



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 16 de Marzo de 2022

Índice Sección Tercera



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

▪ SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESPARECIDAS 2022..... 3-14

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN..... 15-76



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Directorio



Samuel Alejandro García Sepúlveda

Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León

Juan Isidoro Luna Hernández

Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana

Javier Luis Navarro Velasco

Secretario General de Gobierno

Verónica Dávila Moya

Responsable del Periódico Oficial del Estado

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS

MTRO. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ RIVERA, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2022, 24 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social para el Estado de Nuevo León y 25 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León; y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental propiciando su incorporación plena a la sociedad.

Que dicha Ley estipula que el Gobierno del Estado contará con un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León", el cual será el organismo rector de la asistencia social.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León opera el Programa Presupuestario Protección al Infante y Desarrollo Integral de la Familia el cual brinda atención directa a la población del Estado en situación de vulnerabilidad y en el cual se establece el monto de \$2,000,00.00 (dos millones de pesos 00/100) para apoyo a hijos de personas desaparecidas.

Que conforme a lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones: apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad y proponer a las autoridades competentes los proyectos de los reglamentos que se requieran en la materia.

Que en términos del artículo 15 de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, las dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos, deberán aplicar los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficientización de los recursos; estableciendo prioridad al gasto social y de inversión para prestar servicios públicos de beneficio a la comunidad, procurando optimizar, en la medida de lo posible, el gasto de administración fomentando la equidad de género; por lo que los programas a través de los cuales se otorguen beneficios a sectores vulnerables de la población deberán sujetarse a reglas de operación, así como a los criterios aplicables.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, es el responsable del desarrollo y ejecución de programas que tengan por objeto brindar protección integral a personas sujetas a la recepción de los servicios de salud en materia de asistencia social, según lo dispuesto por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, al igual que a dar el seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y evaluar sus resultados; que el Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desaparecidas no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno del Estado en cuanto a su diseño, beneficiarios, apoyos otorgados y población objetivo, he tenido a bien expedir el siguiente:



ACUERDO

UNICO. - Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desaparecidas.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A HIJOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS

ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Marco Normativo	1
3. Glosario	2
4. Principios de Interpretación	2
5. Objetivos	3
5.1 Objetivo General	3
5.2 Objetivo Específico	3
6. Lineamientos	3
6.1 Cobertura	3
6.2 Población Objetivo	3
6.3 Criterios de Elegibilidad	3
6.4 Requisitos	4
6.5 Características de los Apoyos	4
6.6 Suspensión o Cancelación de los Apoyos	4
6.7 Instancia Ejecutora	5
7. Coordinación Institucional	5
8. Mecánica operativa	5
8.1 Proceso	5
8.2 Ejecución	8
9. Evaluación	8
10. Seguimiento, Control y Auditoría	8
11. Transparencia	8
11.1 Difusión	8
11.2 Datos Personales	8
12. Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información	9
13. Anexo	9
Transitorios	10



1. Introducción

En el año 2011 se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconociendo los Derechos Humanos expuestos en dicho documento y en los tratados internacionales, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, señala en su Artículo 17 que las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a que se les asegure prioridad en el ejercicio de todos sus derechos, especialmente a que:

- I. Se les brinde protección y socorro en cualquier circunstancia y con la oportunidad necesaria;
- II. Se les atienda antes que a las personas adultas en todos los servicios, en igualdad de condiciones;
- III. Se les considere para el diseño y ejecución de las políticas públicas necesarias para la protección y el ejercicio de sus derechos;
- IV. Se dé prioridad, en materia de asignación de recursos, a las instituciones públicas encargadas de proteger sus derechos; y
- V. En todas las medidas concernientes a niñas, niños y adolescentes que tomen los órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas y órganos legislativos, se tomará en cuenta, como consideración primordial, el Interés Superior de la Niñez. Dichas autoridades elaborarán los mecanismos necesarios para garantizar este principio.

La aplicación de estas Reglas de Operación corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, y a todas las autoridades estatales en el ámbito de sus respectivas competencias coadyuvar para que se cumpla el objetivo de las mismas. Se interpretará de conformidad con los principios de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo el principio por persona.

2. Marco normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Convención sobre los Derechos del Niño.
- III. Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas.
- IV. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- V. Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
- VI. Ley General de Víctimas.
- VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- VIII. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
- IX. Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- X. Ley que Regula el Procedimiento de Emisión de la Declaratoria de Ausencia por Desaparición en el Estado de Nuevo León.
- XI. Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- XII. Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.
- XIII. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2022.
- XIV. Reglamento de la Ley General de Víctimas.



3. Glosario

Para efectos de estas Reglas de Operación se entiende por:

Apoyo: Al apoyo económico otorgado a hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas, que se encuentren cursando hasta nivel medio, superior o equivalente; o, a hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas que tengan cualquier tipo de discapacidad;

DIF Nuevo León: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León;

Familiar de la víctima directa: se consideran familiares directos aquellos quienes tengan parentesco por consanguinidad o afinidad, en la línea recta, ascendente y descendente, sin limitación de grado, tal y como se establece en la Fracción I, del numeral 4 del Reglamento de la Ley General de Víctimas;

Relación de parentesco: Es el vínculo jurídico existente entre dos personas donde una de ellas es descendiente de la otra, sea por un hecho natural o mediante un acto jurídico;

Persona con discapacidad: Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás;

Programa: Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desaparecidas;

Reglas de Operación: Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desaparecidas;

Personas desaparecidas: Persona que se encuentre bajo el concepto de desaparición descrito en el artículo 3 BIS fracción IX de la Ley que Regula el Procedimiento de Emisión de la Declaratoria de Ausencia por Desaparición en el Estado de Nuevo León.

Víctimas indirectas: Son víctimas indirectas los familiares y aquellas personas físicas que, teniendo una relación inmediata con la víctima directa, hubieran sufrido cualquier especie de daño como consecuencia del hecho victimizante.

4. Principios de interpretación

- I. **CERTEZA JURÍDICA:** La garantía dada al individuo por el Estado de que su persona, sus bienes y sus derechos no serán violentados o que si esto último llegara a producirse cuenta con la protección y reparación de ellos.
- II. **DIGNIDAD:** La dignidad humana es un valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares. En virtud de la dignidad humana de la víctima, todas las autoridades estatales están obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación. Igualmente, todas las autoridades estatales están obligadas a garantizar que no se vea disminuido el mínimo existencial al que la víctima tiene derecho, ni sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.
- III. **ENFOQUE DIFERENCIAL Y ESPECIALIZADO:** Estas Reglas de Operación reconocen la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad y otros, en consecuencia, se reconoce que ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades de las víctimas.
- IV. **GRATUIDAD:** Cualquier trámite o atención que se desprenda de estas Reglas de Operación será gratuito para la los beneficiarios.
- V. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** En el ejercicio de los derechos y garantías de las víctimas, así como en todos los procedimientos a los que se refiere estas Reglas de Operación, las autoridades estatales se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales,



nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

- VI. INTERÉS SUPERIOR DE LA NIÑEZ: El interés superior de la niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucre niñas, niños y adolescentes. Cuando se presenten diferentes interpretaciones, se elegirá la que satisfaga de manera más efectiva este principio rector. Cuando se tome una decisión que afecte a niñas, niños o adolescentes, en lo individual o colectivo, se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones, a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales.
- VII. NO CRIMINALIZACIÓN: Las autoridades estatales no deberán agravar el sufrimiento de la víctima ni tratarla en ningún caso como sospechosa o responsable de la comisión de los hechos que denuncie. Ninguna autoridad estatal o particular podrá especular públicamente sobre la pertenencia de las víctimas al crimen organizado o su vinculación con alguna actividad delictiva. La estigmatización, el prejuicio y las consideraciones de tipo subjetivo deberán evitarse.
- VIII. NO REVICTIMIZACIÓN: Las características y condiciones particulares de la víctima no podrán ser motivo para negarle su calidad. Las autoridades estatales tampoco podrán exigir mecanismos o procedimientos que agraven su condición ni establecer requisitos que obstaculicen e impidan el ejercicio de sus derechos ni la expongan a sufrir un nuevo daño por la conducta de los servidores públicos o trabajadores al servicio del Estado.

5. Objetivos

5.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Programa de Apoyos a Hijos de Personas Desaparecidas.

5.2. Objetivo Específico

Otorgar apoyo económico mensual hasta por \$1,200 pesos (mil doscientos pesos 00/100) a hijas e hijos de personas desaparecidas.

6. Lineamientos

6.1. Cobertura

Estado de Nuevo León.

6.2. Población objetivo

Hijas e hijos de personas desaparecidas.

6.3. Criterios de elegibilidad

- I. Serán prioridad las niñas, niños y adolescentes que sean hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas;
- II. Ser hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas que tengan cualquier tipo de discapacidad;
- III. Hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas, que se encuentren estudiando hasta nivel medio, superior o equivalente;
- IV. Ser residente del estado de Nuevo León.



6.4. Requisitos

Para acceder al apoyo que otorga el Programa, es necesario que las hijas y/o hijos de la o las personas desaparecidas, por sus propios derechos o a través del tutor o representante legal o familiar de la víctima directa acudan al recinto oficial de la Subdirección de Gestoría Social del DIF Nuevo León, sito en Calle Doctor Coss sin número, esquina con George Washington, Zona Centro en esta Ciudad de Monterrey, Nuevo León; presentando la siguiente documentación:

- I. Documento que compruebe la relación de parentesco (hija o hijo) con la persona desaparecida; para actas de registro civil, el solicitante deberá proporcionar la información necesaria para que el DIF Nuevo León pueda acceder a este documento y para personas nacidas en otros Estados, en el Extranjero o que sus actas no sean localizadas, deberán realizar las gestiones necesarias para la obtención de este documento.
- II. Copia de identificación oficial del Solicitante o del beneficiario en caso de que este sea mayor de edad.
- III. CURP de la persona desaparecida (el solicitante deberá proporcionar la información necesaria para que el DIF Nuevo León pueda acceder a este documento y para personas nacidas en otros Estados, en el Extranjero o que su CURP no sea localizado, deberán realizar las gestiones necesarias para la obtención de este documento);
- IV. Comprobante de domicilio o carta de Juez de Barrio o carta de residencia expedida por la autoridad municipal;
- V. Tratándose de hijas o hijos con discapacidad de personas desaparecidas, presentar el dictamen médico correspondiente expedido por instituciones públicas o privadas que la acredite, en caso de no contar con este documento, la Subdirección de Gestoría Social solicitará al Centro de Rehabilitación y Educación Especial la valoración médica gratuita para acreditar el tipo de discapacidad que padece;
- VI. En casos de hijas y/o hijos dependientes económicos mayores de edad, que se encuentren estudiando hasta nivel medio, superior o equivalente, deberán presentar comprobante del ciclo en curso;
- VII. Reconocimiento de calidad de víctima otorgado por el Ministerio Público, en términos de la Ley General de Víctimas o de la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León;
- VIII. En caso de niñas, niños y adolescentes o personas con discapacidad, quien se ostente como responsable de los mismos, deberá presentar Carta de Juez de Barrio o Carta de Juez Auxiliar que lo acredite.

Bastará la presentación de copias simples de los documentos mencionados para que la solicitud de apoyo sea considerada completa.

6.5. Características de los apoyos

El apoyo consistirá en la entrega de hasta \$1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, a cada hija y/o hijo dependiente económico, que cumpla con los requisitos establecidos.

6.6. Suspensión o cancelación de los apoyos

Los beneficiarios dejarán de recibir el apoyo cuando:

- I. Se compruebe que la persona desaparecida o ausente ya fue localizada con vida o se acredite su defunción;



- II. Cumplan mayoría de edad y no se encuentren estudiando, siempre y cuando no se trate de personas con discapacidad;
- III. Presente documentación apócrifa;
- IV. Insuficiencia presupuestal en cualquier momento del ejercicio fiscal 2022;

6.7. Instancia ejecutora:

La Dirección de Asistencia Social de DIF Nuevo León, a través de la Subdirección de Gestoría Social será la encargada de la distribución del recurso para hijas y/o hijos dependientes económicos de personas desaparecidas.

Las funciones de la Subdirección de Gestoría Social serán las siguientes:

- I. Revisar que las solicitudes presentadas de manera verbal para acceder al apoyo cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad plasmados en las presentes Reglas de Operación;
- II. Aprobar o desechar las solicitudes presentadas; en caso de desecharlas por documentación faltante, se otorgará un período adicional de dos días hábiles siguientes para su entrega;
- III. Emitir un informe mensual sobre la cantidad de solicitudes recibidas y apoyos otorgados.

7. Coordinación institucional

La Dirección de Asistencia Social, a través de la Subdirección de Gestoría Social podrá solicitar apoyo institucional a la Dirección de Registro Civil, a la Fiscalía General de Justicia del Estado o a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León para la correcta operación del programa.

8. Mecánica operativa

8.1. Proceso:

Para acceder al apoyo el solicitante deberá acudir al recinto oficial de la Subdirección de Gestoría Social del DIF Nuevo León para tramitar la solicitud y entregar los documentos a que se hace alusión en el punto 6.4 de las presentes reglas.

Una vez que haya sido presentada la solicitud, previo cumplimiento de los requisitos, el personal de la Subdirección de Gestoría Social del DIF Nuevo León autorizado para la operación del programa, integrará un expediente administrativo para dar trámite a la misma, debiendo notificar al solicitante en un período que comprenderá de tres a diez días hábiles posteriores, la procedencia o improcedencia de su solicitud, mediante un acuerdo fundado y motivado.

La entrega del apoyo de este Programa se realizará mensualmente el último día hábil de cada mes, vía monedero electrónico, mismo que le será entregado una vez que haya sido integrado como beneficiario de dicho programa en el recinto oficial de la Subdirección de Gestoría Social.

El recurso se otorgará de manera retroactiva desde enero de 2022 a la fecha en que sea autorizado el apoyo o a partir de la fecha en que se haya presentado la denuncia, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para tal efecto.



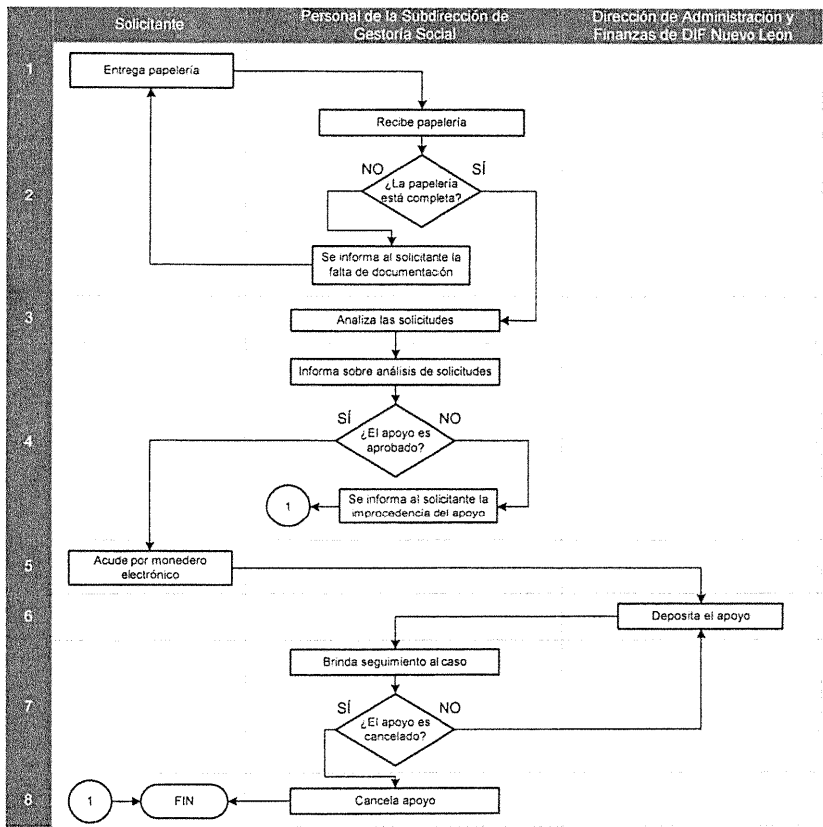
Proceso – Programa de Apoyo a Hijos de Personas Desaparecidas

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega papelería 1. El solicitante acude a las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social para tramitar la solicitud del apoyo. 2. Entrega los documentos mencionados en el punto 6.4 (Requisitos) al personal de la Subdirección de Gestoría Social para la operación del programa.
2	Personal de la Subdirección de Gestoría Social	Recibe papelería 1. El personal de la Subdirección de Gestoría Social recibe la papelería de los solicitantes que se presenten. ¿La papelería está completa? SÍ: Pasa a actividad 3 NO: Se le informa al solicitante la falta de documentación, teniendo dos días para completarla. Pasa a actividad 1 2. Genera un expediente administrativo por cada solicitud.
3	Personal de la Subdirección de Gestoría Social	Analiza las solicitudes 1. La Subdirección de Gestoría Social revisa la procedencia o improcedencia de los expedientes tomando como base los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.
4	Personal de la Subdirección de Gestoría Social	Informa sobre análisis de solicitudes 1. La Subdirección de Gestoría Social informa a los solicitantes la respuesta a la solicitud dentro de los tres a diez días posteriores a la entrega de la papelería. ¿El apoyo es aprobado? SÍ: Pasa a actividad 5. NO: Se informa al solicitante la improcedencia del apoyo. Fin del proceso. 2. Emite informe mensual sobre la cantidad de solicitudes recibidas y apoyos otorgados.
5	Solicitante	Acude por monedero electrónico 1. El solicitante acude a las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social para firmar la entrega del monedero electrónico, medio por el cual se depositará el apoyo de manera mensual mediante la empresa designada a esta actividad.
6	Dirección de Administración y Finanzas de DIF Nuevo León	Deposita el apoyo 1. La Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Nuevo León deposita el apoyo el último día hábil de cada mes mediante el monedero electrónico a través de la empresa designada para ello.
7	Personal de la Subdirección de Gestoría Social	Brinda seguimiento al caso 1. El personal de la Subdirección de Gestoría Social realiza el seguimiento a cada uno de los casos y decide su continuidad dentro del programa con base al punto 6.6 (Suspensión o cancelación del apoyo). 2. La Dirección de Asistencia Social, a través de la Subdirección de Gestoría podrá solicitar información de las distintas instancias para la operación correcta del programa. ¿El apoyo es cancelado?



No.	Responsable	Descripción
		SÍ: Continúa en actividad 8 NO: Continúa en actividad 6
8	Personal de la Subdirección de Gestoría Social	Cancela apoyo 1. El personal de la Subdirección de Gestoría Social realiza las gestiones necesarias para la cancelación del apoyo, informando al solicitante el motivo. Fin del Proceso.

Diagrama de flujo – Proceso Programa de Apoyo a Hijos de Personas Desaparecidas



8.2. Ejecución:

- I. En caso de que no se erogó la totalidad del presupuesto asignado a la ejecución del Programa, los recursos no utilizados deberán ser devueltos a la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Nuevo León.
- II. En caso de que los recursos autorizados resulten agotados en su totalidad, la Dirección de Administración y Finanzas de este Organismo, emitirá un informe a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado sobre la aplicación de los mismos.

9. Evaluación

Este programa será evaluado a través de la Ficha Técnica de Avance Físico – Financiero, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4 de los Criterios de Actualización y Creación de los Programas Presupuestarios, Modificación de Metas y Seguimiento de Indicadores de Desempeño, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.

10. Seguimiento, control y auditoría

Los recursos que el Estado otorgue para este Programa podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes.

La autoridad estatal, servidor público, trabajador al servicio del Estado o personas que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos por parte de la instancia ejecutora, dará vista de manera inmediata al órgano de control interno, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda, a fin de que investigue y, en su caso, resulte competente para sancionar tal actividad.

En la asignación de los recursos del presente Programa, como en su distribución, ejercicio, gasto y comprobación, se seguirán los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia de los recursos, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

11. Transparencia

11.1. Difusión:

Para fomentar la transparencia de el "Programa", se deberá dar difusión a estas reglas operación de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente, al igual que la información que con la operación del mismo se genere, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados dando cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

11.2. Datos personales:

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumpla con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este programa, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo de la Dirección de Asistencia Social del DIF Nuevo León y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias con que cuenta el mismo, y resulten compatibles o análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padrón de Beneficiarios (SIPB). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.



Datos de la persona desaparecida

Nombre completo:					
CURP:					
Fecha de nacimiento:		Edad:		Sexo:	Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/>
Lugar de Nacimiento	País				
	Estado				
Documento que acredite la ausencia:	<input type="checkbox"/> Acuerdo por el que se da el carácter de Calidad de Víctima Indirecta				

Datos del familiar de la víctima directa del beneficiario

Nombre:						
Fecha de nacimiento:		Sexo:	Mujer <input type="checkbox"/>	Hombre <input type="checkbox"/>		
Relación que guarda con el beneficiario:	Padre o Madre	<input type="checkbox"/>	Familiar de la víctima directa	<input type="checkbox"/>	Tutor	<input type="checkbox"/>
	Representante legal	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>		
	Especifique: _____					
Domicilio:				Número:		
Municipio:		Estado:				
Teléfono:		Celular:				
Correo electrónico:						


TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y tendrá vigencia al 31 de diciembre de 2022.

SEGUNDO. - Las personas que completen su documentación y en caso de ser ésta aprobada, podrán ser beneficiarios del presente programa, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

TERCERO. - Las presentes Reglas de Operación estarán sujetas a lo dispuesto en el Artículo 85 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2022.

EL C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN


MTRO. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ RIVERA






www.ni.gob.mx

Planeación, Evaluación e Innovación

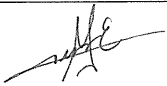



Manual de Políticas y
Procedimientos



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	1 de 61

Índice





I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual.....	3
III.	Objetivo del Programa.....	4
IV.	Marco Jurídico y Normativo.....	4
V.	Alcance o Nivel de Aplicación.....	5
VI.	Definiciones.....	5
VII.	Políticas y/o Lineamientos.....	7
	De la Elaboración, Revisión y Publicación de Documentos Normativos.....	7
	A. Elaboración de Documentos Estratégicos.....	7
	B. Disposiciones de Carácter General y Simplificación Administrativa.....	8
	Del Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño (PbR – SED).....	12
	De la Concentración y Procesamiento de Información Estadística.....	13
	Del Informe de Gobierno y Recuento de Actividades.....	15
	De la Transparencia y Padrones de Beneficiarios.....	16
	De las Áreas, y Programas de nueva creación.....	18
	A. De los proyectos y eventos.....	19
	B. De la Entrega-Recepción.....	19
	Del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).....	20
	De la Administración de Riesgos.....	20
VIII.	Procesos	
	Proceso P-PEI-01 - Elaboración de documentos estratégicos.....	21
	Diagrama de Flujo P-PEI-01 - Elaboración de documentos estratégicos.....	23
	Proceso P-PEI-02 - Coordinación para la elaboración y adecuación de manuales de Políticas y Procedimientos y Manual de Organización.....	24
	Diagrama de Flujo P-PEI-02 - Coordinación para la elaboración y adecuación de manuales de Políticas y Procedimientos y Manual de Organización.....	27
	Proceso P-PEI-03 - Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa.....	28
	Diagrama de Flujo P-PEI-03 - Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa.....	31
	Proceso P-PEI-04 - Creación o Modificación de Programas Presupuestarios.....	32
	Diagrama de flujo P-PEI-04 - Creación o Modificación de Programas Presupuestarios.....	33
	Proceso P-PEI-05 - Evaluación de Programas Presupuestarios.....	34
	Diagrama de flujo P-PEI-05 - Evaluación de Programas Presupuestarios.....	36
	Proceso P-PEI-06 - Captura y carga de información en los sistemas de transparencia.....	37
	Diagrama de flujo P-PEI-06 - Captura y carga de información en los sistemas de transparencia.....	39

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				




	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	2 de 61

	Proceso P-PEI-07 - Elaboración de informes y estadísticas.....	40
	Diagrama de flujo P-PEI-07 - Elaboración de informes y estadísticas.....	41
IX.	Anexos	
	F-PEI-01 - Concentrado de información estadística.....	43
	F-PEI-02 - Informe bimestral de Procuradurías.....	44
	F-PEI-03 - Variación entre la meta y avance de los programas presupuestarios del DIF NL.....	47
	F-PEI-04 - Ficha de proyecto o evento.....	48
	F-PEI-05 - Ficha para la implementación de un área o nuevo programa.....	51
	F-PEI-06 - Formato de manual de políticas y procedimientos.....	52
	F-PEI-07 - Matriz de indicadores para resultados.....	59
	F-PEI-08 - Metas.....	60
	F-PEI-09 - Ficha de indicador de desempeño.....	61

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	3 de 61

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus actividades. Dando como resultado una valiosa herramienta para la orientación y coordinación de esfuerzos entre el personal que integra la Coordinación antes mencionada y cada una de las áreas operativas y administrativas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Esta Coordinación es la responsable de emitir información a la Dirección General, así como a los organismos públicos estatales y federales con los que tiene enlace, esto no limita su intervención en los procesos que se llevan a cabo en cada una de las áreas operativas y administrativas del Sistema DIF Nuevo León.





Entre las actividades principales que se desempeñan en esta área están: dar seguimiento a los procesos de presupuesto basado en resultados, mejora regulatoria y simplificación administrativa, coordinar la elaboración de manuales de políticas, procedimientos y de organización, así como la generación de informes estadísticos para uso interno o externo, entre otros.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.


Este manual describe en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, señalando las áreas responsables que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan.

II. Objetivos del Manual

Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades realizadas en la Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora continua.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	4 de 61

III. Objetivos del Programa

Objetivo General

Diseñar y ejecutar acciones y programas de planeación y evaluación encaminados a la conformación de planes e informes institucionales, con la finalidad de apoyar al Sistema Estatal DIF a alcanzar las metas y objetivos establecidos.

Objetivos Específicos

Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y Estratégicos; vigilar su operación, cumplimiento y proponer las medidas correctivas en casos de desviación de los objetivos.

Coordinar la elaboración y adecuación con las áreas administrativas y operativas los manuales de políticas y procedimientos, y de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Implementar la metodología presupuesto basado en resultados y sistemas de evaluación de desempeño (PbR – SED), así como las acciones de mejora continua que ello implica.

Generar una base de datos estadística mensual, que permita a la Dirección General del DIF Nuevo León la toma oportuna de decisiones, con el objeto de alcanzar las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo, así como el proporcionar recuentos de información a instituciones estatales y federales.

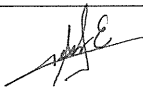



Brindar apoyo a las áreas del Sistema DIF Nuevo León en el proceso de mejora regulatoria y simplificación administrativa, desde el inicio de la creación de las regulaciones, hasta la publicación en el periódico oficial del Estado.

Apoyar a la Dirección General en la elaboración del Informe del Gobernador, así como el Recuento de Actividades correspondientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.


Recolectar la información necesaria para la captura y carga de información en los sistemas de transparencia estatal y federal, correspondientes a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación y tabla de beneficiarios.

IV. Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	5 de 61

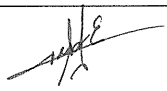



- Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Planeación Estratégica del Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021
- Programas Sectoriales y Especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2021
- Lineamientos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León para la Consolidación del Presupuesto por resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
- Lineamientos para las Áreas Jurídicas de la Administración Pública Estatal Respecto a la Metodología y Trámites que deberán Observarse en la Formulación de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos Administrativos, Convenios, Acuerdos y demás Instrumentos Normativos de Carácter General
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Nuevo León
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León

V. Alcance o Nivel de Aplicación


Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. Definiciones





ASM	Aspectos Susceptibles de Mejora
AIR	Análisis de Impacto Regulatorio
EAIR	Exención de Análisis de Impacto Regulatorio
CEMER	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
CONAPO	Consejo Nacional de Población
COTAI	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	6 de 61

CPEI	Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación del Sistema DIF Nuevo León
DIFNAL	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Nacional
DIF NL	Se refiere al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
Disposiciones de carácter general	Los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas que impliquen costos de cumplimiento para los particulares, que expidan los Sujetos Obligados
FID	Ficha Técnica de Avance Físico Financiero de Actividades Institucionales
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
OEG	Oficina Ejecutiva del Gobernador
ONU	Organización de las Naciones Unidas
PAE	Programa Anual de Evaluación
PAMGE	Plan de Acción de Mejoramiento de la Gestión
PAMR	Plan Anual de Mejora Regulatoria
PbR	Presupuesto Basado en Resultados
PED	Plan Estatal de Desarrollo
POE	Periódico Oficial del Estado
PP	Programa Presupuestario
PS	Programas Sectoriales
PTCI	Programa de Trabajo de Control Interno
RAFFI	Reportes de Avance Físico Financiero

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	7 de 61

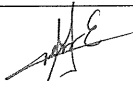



REDIM	Red por los Derechos de la Infancia en México
RETyS	Registro Estatal de Trámites y Servicios
SIEI	Secretaría de Igualdad e Inclusión
SED	Sistema de Evaluación de Desempeño
SFYTGE	Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado
SNIMAS	Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia

VII. Políticas y/o Lineamientos

De la Elaboración, Revisión y Publicación de Documentos Normativos

A. Elaboración de Documentos Estratégicos

- El personal de la CPEI, a solicitud de la Dirección General, será el enlace con la Oficina Ejecutiva del Gobernador, quienes darán inicio a la elaboración, revisión y seguimiento de los documentos estratégicos estatales mencionados a continuación:
 - Plan Estatal de Desarrollo
 - Programas Sectoriales
 - Plan Estratégico
- Para la generación de los documentos referidos en el numeral anterior de esta sección, se deberán elaborar:
 - Un Diagnóstico Situacional y el Indicador Estratégico:** en los cuales se debe utilizar las fuentes oficiales de información: INEGI, CONAPO, CONEVAL, DIFNL, ONU, REDIM, UNICEF, Instituciones de Gobierno Estatal, información interna del DIFNL, entre otras.
 - Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción:** para la redacción de este inciso, se deberá seguir la planeación establecida por la Dirección General y la CPEI.
- La CPEI será la responsable de proporcionar la propuesta de los documentos estratégicos a la Dirección General, los cuales deberán estar validados por las áreas operativas del DIF NL y ser entregados en los tiempos establecidos para ello.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



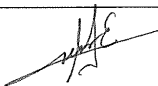



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	8 de 61

B. Disposiciones de Carácter General y Simplificación Administrativa


4. El personal de la CPEI, a solicitud de la Dirección General, será el enlace con la CEMER para dar seguimiento a la creación, modificación, actualización, derogar o abrogar cualquier disposición de carácter general y simplificación de los trámites y servicios del DIF NL, conforme a la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

En lo que respecta a las disposiciones mencionadas en este numeral y a la simplificación administrativa de los trámites y servicios, serán los directores, subdirectores y jefes de las áreas operativas y/o administrativas los responsables de su elaboración y contenido, así como de los procesos implicados en ello.

5. La CPEI será la responsable de coordinar y dar seguimiento al PAMR (Documento externo) solicitado por la CEMER y reportar los avances generados bimestralmente hasta su conclusión, debiendo tener en consideración los puntos siguientes:
- A solicitud de las áreas operativas y/o administrativas se podrá modificar el calendario o eliminar cualquier regulación referida en el PAMR (Documento externo) debiendo justificar dicho acto
 - Las áreas operativas y/o administrativas serán las responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en el PAMR (Documento externo).
6. Se podrá presentar en cualquier momento una disposición de carácter general que no esté incluida en el PAMR (Documento externo), esto a solicitud de la Dirección General o áreas operativas y administrativas, debiendo seguir el proceso indicado en este Manual.
7. En lo que respecta a la creación o reformas de leyes y reglamentos que el DIF NL tiene programadas presentar a través de las áreas operativas o administrativas pertinentes y que firmará el Titular del Ejecutivo, estas deberán seguir lo plasmado en los Lineamientos para las Áreas Jurídicas de la Administración Pública Estatal Respecto a la Metodología y Trámites que deberán Observarse en la Formulación de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos Administrativos, Convenios, Acuerdos y demás Instrumentos Normativos de Carácter General.
8. Para la elaboración o modificación de los manuales de políticas y procedimientos, se deberán seguir las indicaciones en la **Guía para la Elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos**, plasmada en el presente documento.
9. Para la elaboración o modificación de reglas de operación, se deberá tomar en consideración los elementos señalados en este numeral, esto no es limitativo y podrán agregarse o eliminarse rubros cuando así aplique, esto a consideración del área responsable.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	9 de 61

Reglas de operación para entrega de apoyos

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de...

Considerando





Acuerdo

Índice

1. Introducción
2. Glosario
3. Marco Normativo
4. Principios de Interpretación
5. Objetivos
 - 5.1 Objetivo General
 - 5.2 Objetivo Específico
6. Lineamientos
 - 6.1 Cobertura
 - 6.2 Población Objetivo
 - 6.3 Criterios de Elegibilidad
 - 6.4 Requisitos
 - 6.5 Características de los Apoyos
 - 6.6 Suspensión o Cancelación de los Apoyos
 - 6.7 Instancia Ejecutora
7. Coordinación Institucional
8. Mecánica operativa
 - 8.1 Proceso
 - 8.2 Diagrama de flujo
9. Ejecución
10. Evaluación
11. Seguimiento, Control y Auditoría
12. Transparencia
 - 12.1 Difusión
 - 12.2 Datos Personales
13. Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información

Reglas de operación para programas

1. Fundamentación y motivación jurídica
2. Definiciones y siglas
3. Presentación
4. Antecedentes
5. Objetivos
 - 5.1. Generales
 - 5.2. Específicos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	10 de 61

6. Lineamientos Generales

- 6.1. Cobertura
- 6.2. Población o área de enfoque potencial
- 6.3. Población o área de enfoque objetivo
- 6.4. Población o área de enfoque atendida
- 6.5 Características de los beneficios o apoyos
 - 6.5.1. Tipos
 - 6.5.2. Montos
 - 6.5.3. Frecuencia
 - 6.5.4. Temporalidad
- 6.6 Beneficiarios
 - 6.6.1. Criterios de Selección
 - 6.6.1.1. Elegibilidad, requisitos y restricciones
 - 6.6.1.2. Transparencia (métodos y procesos)
 - 6.6.2. Derechos y obligaciones que se adquieren
 - 6.6.3. Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo

7. Lineamientos Específicos

- 7.1. Coordinación Institucional
 - 7.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)
 - 7.1.2. Instancia(s) Normativa(s)
 - 7.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia

8. Mecanismos de Operación

- 8.1. Difusión
- 8.2. Promoción
- 8.3. Ejecución
 - 8.3.1. Contraloría Social (participación social)
 - 8.3.2. Acta de Entrega-Recepción
 - 8.3.3. Operación y Mantenimiento

9. Informes programático-presupuestarios

- 9.1. Avances físico-financieros
- 9.2. Cierre de ejercicio

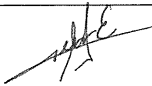



10. Evaluaciones

- 10.1. Internas
- 10.2. Externas

11. Indicadores de resultados

12. Seguimiento, Control y Auditoría

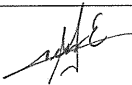



- 12.1. Atribuciones
- 12.2. Objetivo
- 12.3. Resultados y Seguimiento

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				




	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	11 de 61

13. Quejas y Denuncias
 14. Padrón de beneficiarios
 15. Transitorios
 16. Anexos
10. Será responsabilidad de la CPEI notificar y proporcionar a la Subdirección Jurídica del DIF NL, los manuales de políticas y procedimientos, manual de organización y servicios, reglamentos interiores que se presentarán ante la Junta de Gobierno para su autorización.
11. A solicitud de los titulares de las unidades operativas y administrativas del DIF NL y a través de la CPEI, se dará inicio al proceso de mejora regulatoria de las disposiciones de carácter general, según lo establecido en Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, teniendo en consideración los tiempos estipulados para ello:
- Para documentos normativos donde se solicite la revisión y consulta pública del mismo, la CEMER tendrá la obligación de emitir el dictamen dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción del AIR (Documento externo).
 - Para documentos normativos donde se pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia cumpliendo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, la CEMER deberá resolver en un plazo que no exceda de los cinco días hábiles posteriores de haber recibido la solicitud.
 - Se podrá eximir la obligación de elaborar el AIR (Documento externo) cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares, o en casos que sean para evitar poner en riesgo la seguridad y/o salud de la población o temas fiscales, la CEMER tendrá la obligación de resolver en un plazo que no exceda de los cinco días hábiles posteriores de haber recibido la solicitud, a través del EAIR (Documento externo)
 - Para documentos normativos donde los beneficios de aplicación excedan de los plazos previstos en la Ley mencionada, se solicitará a al CEMER plazos mínimos de consulta pública, la cual no podrán ser menores a 20 días hábiles.
 - Para documentos normativos donde se pudieran ver comprometidos los efectos que pretenden lograr con estos, no se someterán a consulta pública, hasta el momento de su publicación en el POE.
12. No se podrá publicar en el POE ninguna disposición de carácter general sin antes concluir el proceso de mejora regulatoria, a quien haga caso omiso a este punto podrá ser acreedor de una sanción por parte del DIF NL.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



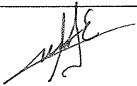



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	12 de 61

13. Toda vez que los documentos mencionados en esta sección, hayan sido dictaminados por la CEMER, la CPEI será la responsable de tramitar la publicación en el POE dichas disposiciones, debiendo tener en consideración lo siguiente:

- Si el dictamen no contiene observaciones se podrá tramitar su publicación en el POE
- En caso que existan observaciones o sugerencias y de ser aceptadas por el área responsable de dicha disposición de carácter general, deberá realizar los ajustes necesarios en el documento remitiéndolo a la CPEI.
- En caso que existan observaciones o sugerencias y de no ser aceptadas por el área responsable de dicha disposición de carácter general, deberá notificar a la CPEI la justificación de la improcedencia.
- La CPEI deberá notificar a la CEMER vía oficio, dentro de los 45 días hábiles las modificaciones a las disposiciones de carácter general generadas a partir del dictamen o la justificación de su improcedencia antes de su publicación en el POE

Del Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño (PbR – SED)

- La CPEI, será el enlace con la Unidad Técnica de Evaluación de la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal de la SFyTGE para llevar todo lo relacionado a los temas de PbR – SED.
- La CPEI, podrá gestionar a solicitud de Dirección General, la creación, eliminación o modificación a los programas presupuestarios del DIF NL ante la SFyTGE.
- Para crear o modificar los programas presupuestarios se deberán seguir las indicaciones plasmadas en el documento externo denominado "Criterio de actualización y creación de los programas presupuestarios, modificación de metas y seguimiento de los indicadores de desempeño" publicado en el Portal PbR – SED de la SFyTGE, en los tiempos establecidos en el mismo.
- Para la elaboración de los PP, estos deberán contener lo siguiente:
 - Marco Legal
 - Diagnóstico (Documento externo)
 - Antecedentes, incluyendo la identificación, definición y descripción del problema o necesidad y los objetivos de la intervención pública
 - Identificación y cuantificación de la Población Potencial, Objetivo y Atendida donde se incluirá la estratificación (donde sea financiera, económica y técnicamente factible) por:
 - Rango de edad
 - Género
 - Ubicación geográfica municipal
 - Cobertura

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				

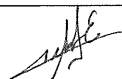





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	13 de 61


- iv. Árbol de problemas
 - v. Árbol de soluciones
 - c) Matriz de indicadores para resultados (Documento externo) validada
 - d) Complementariedades y coincidencias con otros programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal
 - e) Vinculación del PP con los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU o cualquier otra agenda que sustituya a ésta.
5. La CPEI, elaborará las FID (documento externo), cuando sean asignados recursos en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León vigente a actividades no contenidos en los PP.
 6. La CPEI, en coordinación con las diversas áreas operativas y administrativas, será la encargada de elaborar los documentos relacionados al PbR-SED siguiendo la metodología de marco lógico para cada programa presupuestario y los fondos de aportaciones federales conforme a la legislación o normativa aplicable para ello, los cuales son referidos en los incisos siguientes:
 - a) Matriz de Indicadores para Resultados (Documento externo)
 - b) Árboles de Problemas y de Soluciones
 - c) Diagnóstico Situacional (Documento externo)
 - d) Metas (Documento externo)
 - e) Indicadores de Desempeño (Documento externo)
 7. A través de la CPEI, se dará seguimiento a las evaluaciones realizadas al organismo relacionadas con los programas presupuestarios, así como aquellas dirigidas a los fondos de aportaciones federales que la SFyTGE a través de la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal asigne en su PAE respectivo, además de los aspectos susceptibles de mejora que pudieran implementarse derivado de dichas evaluaciones.
 8. La CPEI proporcionará trimestralmente el Reporte de Avance Físico – Financiero (documento externo) y las FID (documento externo), los cuales se deberán remitir a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal e incorporar trimestralmente en el Informe de Avance de Gestión Financiera, Informe de Actividades Relevantes de la Cuenta Pública Anual y demás instancias que lo requieran.

De la Concentración y Procesamiento de Información Estadística

1. La CPEI tiene la obligación de revisar los informes que les sean remitidos por las áreas operativas o administrativas, no haciendo responsable a esta coordinación de cualquier error remitido.

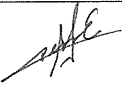



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	14 de 61

2. Es responsabilidad de la CPEI, el llevar una base de datos estadística de cada una de las áreas operativas y/o administrativas del DIF NL, la cual deberá estar actualizada durante los primeros 10 días hábiles de cada mes.
3. Será responsabilidad de las unidades operativas y administrativas remitir los informes mensuales los primeros cinco días hábiles de cada mes, o en su caso a solicitud de esta CPEI.
4. Queda estrictamente prohibido realizar modificaciones a la información proporcionada con anterioridad y a los formatos de cualquier informe mensual, bimestral, semestral o anual a los ya reportados, en caso de requerir algún ajuste, las áreas operativas o administrativas deberán notificar a la CPEI, de hacer caso omiso a este punto, podrán ser acreedores a una sanción por parte del DIF NL.
5. La CPEI será la única facultada para realizar algún ajuste a la información estadística, esto a solicitud del titular de las áreas operativas y/o administrativas del DIF NL.
6. Toda información requerida y que se encuentre relacionada con información estadística, deberá ser validada por la CPEI, en caso que se proporcione información y esta no haya sido remitida para su validación será responsabilidad de quien proporcionó dichos datos, así como del titular de la unidad operativa o administrativa a la que pertenece el informante.
7. La CPEI deberá proporcionar mensualmente un **concentrado de información estadística (F-PEI-01)** a la Dirección General del DIF NL y lo correspondiente a cada una de las unidades operativas, el cual contendrá:
 - a) Nombre del programa
 - b) Población objetivo
 - c) Avance físico del ejercicio fiscal anterior
 - d) Metas del ejercicio fiscal vigente
 - e) Avance del ejercicio fiscal vigente
8. La CPEI como enlace de diversos organismos de gobierno estatal, federal o al interior del DIF NL, es la facultada para proporcionar información estadística, conforme a la tabla siguiente:

Organismo	Nombre del Reporte o Informe	Frecuencia
Sistema Nacional DIF	SNIMAS (documento externo)	Trimestral
Oficina de Mejora Regulatoria	Frecuencia de Trámites y Servicios (documento externo)	Mensual
Oficina Ejecutiva del Gobernador	Anexos Estadísticos para Informe de Gobierno (documento externo)	Anual
INEGI	Anuario Estadístico (documento externo)	Anual

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				







	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	15 de 61

Ciudadanos	Solicitudes de Información	Según requerimiento
COTAI	Obligaciones de Transparencia (documento externo)	Mensual
Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado	Reporte de Avance Físico - Financiero (documento externo)	Trimestral
Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado	Ficha Técnica de Avance Físico Financiero de Actividades Institucionales (documento externo)	Trimestral
DIF NL - Dirección General	Concentrado de información estadística (F-PEI-01)	Mensual
DIF NL - Dirección de Administración y Finanzas	Avance de Gestión Financiera	Trimestral
DIF NL - Subdirección Jurídica	Informe Bimestral de las Procuradurías (F-PEI-02)	Bimestral
DIF NL - Dirección de Administración y Finanzas	Variación entre la Meta y Avance de los Programas Presupuestarios del DIF NL (F-PEI-03)	Anual

- Cualquier modificación a la estructura de los formatos de los informes de cada una de las áreas operativas, deberá ser solicitada vía correo electrónico al titular de la CPEI, con copia al Jefe de Medición y Calidad, así como al enlace de esta Coordinación con su área.
- La actualización de los formatos de informes será realizada por la CPEI a inicio de año, no limitando cualquier modificación que pudiera realizarse a solicitud del área responsable del programa.
- La CPEI deberá proporcionar a la Subdirección de Finanzas y Tesorería del DIF NL, la **Variación entre la Meta y Avance de los Programas Presupuestarios del DIF NL (F-PEI-03)** correspondiente al año anterior debidamente firmada por el Coordinador del Área.

Del Informe de Gobierno y Recuento de Actividades

- La CPEI será el enlace con la Oficina Ejecutiva del Gobernador para dar seguimiento a todo lo relacionado con el Informe del Gobernador y Recuento de Actividades del DIF NL, los cuales tendrán como mínimo los elementos mostrados en la siguiente tabla:

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				







	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	16 de 61

Documento	Informe de Gobierno	Recuento de Actividades
Narrativa de Avances	SI	SI
Anexo Estadístico	SI	NO
Archivo de Imágenes	SI	SI
Gráfica	SI	NO
Video	SI	SI

- Para la elaboración de los documentos mencionados en este apartado, la CPEI podrá solicitar a las áreas operativas y administrativas del DIF NL información adicional que enriquezca el contenido de los citados informes.
- La CPEI pondrá a disposición los informes referidos en este apartado a la Dirección de Comunicación del DIF, la cual deberá revisar y presentar sus observaciones en los tiempos establecidos para ello.
- El Informe de Gobierno deberá capturarse en el Sistema Avanza del Portal de Gobierno, así como toda la evidencia que sirva de soporte a cada dato utilizado para generar el documento.
- El Informe de Gobierno deberá estar autorizado por el Titular del DIF NL y entregado a la Oficina Ejecutiva del Gobernador en los tiempos establecidos para ello.

De la Transparencia y Padrones de Beneficiarios

- La CPEI podrá apoyar al enlace oficial de transparencia del sujeto obligado, a solicitud de la Dirección General en los temas relacionados a la capacitación para la captura, análisis de información y reportes utilizados para la carga en el Sistema Estatal de Transparencia y Sistema Nacional de Transparencia.
- Corresponde a la CPEI la actualización de los anexos relativos a esta Coordinación en los tiempos establecidos en la tabla de conservación y actualización de la información emitida por la COTAI.
- Los anexos deberán ser actualizados conforme a la tabla siguiente:

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				

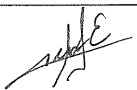





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	17 de 61


Art.	Anexo	Descripción	Periodicidad de actualización
95	IV	Objetivos y metas institucionales	anual
95	V	Indicadores de Interés Público	mensual
95	VI	Indicadores de Resultados	mensual
95	VII	Indicadores Estratégicos y de Gestión	mensual
95	XX	Servicios Ofrecidos	mensual
95	XXI	Trámites Ofrecidos	mensual
95	XXX	Informes Emitidos	mensual
95	XXXI	Estadísticas Generadas	mensual
95	XXXVIII-A	Participación ciudadana- Mecanismos de participación ciudadana	mensual
95	XXXVIII-B	Participación ciudadana- Resultado de los mecanismos de participación	mensual
95	XXXIX-A	Otros programas-Programas que ofrecen	mensual
95	XXXIX-B	Otros programas-Trámites para acceder a programas que ofrecen	mensual
95	XLI-A	Evaluación y encuesta programas financiados-Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos	mensual
95	XLI-B	Evaluación y encuesta programas financiados-Encuestas sobre programas financiados con recursos públicos	mensual
95	LIVA	Más información relacionada-Información de interés público	mensual

Los anexos contenidos en este numeral, deberán ser actualizados en el Sistema Estatal de Transparencia y en el Sistema Nacional de Transparencia, en los tiempos establecidos en la tabla de este apartado.

4. Toda información requerida a través de los procesos de transparencia deberá ser validada por la CPEI cuando dichos requerimientos sean datos estadísticos y que esta Coordinación cuente con la citada numeralia, debiendo notificar la validación al sujeto obligado y al enlace de transparencia, en caso contrario se solicitará al área responsable la corrección al documento.
5. La información solicitada a través de los procesos de transparencia será responsabilidad del sujeto obligado y entregada por ellos en los tiempos establecidos para ello, por tanto la información que requiere ser validada deberá ser entregada por lo menos tres días antes de la fecha de vencimiento.

	Elaboró	Revisó	Vb. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				

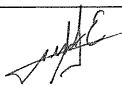





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	18 de 61

6. El padrón de beneficiarios deberá capturarse en el Sistema Estatal de Transparencia, debiendo tener las siguientes consideraciones:
- Deberá aplicarse la normativa para la protección de datos personales.
 - Se deberá incluir exclusivamente los programas estatales que entregan apoyos a los particulares.
 - Queda estrictamente prohibido publicar nombres o cualquier información que pueda identificar a una niña, niño o adolescente, esto de conformidad con las Leyes y normativas aplicables a la protección de la infancia.
 - Esta información deberá actualizarse mensualmente

De las Áreas, y Programas de nueva creación

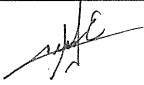



- Quando la creación de una nueva área o programa sea autorizada por el Director General, el área operativa o a quien designe el Titular del DIF NL, deberá presentar a la CPEI la siguiente información:
 - Oficio del Director(a) General con la autorización respectiva
 - Ficha de Proyecto (F-PEI-04)
 - Ficha para la implementación de un área o nuevo programa (F-PEI-05), el cual deberá contener como información mínima:
 - Alineación al PED y PS vigente
 - Misión, Visión y Objetivo del Área o Programa a crearse
 - Mandato legal que indique la creación del Área o Programa; o en su caso, la problemática que se desea atender, justificando la necesidad de su implementación.
- La CPEI solicitará la suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas del DIF NL, en caso que no se cuente con recurso para la implementación del área o programa, se deberá notificar a la Dirección General.
- Quando se cuenta con la suficiencia presupuestal, el área operativa o quien designe el Director(a) del DIF NL deberá proporcionar la documentación necesaria a la CPEI para su revisión.
 - Diagnóstico Situacional (ver guía para la elaboración de diagnósticos situacionales y Guía para el Diseño de la MIR)
 - Reglas de Operación del Programa
 - Manual de Políticas y Procedimientos (F-PEI-06) (ver Guía para la elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos)
 - Estructura Orgánica del Programa
 - Reglamento interior (en caso de aplicar)

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	19 de 61

- f) Manual de Organización y Servicios (en caso de aplicar)
 - g) Perfiles de puesto (documento externo)
 - h) Organigrama
 - i) **Matriz de Indicadores para Resultados (F-PEI-07)**
 - j) **Metas (F-PEI-08)**
 - k) **Ficha de Indicadores de Desempeño (F-PEI-09)**
 - l) Centro de Costos
4. Una vez revisados los documentos mencionados en el punto anterior, el Director General solicitará a la Junta de Gobierno su autorización para la creación de la nueva Área o Programa.
 5. Una vez autorizada la creación del nuevo programa por la Junta de Gobierno, la CPEI dará inicio al proceso de mejora regulatoria de las disposiciones de carácter general mencionados en el punto 4, hasta su publicación en el POE.
 6. El Área o Programa de nueva implementación podrá iniciar operaciones después de su autorización por la Junta de Gobierno.
- A. De los proyectos y eventos**
1. Las áreas de DIFNL enviarán durante la primera quincena del mes de septiembre sus proyectos y eventos anuales a la CPEI, exceptuando el gasto corriente y la nómina.
 2. Los proyectos y eventos deberán ser plasmados en el **Ficha de Proyecto o Evento (F-PEI-04)**, cualquier proyecto que se reciba en otro formato no será tomado en cuenta, así mismo, el formato deberá estar llenado en su totalidad.
 3. El Analista de Calidad deberá compilar todos los proyectos y eventos de las distintas áreas y realizar un resumen de dichos proyectos, una vez concluido este proceso, deberá guardar los documentos en un cd, el cual será entregado a la Dirección de Administración y Finanzas
- B. De la Entrega-Recepción**
1. La CPEI es la encargada de llevar el proceso de Entrega-Recepción.
 2. los Directores y Subdirectores, deberán designar a un enlace, el cual se encargará de actualizar de manera mensual el sistema de entrega-recepción.
 3. Las áreas generadoras de la información deberán enviar de manera mensual la información relacionada con sus anexos a los enlaces de las diferentes áreas de DIFNL según indique el anexo, de manera completa y en el formato correspondiente.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	20 de 61

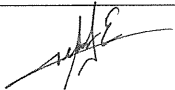



4. Los Directores, Subdirectores, la CPEI, enlaces y áreas generadoras de la información deberán apegarse a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León vigente al momento de comenzar con algún proceso de la finalización de labores.

Del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

1. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo por de las Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional de la Administración Pública Estatal, la Coordinación de Control Interno del DIF Nuevo León, remite a la CPEI el PTCI (documento externo) indicando las acciones aplicables para esta coordinación, estipulando los tiempos para la entrega de los avances trimestrales.
2. La CPEI realiza la revisión del PTCI (documento externo), validando los tiempos establecidos por la Coordinación de Control Interno del DIF Nuevo León, e inicia la recopilando de la información requerida en dicho programa, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a la entrega del reporte trimestral, anexando la evidencia recabada para respaldo de dicho reporte.

De la Administración de Riesgos

Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesta la Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01).

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				

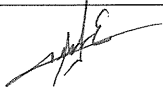





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	21 de 61


VIII. Procedimientos

Proceso P - PEI - 01 - Elaboración de documentos estratégicos

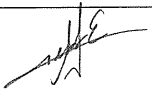



Núm.	Responsable	Descripción
1	Dirección General / CPEI	Establecen acciones a implementar 1. La CPEI en conjunto con la Dirección General del DIF realizan reuniones de planeación estableciendo las acciones a implementar durante la administración.
2	CPEI	Inicia elaboración de documentos 1. Inicia la elaboración de los documentos referidos en este proceso los cuales deberán contener como mínimo: a) Diagnóstico Situacional. b) Indicador Estratégico. c) Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.
3	CPEI	Presenta documentos 1. La CPEI difunde entre las áreas operativas y administrativas del DIF los documentos referidos en la actividad anterior para su revisión.
4	Áreas Operativas y Administrativas	Revisan documentos 1. Revisan la información referida, debiendo notificar a la CPEI la autorización o en su caso modificación de los documentos referidos en la actividad 2. ¿Los documentos requieren modificación? SÍ: pasa a actividad 5. NO: pasa a la actividad 6.
5	CPEI	Realiza modificaciones 1. Realiza las modificaciones sugeridas por las áreas operativas y administrativas cuando estas apliquen. 2. Remite a las áreas operativas las modificaciones a los documentos para su revisión, regresa a actividad 4.
6	CPEI	Presenta documentos a Dirección General 1. Presenta los documentos mencionados en este proceso a la Dirección General para su aprobación. 2. En caso de haber modificaciones a los documentos, la Dirección General notificará a la CPEI sus observaciones para realizar los ajustes pertinentes.
7	CPEI	Remite documentos 1. Una vez realizadas las modificaciones referidas por la Dirección General y obteniendo su aprobación, procede a enviar a la Oficina Ejecutiva del Gobernador y/o a la Secretaría de Igualdad e Inclusión, los documentos estratégicos para su procesamiento.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	22 de 61

8	OEG / SIEI	Revisa información 1. Revisa documentos referidos, indicando las observaciones y comentarios al mismo. 2. Remite a la CPEI para su modificación en caso de ser necesario.
9	CPEI	Da seguimiento a los documentos 1. Da seguimiento a las observaciones y comentarios de la Oficina Ejecutiva del Gobernador relacionados a los documentos referidos en este proceso y los remite para su integración al PED y/o PS. Fin del Proceso

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				




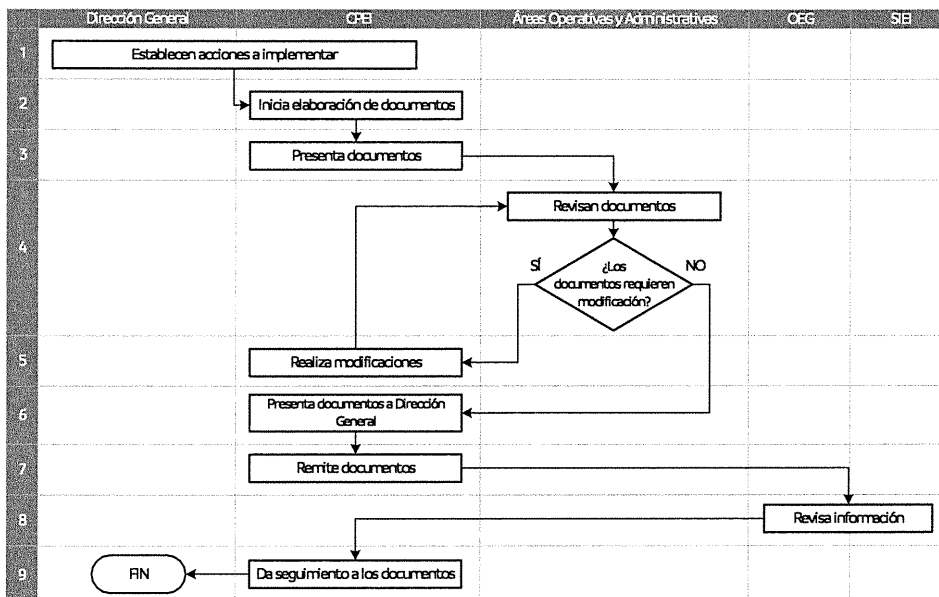
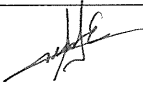



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	23 de 61

Diagrama de Flujo P-PEI-01 - Elaboración de documentos estratégicos



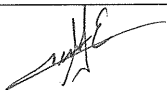



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	24 de 61

Proceso P – PEI – 02 – Coordinación para la elaboración y adecuación de manuales de Políticas y Procedimientos y Manual de Organización

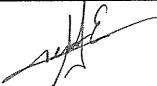



Núm.	Responsable	Descripción
1	Áreas Operativas y Administrativas	<p>Informa sobre modificación o creación de manual de políticas y procedimientos</p> <p>1. Informa a la CPEI la necesidad de crear o modificar un manual de políticas y procedimientos.</p>
2	Áreas Operativas y Administrativas	<p>Realizan ajuste o crea manual</p> <p>1. Realiza la modificación o creación de manual.</p> <p>¿Es creación de manual? SÍ: Pasa a actividad 3. NO: Realiza los ajustes, identificando las modificaciones a realizar y las envía al Analista de Calidad. Pasa a actividad 6.</p>
3	Áreas Operativas y Administrativas	<p>Genera nuevo manual</p> <p>1. Utiliza la Guía para la Elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos, siendo plasmado en el Formato de Manual de Políticas y Procedimientos (F-PEI-06) actual al momento de su realización.</p> <p>2. Revisa que formatos serán incluidos en el apartado "Anexos", los cuales identificará en el manual, manejando el mismo nombre tanto en el manual como el del formato.</p> <p>3. Envía a la CPEI el manual y sus formatos.</p>
4	Analista de Calidad	<p>Realiza primera revisión del manual</p> <p>1. Revisa que el manual este en el formato vigente al momento de su realización y que la información contenida sea clara</p> <p>2. Analiza que el cuadro de proceso tenga una secuencia lógica en sus actividades.</p> <p>3. Envía al área operativa o administrativa el manual con la revisión para sus ajustes.</p>
5	Áreas Operativas y Administrativas	<p>Revisa las primeras observaciones al manual</p> <p>1. Revisa y realiza los ajustes necesarios sobre las observaciones hechas por el Analista de Calidad.</p> <p>2. Envía a la CPEI el manual con las modificaciones.</p>
6	Analista de Calidad	<p>Realiza revisión del manual</p> <p>1. Revisa que las observaciones sean aclaradas y continua con la generación del diagrama de flujo, en base al cuadro de proceso.</p> <p>2. Incluye los formatos de anexos al manual, generándoles su código de identificación, así mismo genera el índice y su compaginado.</p> <p>3. En caso de ser modificaciones a un manual ya realizado, aplica las correcciones.</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				




	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	25 de 61





		<p>4. En caso de tener más observaciones, se incluirán para su ajuste y aclaración.</p> <p>5. Envía al área operativa o administrativa el manual para su revisión</p>
7	Áreas Operativas y Administrativas	<p>Revisa las observaciones al manual</p> <p>1. El área operativa o administrativa verifica que las modificaciones se hayan realizado, además revisa que el diagrama de flujo y los anexos se hayan incluido de manera correcta.</p> <p>2. En caso de haber observaciones, realiza los ajustes.</p> <p>3. Da el visto bueno a los agregados al manual e informa al Analista de Calidad</p> <p>4. Revisa con su Director o Subdirector el manual.</p>
8	Director o Subdirector el área	<p>Revisa el manual</p> <p>1. El Director o Subdirector del área revisa el manual para su visto bueno.</p> <p>¿El manual es correcto? SÍ: Pasa a actividad 9 NO: Notifica al área operativa o administrativa las modificaciones a realizar y este las envía al Analista de Calidad. Pasa a Actividad 6.</p>
9	Áreas Operativas y Administrativas	<p>Informa a la CPEI</p> <p>1. Informa al Analista de Calidad sobre el visto bueno del Director o Subdirector del área.</p>
10	Analista de Calidad	<p>Envía manual para Junta de Gobierno</p> <p>1. Envía por correo electrónico a la Subdirección Jurídica los manuales que se presentarán en Junta de Gobierno, así como los nombres y el objetivo del manual de cada uno de ellos.</p>
11	Subdirección Jurídica / Analista de Calidad	<p>Notifica aprobación e inicia proceso de mejora regulatoria</p> <p>1. La Subdirección Jurídica notifica vía correo electrónico al Analista de Calidad la aprobación del manual por la Junta de Gobierno</p> <p>2. El Analista de Calidad informa a la persona encargada del proceso P-PEI-03 Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa sobre el envío de manuales para que dé inicio al proceso mencionado.</p> <p>3. En caso de existir alguna observación en la consulta pública, se realizaran los ajustes necesarios</p>
12	Analista de Calidad	<p>Envía manual para recabar firmas</p> <p>1. Envía el manual al área operativa o administrativa para que sea impreso y recabar de firmas cuando haya concluido el proceso de consulta pública por parte de Mejora Regulatoria.</p>
13	Áreas Operativas y Administrativas	<p>Imprime manual y recaba firmas</p> <p>1. El área operativa o administrativa imprime dos veces el manual (una impresión a color y una impresión en blanco y negro) y recaba la firma de los mencionados en pie de página del manual.</p> <p>2. Una vez recabadas las firmas, envía los dos juegos del manual a la CPEI.</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	26 de 61

14	Analista de Calidad	<p>Continúa con el proceso de Mejora Regulatoria</p> <p>1. El Analista de Calidad firma el manual y lo entrega para la continuación del proceso P-PEI-03 Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa y su publicación en el POE.</p>
15	Analista de Calidad	<p>Publicación en portal de Gobierno</p> <p>1. Una vez publicado el manual en el Periódico Oficial del Estado, envía a la Jefatura de Información del Portal del Gobierno de NL el documento firmado en formato PDF, aclarando si es un manual nuevo o la actualización a uno público y su fecha de publicación en el periódico.</p> <p>2. Una vez publicado en el Portal del Gobierno de NL, se informa al área operativa o administrativa.</p> <p>Fin del Proceso</p>

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				




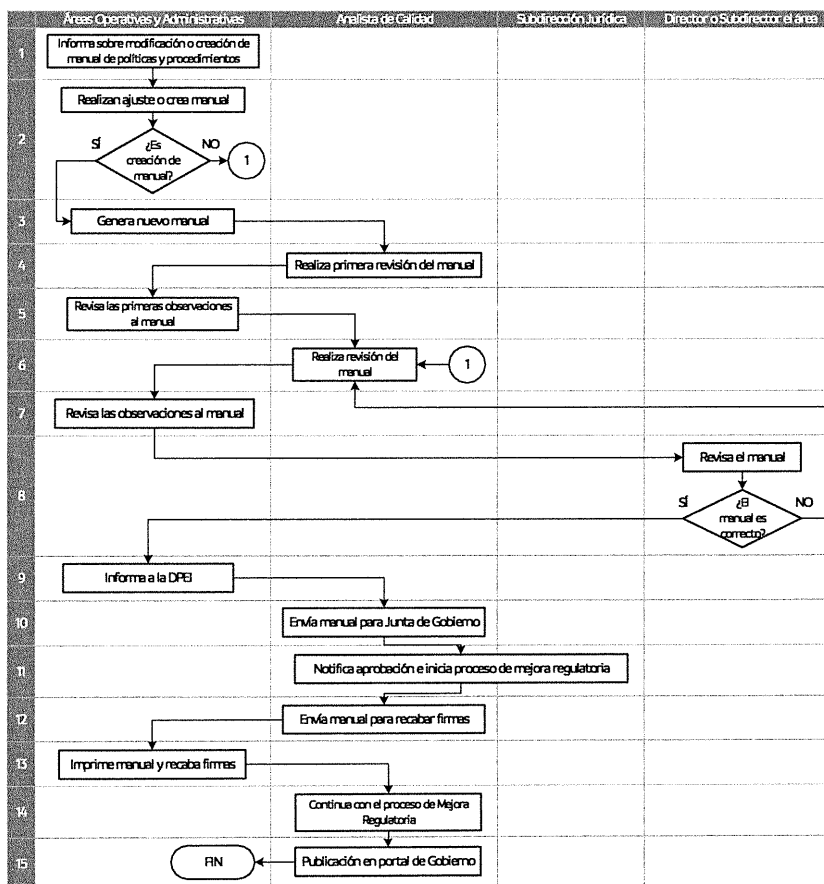
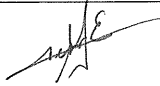



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	27 de 61

Diagrama de Flujo P-PEI-02 - Coordinación para la elaboración y adecuación de manuales de Políticas y Procedimientos y Manual de Organización







	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	28 de 61

Proceso P – PEI – 03 – Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa

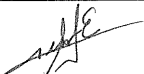



Núm.	Responsable	Descripción
1	Áreas Operativas y Administrativas del DIF NL	Remite propuestas 1. Envía a la CPEI las propuestas de la planeación y simplificación de trámites y servicios así como las disposiciones de carácter general que se trabajarán para Mejora Regulatoria.
2	Analista de Calidad	Revisa y trabaja documento 1. Revisa las propuestas enviadas por las áreas operativas y administrativas del DIF NL e inicia con las actualizaciones pertinentes: a) En caso de ser una actualización al RETyS, esta se revisa y se aplica en el Portal de Gobierno, en base a la planeación y simplificación de trámites y servicios requerida, finalizando el proceso. b) En caso de ser una Disposición de Carácter General, esta se revisa y se validan las acciones solicitadas conforme a los fundamentos legales aplicados a dicho documento indicando, de ser necesario, las observaciones y/o sugerencias y lo remite al área operativa y/o administrativa del DIF NL para su modificación. ¿La disposición esta correcta? SÍ: Pasa a la actividad 4. NO: Pasa a actividad 3.
3	Áreas operativas y administrativas del DIF NL	Revisa y remite disposición 1. Trabaja sobre las observaciones y/o sugerencias hechas por el Analista de Calidad en la Disposición de Carácter General y realiza las correcciones en el documento en caso de ser aplicables, y de surgir dudas se reporta con el Analista de Calidad. 2. Remite Disposición de Carácter General al Analista de Calidad para su revisión. Pasa a actividad 2
4	Analista de Calidad	Evalúa disposición 1. En caso de ser un documento que deba ser presentado en Junta de Gobierno, remite la Disposición de Carácter General a la Subdirección Jurídica para ser presentada y obtener su para su aprobación. ¿La disposición debe ser presentada en Junta de Gobierno? SÍ: Pasa a actividad 5. NO: Pasa a actividad 6.
5	Subdirección Jurídica	Presenta y notifica 1. Presenta Disposición de Carácter General a la Junta de Gobierno. 2. Notifica resolución de la Junta de Gobierno al Analista de Calidad respecto a la Disposición de Carácter General.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	29 de 61

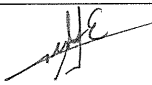
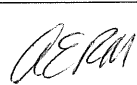


		¿Disposición aprobada? SÍ: Pasa a actividad 6. NO: Fin del Proceso.
6	Analista de Calidad	Trabaja documento 1. Realiza AIR o EAIR según corresponda de acuerdo al tipo de Disposición de Carácter General recibida. 2. Una vez terminado el AIR o EAIR se remite, junto con la Disposición de Carácter General en su versión final, al enlace Institucional de Mejora Regulatoria para su revisión, solicitando en el análisis su rúbrica y la del titular del DIF NL.
7	Dirección General / Enlace Institucional de Mejora Regulatoria	Autorizan documentos 1. Revisan el AIR o EAIR así como la Disposición de Carácter General en su versión final, en caso de tener alguna duda y/o aclaración, realizan las observaciones pertinentes y regresan los documentos al Analista de Calidad para su modificación. 2. En caso de que todo este correcto, firman el AIR o EAIR y remiten los documentos al Analista de Calidad.
8	Analista de Calidad	Remite documentos 1. Envía oficio a la CEMER para dar inicio a la consulta pública el cual debe incluir: a) Especificación del tiempo requerido de consulta, fundamentado en la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León. b) AIR o EAIR y Disposición de Carácter General impresos. c) CD con documentos en PDF y versión editable.
9	CEMER	Realiza proceso de Mejora Regulatoria 1. Publica en el POE la Disposición de Carácter General emitida por el DIF NL. 2. Realiza la Consulta Pública en el Portal de Gobierno, en los tiempos establecidos para ello en la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León 3. Emite y remite dictamen de AIR o EAIR al DIF NL para continuar con el proceso.
10	Analista de Calidad	Revisa documento 1. Recibe oficio del dictamen con las observaciones y/o recomendaciones hechas por la CEMER a la Disposición de Carácter General en base a la consulta pública. 2. Revisa dictamen y remiten por correo las observaciones y/o recomendaciones a las áreas operativas y administrativas del DIF NL para su revisión.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	30 de 61

11	Áreas operativas y administrativas del DIF NL	Revisa documento 1. Revisa y acepta las observaciones y/o recomendaciones, procede a realizar los cambios en la Disposición de Carácter General y lo hace llegar mediante oficio al Analista de Calidad, para su revisión final. 2. En caso de no aceptar las observaciones y/o recomendaciones, se notificará mediante oficio al Analista de Calidad la justificación del porque no proceden.
12	Analista de Calidad	Revisa y envía documento 1. Recibe oficio y procede de acuerdo en este. a) Se aceptan las observaciones y/o recomendaciones: Revisa la Disposición de Carácter General y lo regresa de manera electrónica a las áreas operativas y administrativas del DIF NL para su impresión a color y en blanco y negro, solicitando recabar la rúbrica de los involucrados y remitir ambos juegos firmados a la CPEI de manera física. b) No se aceptan las observaciones y/o recomendaciones: Se recibe el oficio con las justificaciones y se siguen los pasos del punto anterior. 2. Envía oficio a la CEMER notificando si se aceptaron o no las observaciones y/o recomendaciones.
13	Áreas operativas y administrativas del DIF NL	Remiten documentos firmados 1. Hacen llegar mediante oficio los documentos firmados en original al analista de calidad para continuar con el procedimiento de publicación en el POE.
14	Analista de Calidad	Publica Disposición de Carácter General 1. Remite los documentos impresos al POE para su publicación vía oficio el cual debe contener: a) El nombre de la Disposición de Carácter General y la fecha que se requiere la publicación. b) Original y copia de la Disposición de Carácter General firmada en blanco y negro c) CD con los documentos en PDF y versión editable. 2. Ya publicada la disposición en el POE, envía la liga de publicación a las áreas operativas y administrativas del DIF NL.
Fin del Proceso		

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				




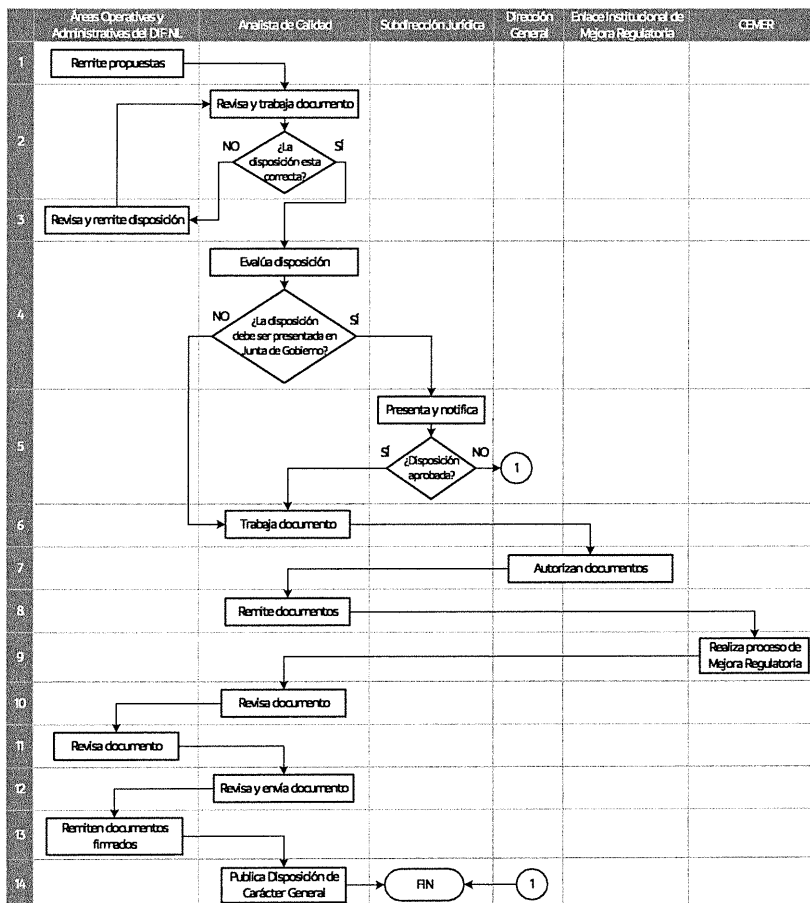
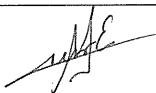



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	31 de 61

Diagrama de Flujo P-PEI-03 - Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa



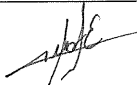



	Elaboró	Revisó	Vb. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	32 de 61

Proceso P – PEI – 04 – Creación o Modificación de Programas Presupuestarios

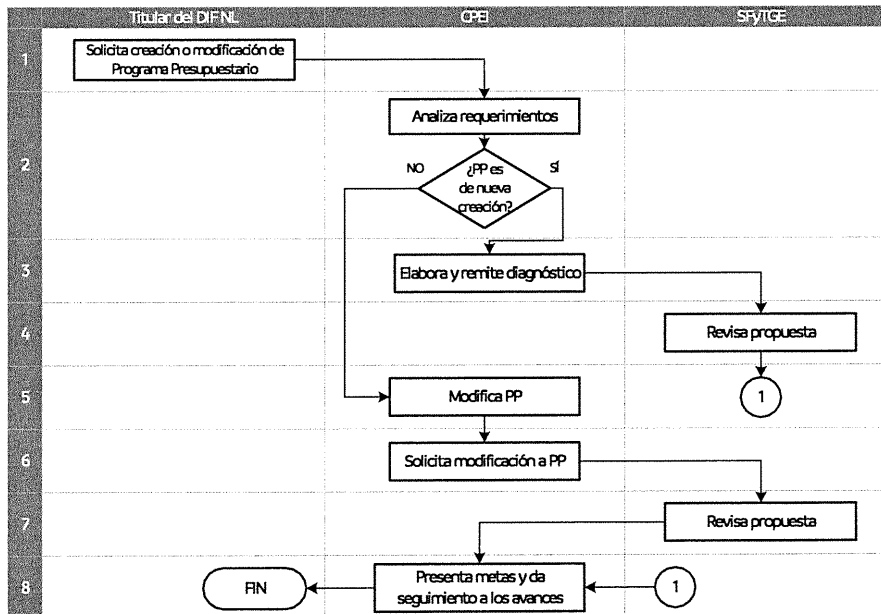
Núm.	Responsable	Descripción
1	Titular del DIF NL	Solicita creación o modificación de Programa Presupuestario 1. Solicita a la CPEI la creación o modificación de un programa presupuestario de manera oficial.
2	CPEI	Analiza requerimientos 1. Analiza requerimientos solicitados por el Titular del DIF NL. ¿PP es de nueva creación? SÍ: Continúa en actividad 3. NO: pasa a actividad 5.
3	CPEI	Elabora y remite diagnóstico 1. Elabora diagnóstico situacional a efectos de justificar la creación del PP, el cual debe incluir lo mencionado en el apartado respectivo de este manual. 2. Remite a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado la propuesta del Diagnóstico Situacional para su revisión.
4	SFyTGE	Revisa propuesta 1. Revisa propuesta del diagnóstico situacional a efectos de validar que haya sido elaborada de conformidad con los lineamientos y su anexo único. 2. Notifica a la CPEI la aprobación, o en su caso, le envía las observaciones para realizar los ajustes necesarios. Pasa a Actividad 8.
5	CPEI	Modifica PP 1. Realiza modificación a PP de conformidad con lo establecido en la Guía Técnica para Realizar Adecuaciones a un Programa Presupuestario.
6	CPEI	Solicita modificación a PP 1. Remite propuesta de modificación a la SFyTGE a más tardar el último día hábil de julio para su análisis y validación.
7	SFyTGE	Revisa propuesta 1. Revisa propuesta modificación de PP a efectos de validar que haya sido elaborada de conformidad con los lineamientos. 2. Notifica a la CPEI la aprobación, o en su caso, le envía las observaciones para realizar los ajustes necesarios.
8	CPEI	Presenta metas y da seguimiento a los avances 1. Presenta a la SFyTGE las metas anuales de cada uno de los indicadores de la MIR correspondiente al siguiente ejercicio fiscal para que sean incorporadas al Proyecto de la Ley de Egresos de ese Ejercicio Fiscal. 2. Reporta de manera trimestral durante el ejercicio fiscal el avance físico financiero de los programas presupuestarios.
Fin del Proceso		

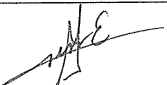



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	33 de 61

Diagrama de flujo P-PEI-04 - Creación o Modificación de Programas Presupuestarios







	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				




	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	34 de 61

Proceso P – PEI – 05 – Evaluación de Programas Presupuestarios





Núm.	Responsable	Descripción
1	SFYTGE	Genera PAE 1. Genera a través de la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal el Plan Anual de Evaluación. 2. Notifica incorporación de PP del DIF NL a ser evaluado. 3. Remite requerimientos del PP a evaluar.
2	CPEI	Solicita documentación 1. Coordina a las áreas involucradas en la evaluación de los PP. 2. Solicita documentación requerida por la Dirección de Presupuestos y Control Presupuestal.
3	CPEI	Remite documentos 1. Envía documentación recopilada a la Dirección de Presupuestos y Control Presupuestal para su análisis.
4	SFYTGE	Revisa documentos 1. Revisa que la documentación solicitada este completa, la cual será proporcionada a evaluadores externos para su procesamiento y generación de los resultados preliminares de la evaluación. ¿Documentación incompleta? SÍ: Solicita información adicional o faltante, continua en Actividad 5. NO: Pasa a Actividad 6.
5	CPEI	Proporciona información faltante 1. Solicita la información faltante a las áreas responsables del programa evaluado y la envía a la SFyTGE. Pasa a actividad 4.
6	SFYTGE	Proporciona documentación 1. Proporciona documentación a evaluadores externos para su procesamiento y generación de los resultados preliminares de la evaluación.
7	SFYTGE / Despacho externo	Presenta resultados preliminares 1. Presenta resultados preliminares en donde se realizan las aclaraciones pertinentes a las dudas de los evaluadores respecto al programa que está siendo evaluado. 2. En caso de que la CPEI no esté de acuerdo con el resultado preliminar, el Despacho Externo realiza las modificaciones a los puntos evaluados de manera incorrecta.
8	SFYTGE	Notifica resultados finales 1. Notifica a Dirección General los resultados generados de la evaluación. 2. Proporciona ASM a la CPEI.
9	CPEI	Da seguimiento 1. Realiza los ajustes al Programa evaluado, como resultado de los hallazgos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	35 de 61

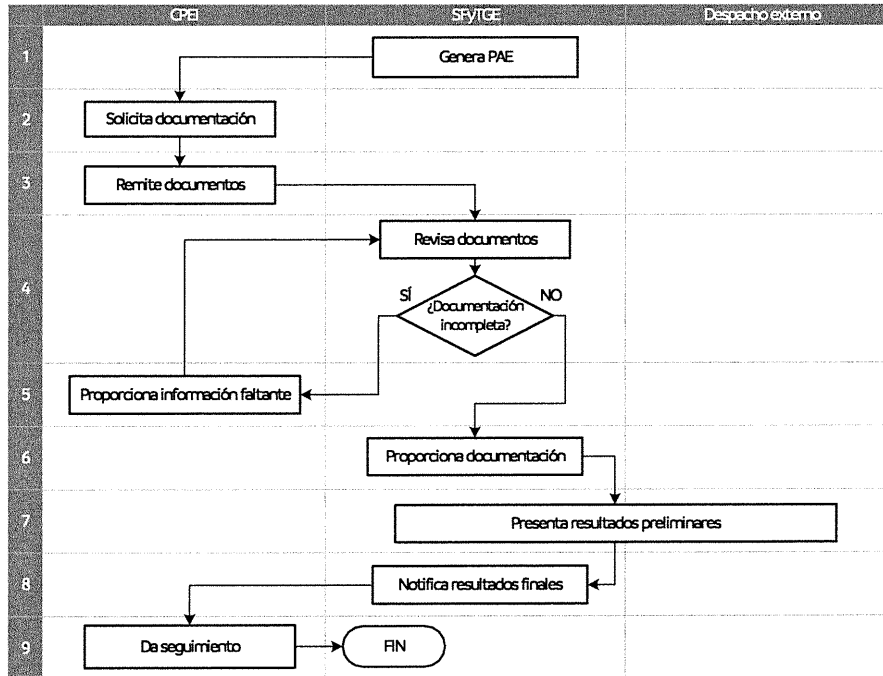
	<p>encontrados en la evaluación efectuada.</p> <p>2. Remite el PAMGE en los tiempos establecidos por la SFYTGE.</p> <p>Fin del Proceso</p>
--	---





	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	36 de 61

Diagrama de flujo P – PEI – 05 – Evaluación de Programas Presupuestarios



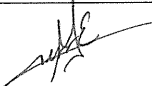



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	37 de 61

Proceso P – PEI – 06 - Captura y carga de información en los sistemas de transparencia

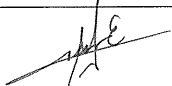



Núm.	Responsable	Descripción
1	CPEI / Analista de Calidad	Descarga formatos 1. La CPEI realiza la descarga de los formatos de los anexos mediante el Sistema Estatal de Transparencia y el Sistema Nacional de Transparencia.
2	Analista de Calidad	Solicita información 1. La CPEI solicita mediante correo electrónico los documentos para el llenado de los archivos mediante las personas encargadas de los informes.
3	Analista de Calidad	Recopila documentos 1. Inicia la recopilación de los documentos los cuales solicita de manera mensual y trimestral, según la fracción a llenar, los cuales deberán contener: d) Estadísticas (Enlace de la CPEI) e) Avance de gestión financiera (Enlace Coordinación Contable) f) Informes mensuales (Enlace de la CPEI) g) RAFFI (Enlace de la CPEI) h) Tabla de beneficiarios (Enlace Asistencia Alimentaria y Gestoría Social)
4	Analista de Calidad	Elabora archivos para entrega 1. Obteniendo la información solicitada, se realiza un hipervínculo con las RAFFI y se envía al área de Presupuestos para sus archivos correspondientes de Transparencia. Dicha información se envía trimestralmente al enlace asignado.
5	Analista de Calidad	Elabora archivos para carga 1. Inicia el llenado de los anexos conforme a los tiempos señalados en la comisión de transparencia.
6	Analista de Calidad	Realiza carga en sistema 1. Realiza la carga de la información en los sistemas de transparencia Estatal y Federal, los cuales deberán realizarse durante los primeros 10 días hábiles de cada mes.
7	CPEI	Revisar información cargada 1. Una vez que el capturista haya subido los documentos en la plataforma estatal de transparencia, el validador asignado revisará que la información sea correcta para su carga, de lo contrario rechaza la información e informa las modificaciones a realizar. ¿La información es correcta? SÍ: Pasa a Actividad 9. NO: Pasa a actividad 8.
8	Analista de Calidad	Realizar modificaciones 1. Realizar las modificaciones sugeridas por el validador para realizar nuevamente la carga a la plataforma Estatal. Pasa a actividad 7.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	38 de 61

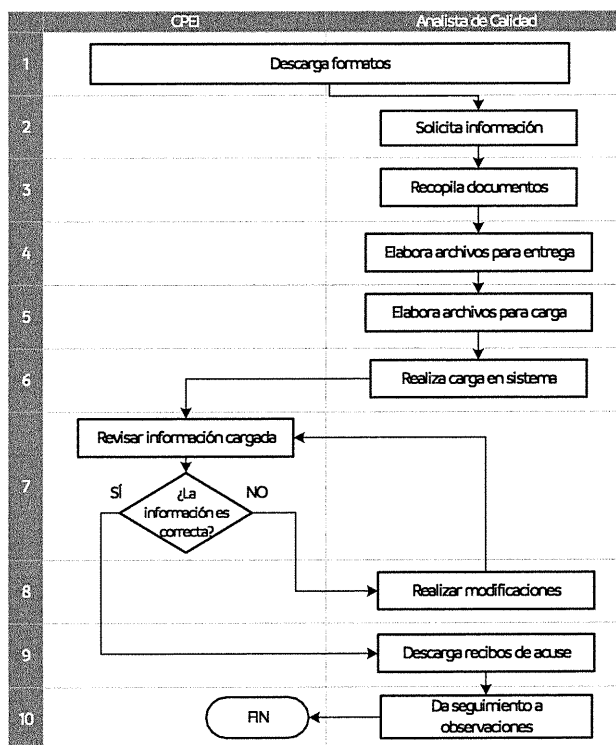
9	Analista de Calidad	<p>Descarga recibos de acuse</p> <p>1. Al terminar la carga en el sistema de transparencia Federal, si el documento revisado no presenta error al momento de la carga, se realiza la descarga de los recibos de acuse, esto con la finalidad de tener evidencia que la información fue cargada y terminada, mostrando fecha y hora de la publicación.</p>
10	Analista de Calidad	<p>Da seguimiento a observaciones</p> <p>1. Da seguimiento a las observaciones y comentarios de la Comisión de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León respecto a los documentos referidos en este proceso.</p> <p>Fin del Proceso</p>

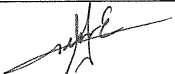



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	39 de 61

Diagrama de flujo P-PEI-06 - Captura y carga de información en los sistemas de transparencia







	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	40 de 61

Proceso P – PEI – 07 – Elaboración de informes y estadísticas

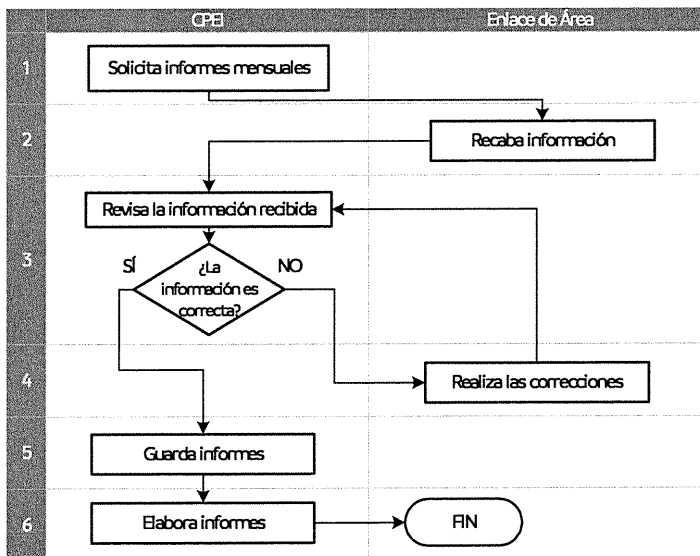
Núm.	Responsable	Descripción
1	CPEI	Solicita informes mensuales 1. Genera correo electrónico, solicitando el envío de los informes mensuales y/o trimestrales a los responsables de cada área, así como al enlace de la misma, los cuales deberán: <ul style="list-style-type: none"> • Ser enviados los primeros cinco días del mes, a excepción de corte de mes por Avance Físico Financiero. • Ser llenados por completo, sin modificar datos proporcionados con anterioridad.
2	Enlace de Área	Recaba información 1. Coordina el envío de la solicitud a los responsables de su área y da seguimiento. 2. Recopila la información y remite a la CPEI.
3	CPEI	Revisa la información recibida 1. La CPEI revisa la información recibida. ¿La información es correcta? SÍ: Pasa a Actividad 5 NO: Informa al enlace del área el error. Pasa a Actividad 4. 2. En caso de haber alguna duda se comunica vía telefónica con el enlace del área.
4	Enlace de Área	Realiza las correcciones 1. Revisa los errores señalados y realiza las correcciones necesarias, revisando los datos con el área correspondiente. 2. Reenvía información completa y correcta. Pasa a actividad 3.
5	CPEI	Guarda informes 1. La CPEI almacena los informes estadísticos en la carpeta correspondiente y asigna clave.
6	CPEI	Elabora informes 1. Con la información estadística recabada, genera los diferentes informes solicitados y los entrega a las áreas correspondientes. Fin del Proceso





	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				




	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	41 de 61

Diagrama de flujo P – PEI – 07 – Elaboración de informes y estadísticas







	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				




	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	42 de 61

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	43 de 61

Concentrado de información estadística



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León







Programa	Población Objetivo	Tipo de Apoyo	Periodicidad de entrega	Concepto (Despensas, acciones, beneficiarios u otros)	Realizado (Año anterior)	Meta (Año en curso)	Avance a (mes / año de entrega)	% Avance

R00/0322

1 de 1

F-PEI-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	44 de 61

Informe bimestral de Procuradurías

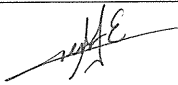



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León

Área Legal				Trabajo Social			H	M	Total
Asesorías legales				NNA atendidos				0	
Asistencias (autoridades judiciales y administrativas)				NNA maltratados				0	
Asesorías y gestiones con registro civil (en módulos MAIN y Capullos)				Familias atendidas					
				Adultos atendidos					
				Reportes atendidos					
Adopciones				Psicología			H	M	Total
NNA en integración (a fin de mes)				NNA atendidos (primera vez)				0	
Juicios de adopción				Adultos atendidos (primera vez)				0	
Casas Hogar				Centro de Atención Familiar			H	M	Total
No. de casas hogar privadas				Entrevistas iniciales					
Niños en casas hogar privadas				Adultos				0	
No. de albergues públicos				NNA				0	
Niños en albergues públicos				Adultos mayores				0	
Visitas de inspección realizadas				Familias atendidas					
				Orientaciones de T.S.					
				Asesorías jurídicas					
				Sesiones psicológicas					
				Talleres					
				Participantes en talleres					
Capullos				Migrantes Atendidos			H	M	Total
NNA ingresados			0	Niñas, Niños y Adolescentes				0	
NNA egresados			0						
Población en Capullos al cierre del bimestre									
Familias de Acogimiento									
Niños en familia de acogida			0						

R00/0322

1 de 3

F-PEI-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	45 de 61

Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

Area Legal		Trabajo Social			
Asesorías jurídicas		Adultos mayores atendidos	H	M	Total
Convenios extrajudiciales		Adultos mayores Maltratados			0
Juntas conciliatorias		Adultos atendidos (familiares de AM)			
Declaraciones		Reportes recibidos			
		Reportes comprobados			
Psicología		Programa Adulto Mayor			
AM atendidos		AM en Círculos de Abuelos	H	M	Total
Entrevistas iniciales		AM en Centros DIF			0
Visitas domiciliarias		AM en Guarderías Gerontológicas			0
		AM en Salas de Activación			0
Unidad de Atención y Profesionalización		Integración laboral (incluye empacadores)			0
Asesorías e Inspecciones		AM en Clubes deportivos y culturales			0
Capacitaciones		Centro Intergeneracional			0
Total de personas participantes					
		Total	0	0	0

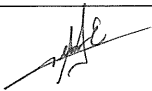



Programa Adulto Mayor

Unidad de Atención y Profesionalización de Asilos y Casas de Cuidado de Día

R00/0322

2 de 3

F-PEI-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	46 de 61

Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad

Reportes			Adultos maltratados	
Recibidos			Hombre	
Comprobados			Mujer	
Descartados			Total	

Población en el Estado por tipo de discapacidad y grado de dificultad*			Psicología	
	Mucha	Poca		
Caminar o moverse	63%	50.2%	Visitas	
Ver	38%	56.9%	Entrevistas	
Escuchar	25%	32.2%	Orientaciones	
Hablar o comunicarse	9%	5.1%	Personas con discapacidad atendidas	
Atender el cuidado personal	24%	8.7%	Personas beneficiadas	
Poner atención o aprender	17%	23.7%		
Mental		26%		





* Censo General de Población y Vivienda 2020 del INEGI

Trabajo Social			Area Legal	
Visitas			Asesorías	
Coordinación			Acuerdos	
Entrevistas			Usuarios atendidos	
Investigaciones			Declaraciones	
Orientaciones			Acompañamiento a juzgados/AMP	
Reportes			Seguimiento	
Personas con discapacidad atendidas				
Personas beneficiadas				


R00/0322

3 de 3

F-PEI-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	47 de 61

Variación entre la meta y avance de los programas presupuestarios del DIF NL

Variación entre la Meta y Avance de los Programas Presupuestarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

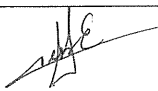



NOMBRE DEL PROGRAMA:

FIN	INDICADOR	Meta 2020	Avance 2020	Variación (Avance - Meta)	Comentarios a la Variación
Propósito	INDICADOR	Meta 2020	Avance 2020	Variación (Avance - Meta)	Comentarios a la Variación
COMPONENTES	INDICADOR	Meta 2020	Avance 2020	Variación (Avance - Meta)	Comentarios a la Variación
ACTIVIDADES	INDICADOR	Meta 2020	Avance 2020	Variación (Avance - Meta)	Comentarios a la Variación

R00/0322

1 de 1

F-PEI-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	48 de 61

Ficha de proyecto o evento







Ficha de Proyecto o Evento

Lugar y fecha		Evento o Proyecto
Responsable del Proyecto y de la Información		
Nombre del Director:		
Nombre del Subdirector:		
Dirección:		
Subdirección:		
Programa:		
Estrategia:		
Nombre del Proyecto o Evento		
Localización Geográfica del Proyecto o Evento		
Descripción del Proyecto o Evento		
Objetivo del Proyecto o Evento		
Fecha de inicio del proyecto o evento		Fecha de terminación del proyecto o evento
Beneficio(s) social(es) identificado(s) (tangible)		
Metas específicas del proyecto o evento que espera alcanzar una vez que el proyecto esté en operación		
Indicadores que permitan verificar el cumplimiento de las metas (en términos de cantidad, calidad y temporalidad)		
Tipo de Indicador		Fuente de Verificación
Principales Beneficiarios		
Población Objetivo (Beneficiarios)	Cantidad	Características Socioeconómicas


R00/0322

1 de 3

F-PEI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	50 de 61







Ficha de Proyecto o Evento

Responsable del Proyecto y de la Información		
Nombre:		
Área:		
Domicilio:		
Teléfono:	Horreo Electrónico	
Situación General Sin Proyecto		
Acciones		
Calendario de Acciones a Realizar	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Observaciones		

R00/0322

3 de 3

F-PEI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	51 de 61

Ficha para la implementación de un área o nuevo programa



Ficha para la implementación de un área o nuevo programa

Datos Generales del Programa:

Nombre del Programa	
Misión	Visión
Objetivos	
General:	
Específicos:	
1.	

Alineación al Plan Estatal de Desarrollo

Estrategia	Línea de Acción
------------	-----------------

Alineación a los Programas Sectoriales

Estrategia	Línea de Acción
------------	-----------------

Área de donde dependería el programa:

Nombre de la Dirección	Nombre de la Subdirección
------------------------	---------------------------

Problema a resolver:

Descripción del problema a atender, justificando la necesidad de su implementación	
Mandato legal que indique la creación del Área o Programa	
Población Potencial	Población Objetivo

En caso de ser autorizado el nuevo programa deberá completar la siguiente información antes de su implementación:

Manual de Políticas y Procedimientos	Centro de costos
Perfiles de Puesto	Diagnóstico situacional
Organograma	Manual de Organización
Reglas de Operación	Reglamento Interior
Matriz de Marco Lógico	Estructura Orgánica del Programa
Metas	Indicadores de Desempeño

Indicar con una "X" si ya cuenta con cualquiera de estos documentos, caso contrario deberá generarse o solicitar apoyo al área correspondiente

Nombre y Firma del Director del Área

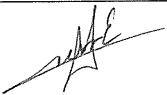



Este documento deberá integrarse a un expediente con todos los documentos que aquí se mencionan




RO0/0322

1 de 1

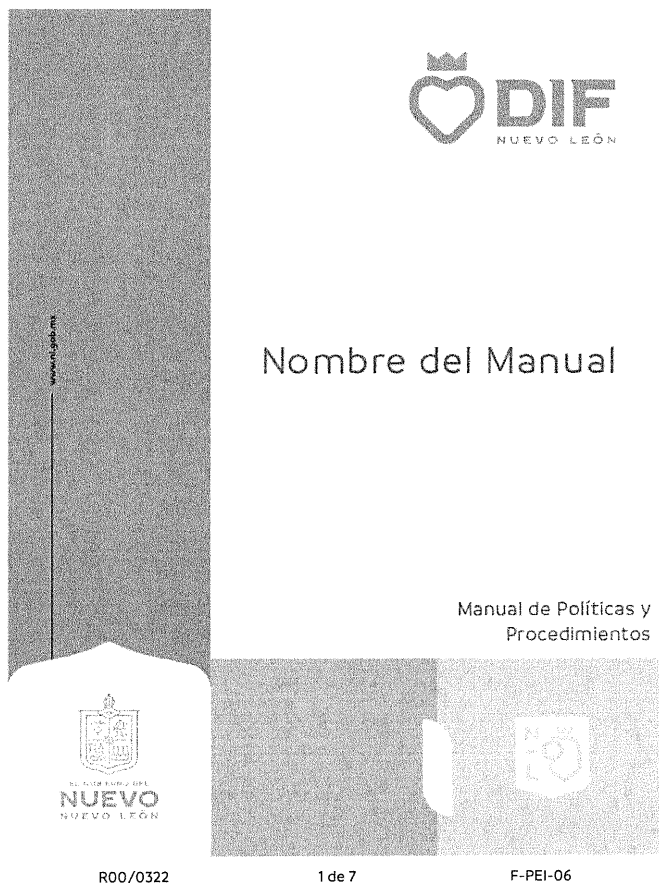
F-PEI-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	52 de 61

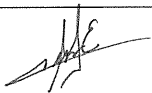



Formato de manual de políticas y procedimientos



R00/0322


1 de 7

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	53 de 61

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	XXXXXXXXXXXX		
Responsable: Jefatura de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
X - XXX - XX	0X	XX - XXXXXXXX - 20XX	1 de XX

Índice

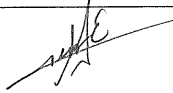



I.	Introducción	.....
II.	Objetivo del Manual	.....
III.	Objetivo del Programa	.....
IV.	Marco Jurídico y Normativo	.....
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	.....
VI.	Definiciones	.....
VII.	Políticas y/o Lineamientos	.....
VIII.	Procesos	.....
	XXXXXXXXXXXX	.....
	Diagrama de Flujo	.....
IX.	Anexos	.....
	XXXXXXXXXXXX	.....

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre				
Puesto				
Firma				


R00/0322


2 de 7

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	54 de 61

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	XXXXXXXXXXXX		
Responsable: Jefatura de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
X - XXX - XX	0X	XX - XXXXXXXX - 20XX	2 de XX

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Objetivo del Programa

Objetivo General

Objetivos Específicos

IV. Marco Jurídico y Normativo

•

V. Alcance o Nivel de Aplicación

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. Definiciones

XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

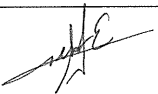



XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre				
Puesto				
Firma				

RO0/0322


3 de 7

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	55 de 61

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	XXXXXXXXXXXX		
Responsable: Jefatura de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
X - XXX - XX	0X	XX - XXXXXXXX - 20XX	3 de XX

VII. Políticas y/o Lineamientos

De la Administración de Riesgos

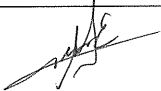



Con la finalidad de establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los riesgos institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción, a los cuales se encuentra expuesto el Programa XXXXXXXXXXXXXXX, el personal responsable de este programa llevará a cabo el proceso de administración de riesgos por lo menos una vez al año, para ello se deberá utilizar como guía el Manual de Políticas y Procedimientos Administración de Riesgos (M-ADR-01).

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre				
Puesto				
Firma				


R00/0322


4 de 7

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	56 de 61

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	XXXXXXXXXXXX		
Responsable: Jefatura de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
X - XXX - XX	0X	XX - XXXXXXXX - 20XX	4 de XX

VIII. Procesos

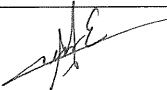



Nombre del proceso		
Núm.	Responsable	Descripción
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre				
Puesto				
Firma				

R00/0322


5 de 7

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	58 de 61

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	XXXXXXXXXXXX		
Responsable: Jefatura de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
X - XXX - XX	0X	XX - XXXXXXXXX - 20XX	6 de XX





IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre				
Puesto				
Firma				

R00/0322

7 de 7

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	59 de 61

Matriz de indicadores para resultados



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
[Dirección]



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
NOMBRE DEL PROGRAMA:
TEMA DEL PED:
OBJETIVO:
ESTRATEGIA

CENTRO DE COSTOS:
LIGADO A PP:
COMPONENTE DEL PP:

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (AÑO)					
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS	
	INDICADORES	FÓRMULA			
FIN					
PROPÓSITO					
COMPONENTES					
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES					

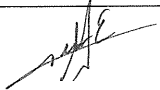



Autorización

[Nombre del titular de área]
[Puesto]


R00/0322

1 de 1

F-PEI-07

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - PEI - 00	00	16 - Marzo - 2022	60 de 61

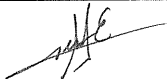



Metas

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			META ANUAL	LINEA BASE	METAS POR FRECUENCIA				MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS	VALOR NUMERADOR	VALOR DENOMINADOR	ASCENDENTE/DESCENDENTE/NORMAL	UNIDAD RESPONSABLE DE REPORTAR EL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL NUMERADOR	DESCRIPCIÓN DEL DENOMINADOR	
	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA			1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM										
FIN PROPÓSITO																			
COMPONENTES																			
ACTIVIDADES																			
ACTIVIDADES																			


R00/0322

1 de 1

F-PEI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortíz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Coordinación de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – PEI – 00	00	16 – Marzo – 2022	61 de 61

Ficha de indicador de desempeño



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO



TITULO / PRIORIDAD / COMPONENTE / ACTIVIDAD

DATOS DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR

ESPECIFICACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE IMPACTAR EL INDICADOR

MÉTODO DE CÁLCULO

TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN	TIPO DE FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	SENTIDO DEL INDICADOR
-------------------	-----------	-----------------	------------------	------------	-----------------------

CARACTERÍSTICAS DEL INDICADOR

CLASIDAD	RELACIONAL	ECONOMÍA	MONITOREABLE	ADecuADO	APORTE MANEJABLE
----------	------------	----------	--------------	----------	------------------

DATOS DE LAS VARIABLES

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE VERIFICACIÓN / FUENTES DE INFORMACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR 2022
--------	-------------	---	------------------	------------

METAS

LÍNEA BASE	2020	2021	2022	2023	2024	META SEMESTRAL
------------	------	------	------	------	------	----------------

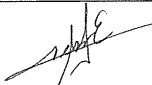



PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN

ROJO	AMARILLO	VERDE
------	----------	-------

R00/0322

1 de 1

F-PEI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	César E. Garza Silva	Ángel Enoch Rangel Martínez	Mario A. Ortiz Zavala	Ángel Enoch Rangel Martínez
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Coordinador de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx