p>Soportar los registros de asistencia-inasistencia que cuenten con alguna irregularidad.</p> <p>Valida información</p> <p>El área de nóminas elaborará y Aplicará en el Sistema correspondiente los descuentos aplicables (asistencias- inasistencias, retardos horas extras, diferentes jornadas de trabajo, vacaciones, incidencias, incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo).</p>
Resultado del valor		Documento atendido

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

## 5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1 Nombre del Proceso: Control de Personal.

**5.1.2 Objetivo:** Llevar el control del registro de la asistencia de los Servidores Públicos.

**5.1.3 Alcance:** Servidores Públicos adscritos al SMDIF

#### 5.1.4 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Constitución Política y Soberana del Estado de México;  
Ley Federal del Trabajo;  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;  
Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipales denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y  
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

#### 5.1.5 Responsabilidades:

**Jefatura de Recursos Humanos.** Recibe y revisa oficios emitidos por las Unidades Administrativas referentes al registro de asistencia del personal; así como revisar y firmar los formatos de incidencias de personal.

Revisar reporte de faltas y retardos. Autorizar descuentos a los servidores públicos, derivados de faltas y retardos no justificados en su oportunidad; así como la aplicación de reembolsos autorizados por justificaciones fuera de tiempo.

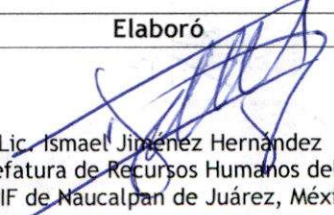
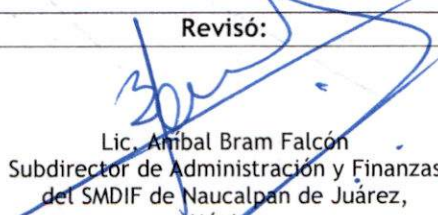
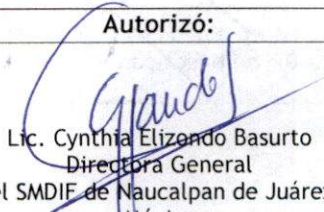
**Auxiliar Administrativo A.** Analizar los oficios emitidos por las Unidades Administrativas

**Coordinación de Control de personal.** Recibe formatos de incidencias incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo, gestión de riesgos de trabajo, formato de vacaciones, registro de reloj biométrico y listas que contenga asistencia de servidores públicos.

**Coordinador de Nóminas.** Elaborar los archivos correspondientes para aplicar descuentos, reembolsos y en caso de ser necesario pago de tiempo extra, así como aplicar descuentos y reembolsos en el cálculo de la nómina Quincenal.

**5.1.6 Insumos:** Reloj digital biométrico listas de asistencia, incidencias, oficios, notas informativas, formato de vacaciones incapacidades y riesgos de trabajo.

**5.1.7 Resultados:** Reporte y aplicación de descuentos por concepto de faltas y retardos; así como el adecuado control de la asistencia de los servidores públicos al desempeño de sus funciones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Ambal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



Manual de Procedimientos  
Coordinación de Control de Personal

**5.1.8 Definiciones:**

**Incapacidad por riesgo de trabajo:** Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que sufren enfermedad derivada de la prestación de su servicio; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, garantizando el goce de sueldo íntegro.

**Incapacidad por enfermedad general:** Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que sufren enfermedades por causas ajenas al servicio; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, de conformidad con la legislación, garantiza el goce de sueldo íntegro sólo por un periodo de tiempo.

**Incapacidad por gravidez:** Licencia con goce de sueldo íntegro que determina el ISSEMyM a las servidoras públicas embarazadas, por un periodo de 90 días naturales.

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**Incapacidad por cuidados maternos:** Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que requieren cuidar a su hijo/a, esposo/a, madre o padre; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, de conformidad con la legislación, garantiza el goce de sueldo íntegro sólo por un periodo de tiempo.

**Lactancia:** Periodo de seis meses que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece para las servidoras públicas que regresan de una incapacidad por gravidez, consiste en dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a su hijo recién nacido, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con su jefe inmediato con visto bueno de la subdirección en la que se encuentra adscrita, dentro del SMDIF

**Falta:** Es la omisión de un registro de entrada y salida de turno de un Servidor Público, o la omisión del registro asistencia, implica sanción de descuento de un día de salario.

**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.

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

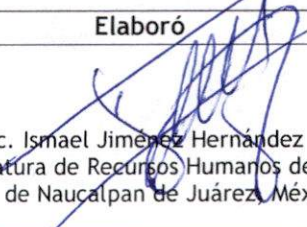
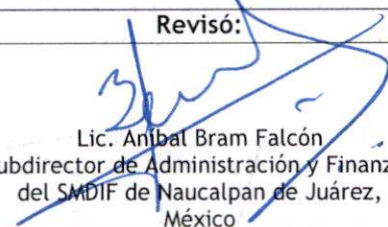
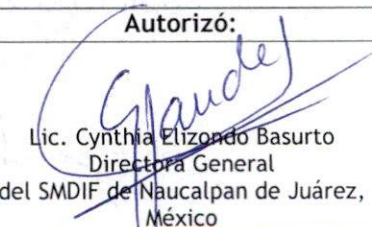
**5.1.9 Políticas:**

Lleva el control de asistencia de los servidores públicos que laboran en el **SMDIF**, mediante reloj digital y/o listas de asistencia.

La entrada del personal se realiza de acuerdo con los diferentes horarios de servicio establecido para cada una de las áreas con una tolerancia máxima de 10 minutos, a partir del minuto 11 y hasta el minuto 20 se considerará retardo menor, la acumulación de 3 retardos menores lo hace acreedor a una sanción económica de un día de salario diario, y del minuto 21 hasta el minuto 30 se considerara retardo mayor y será acreedor a una sanción económica de medio día, del minuto 31 en adelante se considerara como falta.

Los servidores públicos que requieran faltar o llegar tarde a sus labores deben presentar al área de Control de Asistencia, oficio o incidencia en periodo máximo de 24 horas posteriores al evento en cuestión, debidamente autorizado por el Jefe de Departamento y el Subdirector de la Unidad Administrativa que corresponda.

Los servidores públicos tienen derecho a solicitar permisos con goce de sueldo cuando asistan a recibir atención médica en ISSEMyM; el permiso será por el tiempo que dure la consulta médica más el traslado al centro de trabajo, debiendo anexar al reporte de incidencias, la constancia de permanencia que otorga ISSEMyM.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

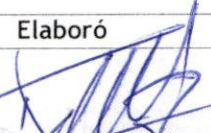

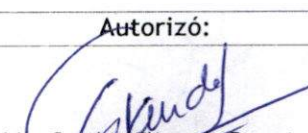


Los servidores públicos tendrán derecho a gozar de las licencias y permisos que concede el ISSEMyM con base al artículo 137 de la LTSPeM. Las licencias se catalogan como:

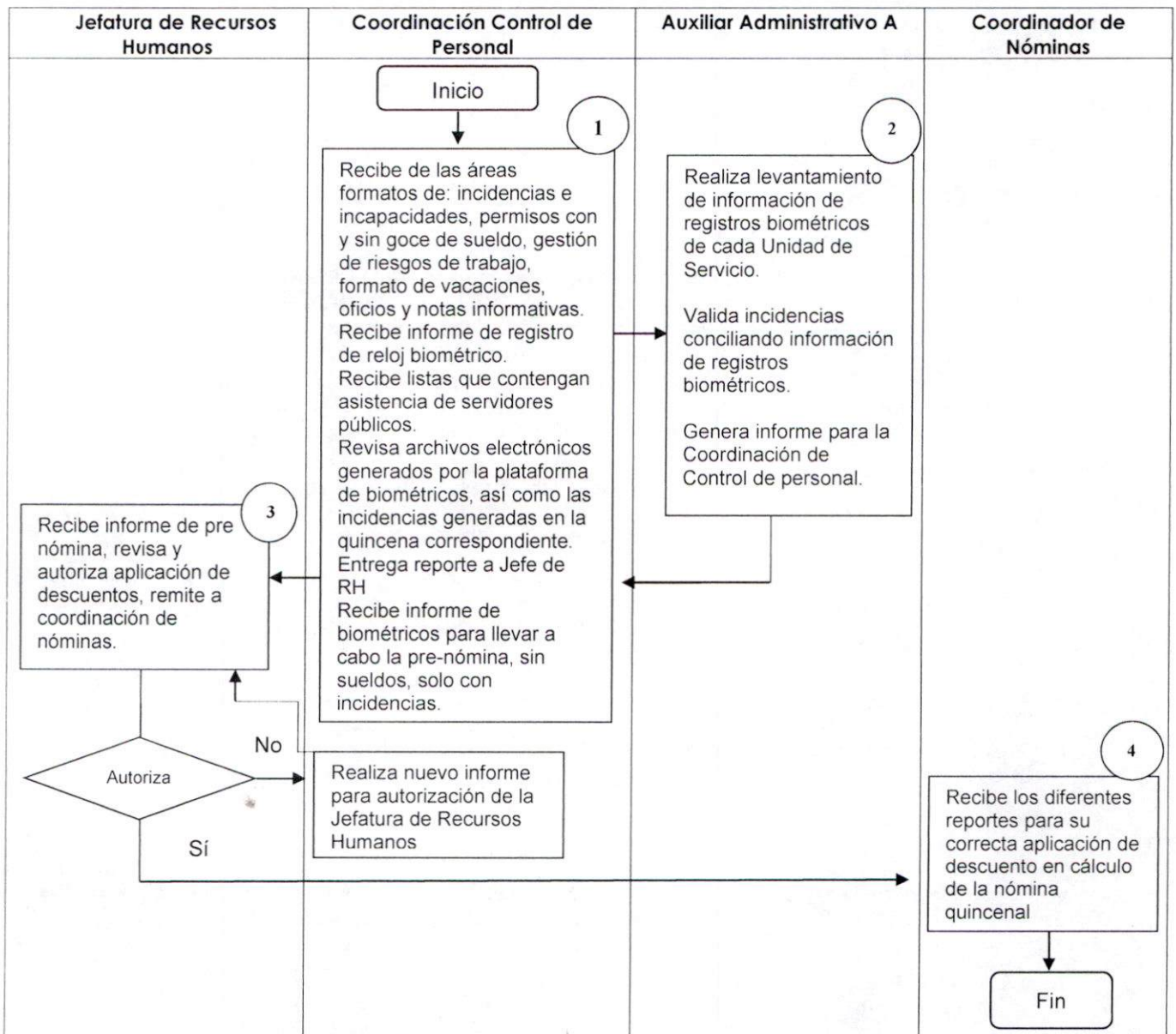
Incapacidad por enfermedad general, incapacidad por riesgo de trabajo, por cuidados maternos e incapacidad por gravidez.

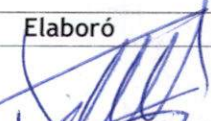
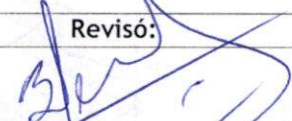
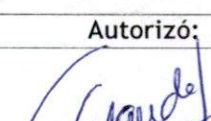
### 5.1.10 Desarrollo del Proceso de Control de Personal

No.	ÁREA DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Control de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe de las áreas formatos de: incidencias e incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo, gestión de riesgos de trabajo, formato de vacaciones, oficios y notas informativas.</li> <li>-Recibe informe de registro de reloj biométrico.</li> <li>-Recibe listas que contengan asistencia de servidores públicos.</li> <li>-Revisa archivos electrónicos generados por la plataforma de biométricos, así como las incidencias generadas en la quincena correspondiente.</li> <li>-Entrega reporte a Jefe de RH</li> <li>-Recibe informe de biométricos para llevar a cabo la pre-nómina, sin sueldos, solo con incidencias.</li> </ul>
2	Auxiliar Administrativo A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza levantamiento de información de registros biométricos de cada Unidad de Servicio.</li> <li>- Valida incidencias conciliando información de registros biométricos.</li> <li>- Genera informe para la Coordinación de Control de personal.</li> </ul>
3	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe informe de pre nómina, revisa y autoriza aplicación de descuentos, remite a coordinación de nóminas.</li> <li>-En caso de no autorizar, se genera nuevo informe hasta su autorización.</li> </ul>
4	Coordinador de Nóminas	Recibe los diferentes reportes para su correcta aplicación de descuentos en cálculo de la nómina quincenal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.11 Diagramación- Diagrama de Flujo del Proceso Control de Personal



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Ampal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



5.1.12 Formato de incidencia

**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

**FORMATO DE INCIDENCIA**

(NOMBRE DE SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE)

NO. DE CONTROL

NO. DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	FECHA

**REPORTE DE INCIDENCIAS**

Fecha de incidencia:

Autorización de entrada

Autorización de salida

Con sueldo

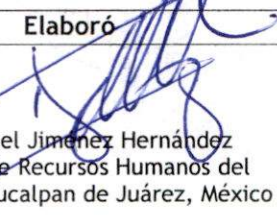
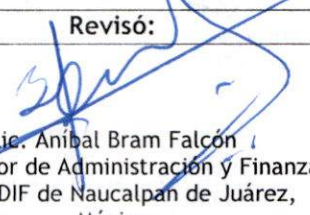
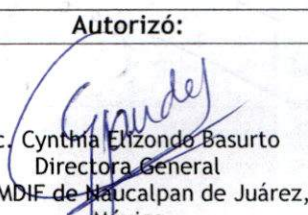
Permiso

Compensación de tiempo

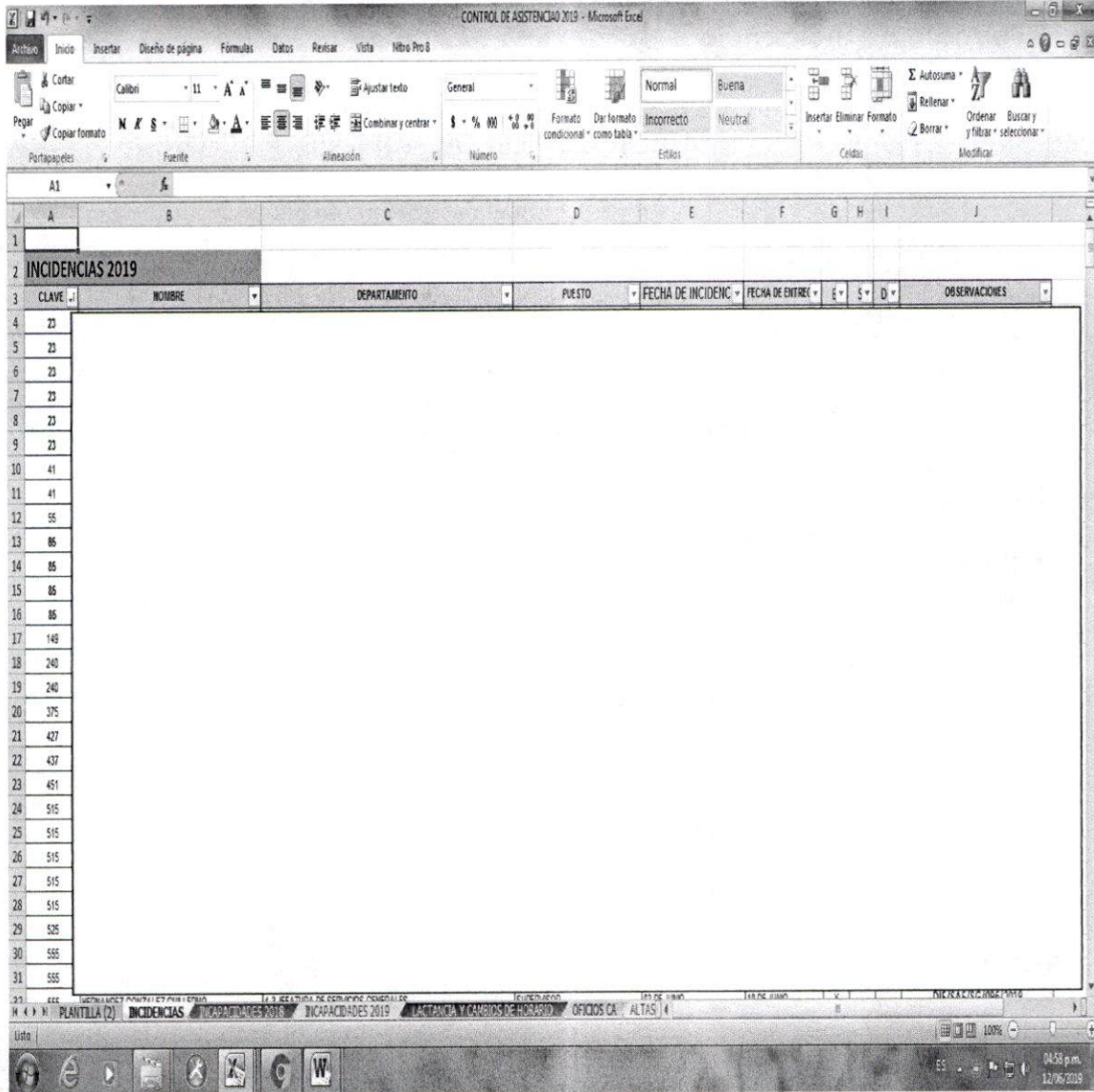
Sin sueldo

**MOTIVO DE LA INCIDENCIA  
(ANEXAR COMPROBANTES)**

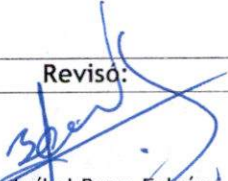
INTERESADO	AUTORIZACIÓN	Vo. Bo.	AUTORIZACIÓN
Empleado	Jefe de departamento	Subdirector	Recursos humanos
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

Anexo: Base de datos incidencias.

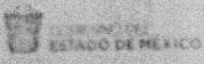
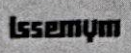
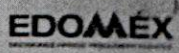


CLAVE	NOMBRE	DEPARTAMENTO	PUESTO	FECHA DE INCIDENCIA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
23						
23						
23						
23						
23						
41						
41						
55						
85						
85						
85						
149						
240						
240						
375						
427						
437						
451						
515						
515						
515						
515						
515						
525						
555						
555						

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



### Formato de Incapacidad

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**CERTIFICADO DE INCAPACIDAD** FOLIO: [REDACTED]

**UNIDAD MÉDICA:** CLÍNICA DE CONSULTA EXTERNA TULTITLÁN, ISSEMYM **SERVICIO:** CONSULTA MEDICINA FAMILIAR **FECHA:** [REDACTED]

**NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO:** [REDACTED] **CLAVE ISSEMyM:** [REDACTED] **INSTITUCIÓN PÚBLICA:** SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN

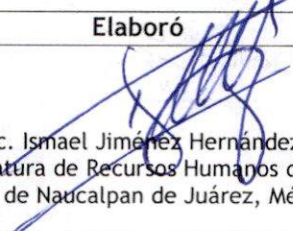
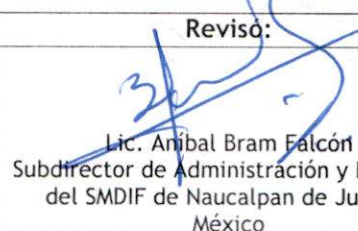

**NOMBRE MÉDICO:** [REDACTED] **CLAVE:** [REDACTED] **POR PADECIMIENTO ACTUAL:** Subsecuente

**DIAGNÓSTICO:** [REDACTED] **A PARTIR DE:** [REDACTED] **HASTA:** [REDACTED] **DÍAS INCAPACIDAD** [REDACTED]

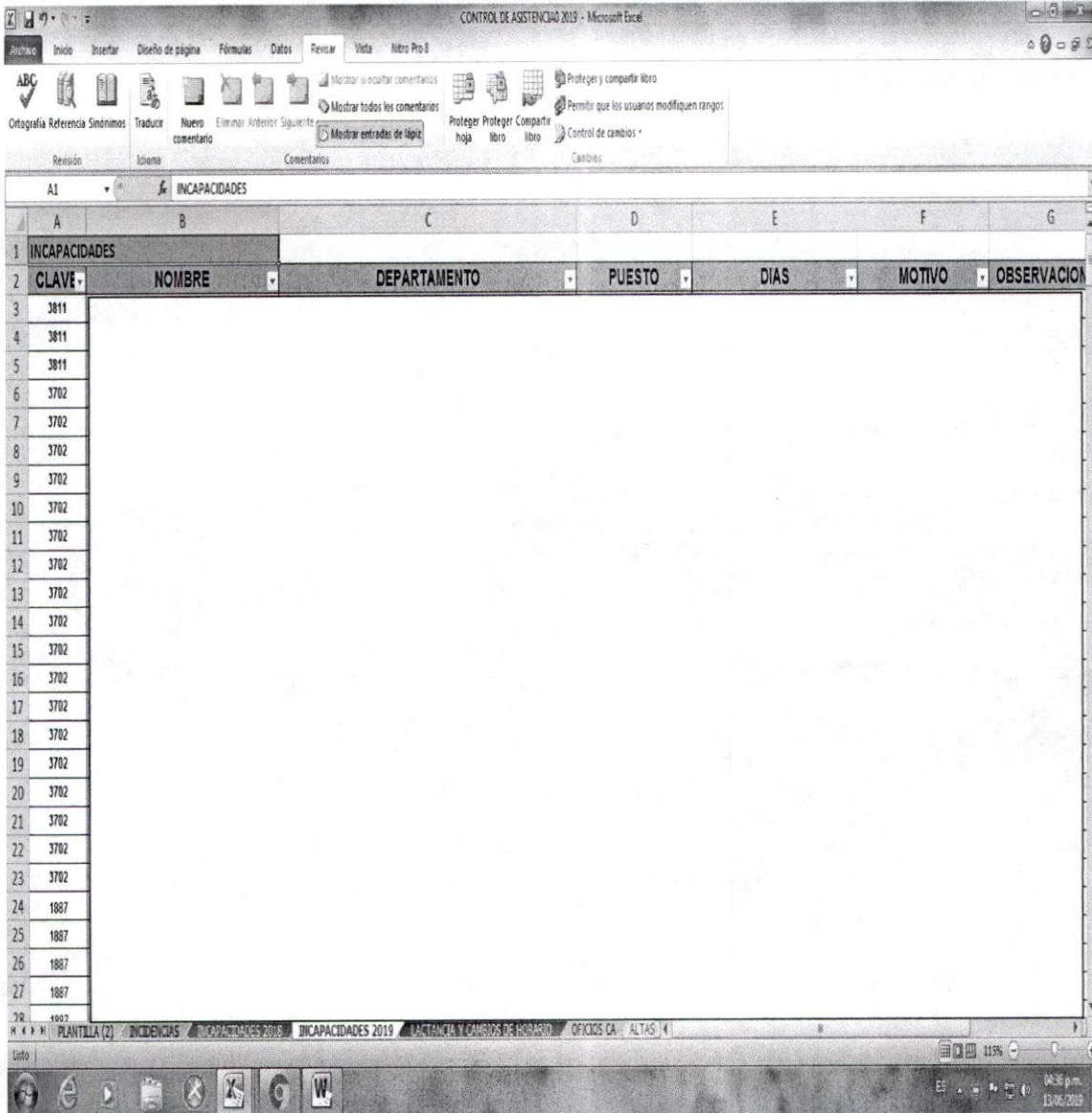
**CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD:** [REDACTED] **FIRMA DEL MÉDICO** [REDACTED] **FIRMA DEL PACIENTE** [REDACTED]

CUALQUIER TACHADURA O ENMIENDADURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO LEGAL. EL DOCUMENTO ORIGINAL AVALA SU EMISIÓN

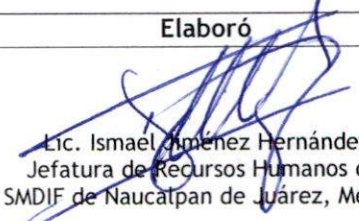
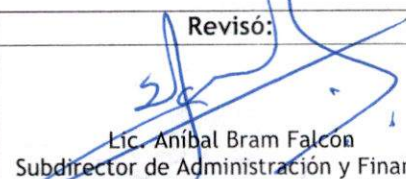
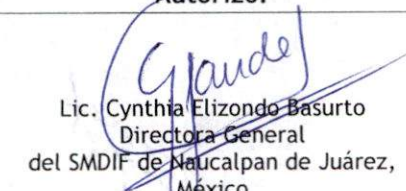
Código de validación: [REDACTED]

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

**Anexo: Base de datos incapacidades**



1	INCAPACIDADES						
2	CLAVE	NOMBRE	DEPARTAMENTO	PUESTO	DIAS	MOTIVO	OBSERVACION
3	3811						
4	3811						
5	3811						
6	3702						
7	3702						
8	3702						
9	3702						
10	3702						
11	3702						
12	3702						
13	3702						
14	3702						
15	3702						
16	3702						
17	3702						
18	3702						
19	3702						
20	3702						
21	3702						
22	3702						
23	3702						
24	1887						
25	1887						
26	1887						
27	1887						
28	1887						

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



### Formato de Vacaciones

Subdirección de Administración y Finanzas

Departamento de Personal Recursos Humanos



### Aviso de Vacaciones

Fecha de Elaboración

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

**#N/A**

No. Nómina: [REDACTED] Fecha de Ingreso: #N/A  
Nombre: #N/A  
Departamento: #N/A  
Subdirección: #N/A

Disfrutará de [REDACTED] días de vacaciones a partir del [REDACTED] de [REDACTED] del [REDACTED] al día [REDACTED] de [REDACTED] del 2022 regresando a laborar el día [REDACTED] de [REDACTED] del 2022 correspondientes a la Segunda Etapa del Primer Período Vacacional 2022.

**#N/A**

NOTA: Este aviso deberá entregarse al Departamento de Personal a más tardar 5 días hábiles antes del día de pago de la quincena en que el trabajador disfrutará de sus vacaciones

Servidor Público

Firma de Jefe de Departamento

Firma de Subdirector ó Director

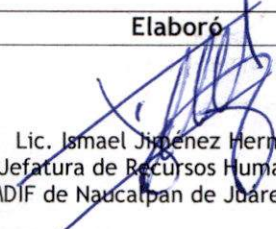
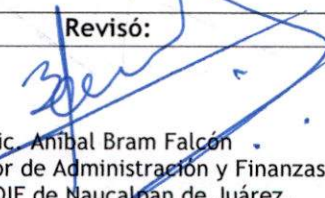
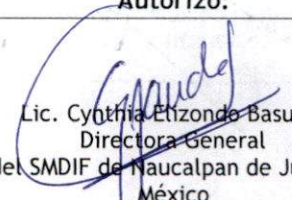
**#N/A**

#N/A

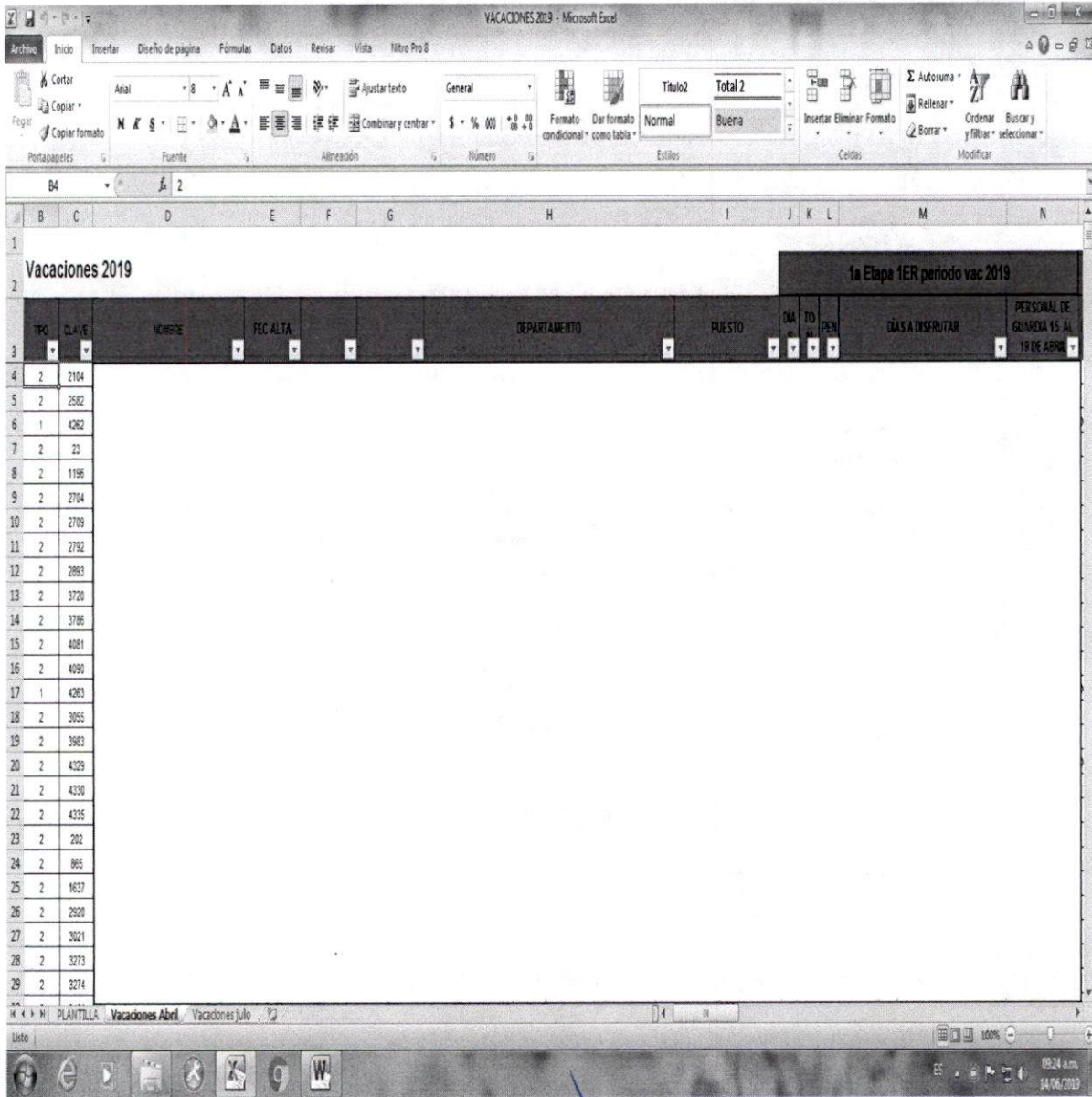
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Días disfrutados en el presente periodo: \_\_\_\_\_ Pendientes: \_\_\_\_\_  
Importe de vacaciones: \_\_\_\_\_ Importe de Prima Vacacional: \_\_\_\_\_  
Pagado en quincena No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

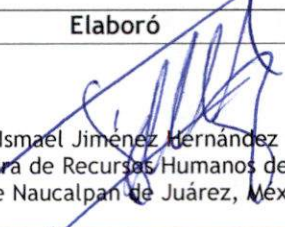
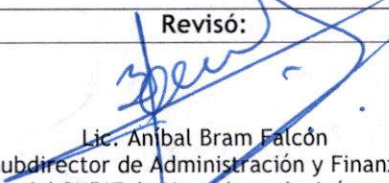
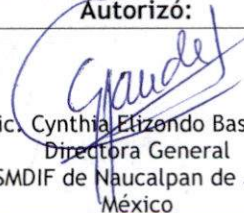
c.c.p. Expediente Personal

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

**Anexo: Base de datos vacaciones**

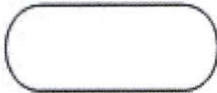
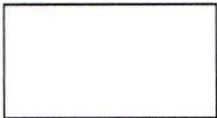
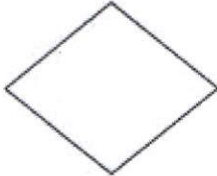
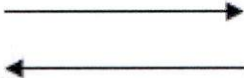
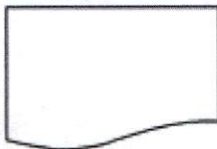
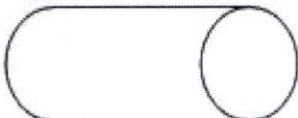


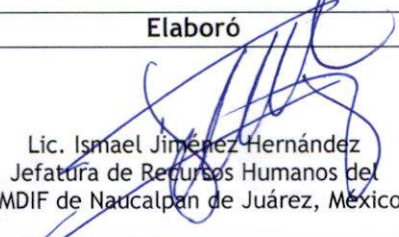
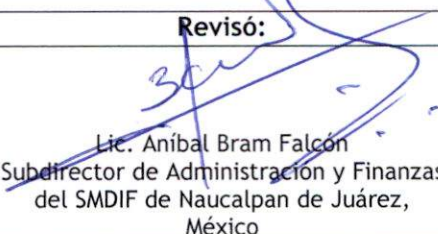
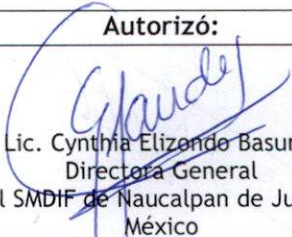
CLAVE	NOMBRE	DEPARTAMENTO	PUESTO	DÍAS A DISFRUTAR
2104				
2502				
4262				
23				
1199				
2704				
2709				
2792				
2893				
3720				
3706				
4081				
4090				
4263				
3055				
3983				
4329				
4330				
4335				
202				
965				
1637				
2929				
3021				
3273				
3274				

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



## 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. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

## 7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control de Personal dependiente de la Jefatura de Recursos Humanos adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de 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:**

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

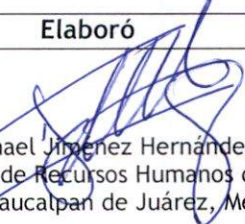
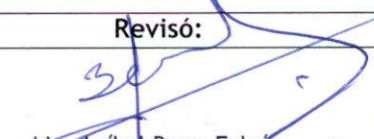
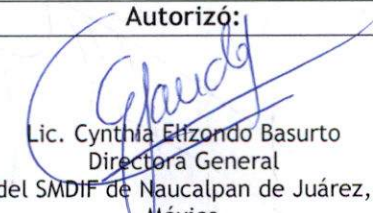
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

## 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 Control de Personal dependiente de la Jefatura de Recursos Humanos adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

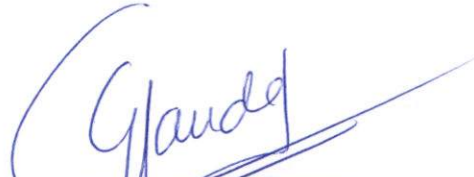
Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jimenez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México



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**  
Contralora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México.  
**Revisó y Validó**



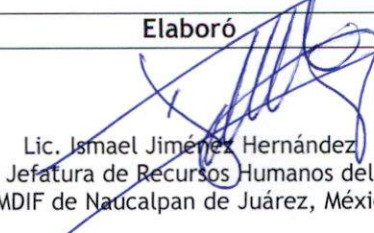
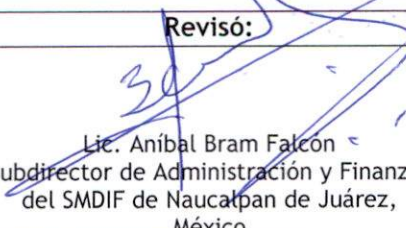
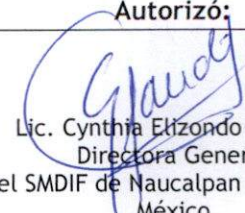
**Lic. Anibal Bram Falcón**  
Subdirección de Administración y Finanzas Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México.



**Lic. Ismael Jiménez Hernández**

Jefatura de Recursos Humanos 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:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>