



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 25 de Septiembre de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice

Sección Tercera



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

TOMO CLXIII
NÚMERO
129 III

Sumario



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
E INNOVACIÓN.....

3-77



Periódico Oficial
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





Manual de Políticas y Procedimientos

Planeación, Evaluación e Innovación



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	1 de 74

Índice

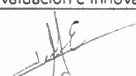
I.	Introducción	03
II.	Objetivo del Manual	03
III.	Objetivo del Programa	04
IV.	Marco Jurídico y Normativo	05
V.	Alcance o Nivel de Aplicación	05
VI.	Definiciones	05
VII.	Políticas y/o Lineamientos	07
	De la Elaboración, Revisión y Publicación de Documentos Normativos	07
	A. Elaboración de Documentos Estratégicos	07
	B. Disposiciones de Carácter General y Simplificación Administrativa	08
	Del Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño (PbR - SED)	11
	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	17
	A. De los proyectos y eventos	18
	B. De la Entrega-Recepción	19
	Del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	19
	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	

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	2 de 74

	de transparencia.....	39
	Proceso P-PEI-07 - Elaboración de informes y estadísticas.....	40
	Diagrama de flujo P-PEI-07 - Elaboración de informes y estadísticas.....	41
	Proceso P-PEI-08 - Entrega - Recepción.....	42
	Diagrama de flujo P-PEI-08 - Entrega - Recepción.....	44
IX.	Anexos	
	F-PEI-01 - Concentrado de información estadística.....	46
	F-PEI-02 - Informe bimestral de Procuradurías.....	47
	F-PEI-03 - Variación entre la meta y avance de los programas presupuestarios del DIF NL.....	50
	F-PEI-04 - Ficha de proyecto o evento.....	51
	F-PEI-05 - Ficha para la implementación de un área o nuevo programa.....	54
	F-PEI-06 - Formato de manual de políticas y procedimientos.....	55
	F-PEI-07 - Matriz de indicadores para resultados.....	63
	F-PEI-08 - Metas.....	64
	F-PEI-09 - Ficha de indicador de desempeño.....	65
	F-PEI-10 - Tablero de control de ASM.....	66
	F-PEI-11 - Acta administrativa de entrega-recepción.....	67
	F-PEI-12 - Etiqueta CD Entrega-recepción.....	74

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre:	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto:	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma:				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	3 de 74

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección 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 Dirección antes mencionada y cada una de las áreas operativas y administrativas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Esta Dirección 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. Objetivo del Manual

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

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	4 de 74

III. Objetivo 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 Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación y tabla de beneficiarios.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



				Manual de Políticas y Procedimientos			
				PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
				Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código		Núm. Revisión		Inicio de Vigencia		Página	
M – DEI – 00		01		18 – septiembre – 2026		5 de 74	

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
- Ley para la Mejora Regulatoria y la 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 2022 - 2027
- Programas Sectoriales y Especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2022 - 2027
- 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

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	6 de 74

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
DPEI	Dirección 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
OIC	Órgano de Control Interno
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

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	7 de 74

PP	Programa Presupuestario
PS	Programas Sectoriales
PTCI	Programa de Trabajo de Control Interno
RAFFI	Reportes de Avance Físico Financiero
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
Sujeto obligado	Cualquier entidad, autoridad, o persona física o moral que debe cumplir obligaciones específicas señaladas en leyes y/o reglamentos.
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 DPEI, 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

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	8 de 74

2. Para la generación de los documentos referidos en el numeral anterior de esta sección, se deberán elaborar:
 - a) **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.
 - b) **Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción:** para la redacción de este inciso, se deberá seguir la planeación establecida por la Dirección General y la DPEI.
 3. La DPEI 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.
- B. Disposiciones de Carácter General y Simplificación Administrativa**
4. El personal de la DPEI, 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 DPEI 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) 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
 - b) 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

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Marlo A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



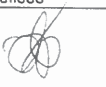
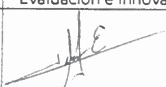
 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	9 de 74

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, conteniendo al menos lo siguiente:

Reglas de operación

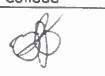
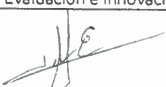
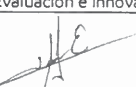
1. Fundamentación y motivación jurídica
2. Definiciones y siglas
3. Presentación
4. Antecedentes
5. Objetivos
 - 5.1. Generales
 - 5.2. Específicos
6. Lineamientos Generales
 - 6.1. Cobertura
 - 6.2. Población o área de enfoque potencial
 - 6.3. Población o área de enfoque objetivo
 - 6.4. Población 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)

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	10 de 74

- 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
13. Quejas y Denuncias
14. Padrón de beneficiarios
15. Transitorios
16. Anexos
10. Será responsabilidad de la DPEI 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 DPEI, 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:
- a) 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).
- b) 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

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	11 de 74

León, la CEMER deberá resolver en un plazo que no exceda de los cinco días hábiles posteriores de haber recibido la solicitud.

- c) 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)
- d) Para documentos normativos donde los beneficios de aplicación excedan de los plazos previstos en la Ley mencionada, se solicitará a la CEMER plazos mínimos de consulta pública, la cual no podrán ser menores a 20 días hábiles.
- e) 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.

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

- a) Si el dictamen no contiene observaciones se podrá tramitar su publicación en el POE
- b) 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 DPEI.
- c) 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 DPEI la justificación de la improcedencia.
- d) La DPEI 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)

1. La DPEI, 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.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	12 de 74

2. La DPEI, podrá gestionar a solicitud de Dirección General, la creación, eliminación o modificación a los programas presupuestarios del DIF NL ante la SFyTGE.
3. 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.
4. Para la elaboración de los PP, estos deberán contener lo siguiente:
 - a) Marco Legal
 - b) Diagnóstico (Documento externo)
 - i. Antecedentes, incluyendo la identificación, definición y descripción del problema o necesidad y los objetivos de la intervención pública
 - ii. 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
 - iii. Cobertura
 - 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 DPEI, 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 DPEI, 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)

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				

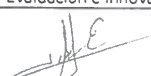


		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	13 de 74

- A través de la DPEI, 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.
- La DPEI 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

- La DPEI tiene la obligación de revisar los informes que les sean remitidos por las áreas operativas o administrativas, no haciendo responsable a esta Dirección de cualquier error remitido.
- Es responsabilidad de la DPEI, 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.
- 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 DPEI.
- 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 DPEI, de hacer caso omiso a este punto, podrán ser acreedores a una sanción por parte del DIF NL.
- La DPEI 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.
- Toda información requerida y que se encuentre relacionada con información estadística, deberá ser validada por la DPEI, 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.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	14 de 74

7. La DPEI 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:
- Nombre del programa
 - Población objetivo
 - Avance físico del ejercicio fiscal anterior
 - Metas del ejercicio fiscal vigente
 - Avance del ejercicio fiscal vigente
8. La DPEI 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
Ciudadanos	Solicitudes de Información	Según requerimiento
Instituto Estatal de Transparencia de Nuevo León	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

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	15 de 74

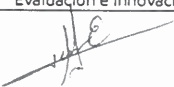
9. Cualquier modificación a la estructura de los formatos de los informes de cada una de las áreas operativas, deberá ser solicitada vía correo electrónico al titular de la DPEI, con copia al Jefe de Medición y Calidad, así como al enlace de esta Dirección con su área.
10. La actualización de los formatos de informes será realizada por la DPEI a inicio de año, no limitando cualquier modificación que pudiera realizarse a solicitud del área responsable del programa.
11. La DPEI 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

1. La DPEI 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:

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	Opcional

2. Para la elaboración de los documentos mencionados en este apartado, la DPEI podrá solicitar a las áreas operativas y administrativas del DIF NL información adicional que enriquezca el contenido de los citados informes.
3. La DPEI 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.
4. 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.
5. 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.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	16 de 74

De la Transparencia y Padrones de Beneficiarios

- La DPEI 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 DPEI la actualización de los anexos relativos a esta Dirección 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:

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	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	Evaluación y encuesta a 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.

- Toda información requerida a través de los procesos de transparencia deberá ser validada por la DPEI cuando dichos requerimientos sean datos estadísticos y que esta Dirección cuente con la

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



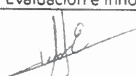
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	17 de 74

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.
6. El padrón de beneficiarios deberá capturarse en el Sistema Estatal de Transparencia, debiendo tener las siguientes consideraciones:
 - a) Deberá aplicarse la normativa para la protección de datos personales.
 - b) Se deberá incluir exclusivamente los programas estatales que entregan apoyos a los particulares.
 - c) 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.
 - d) Esta información deberá actualizarse mensualmente

De las Áreas, y Programas de nueva creación

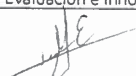
1. Cuando la creación de una nueva área o programa sea autorizada por Dirección General, el área operativa o a quien designe el Titular del DIF NL, deberá presentar a la DPEI la siguiente información:
 - a) Oficio del Director(a) General con la autorización respectiva
 - b) Ficha de Proyecto (F-PEI-04)
 - c) Ficha para la implementación de un área o nuevo programa (F-PEI-05), el cual deberá contener como información mínima:
 - I. Alineación al PED y PS vigente
 - II. Misión, Visión y Objetivo del Área o Programa a crearse
 - III. 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.
2. La DPEI 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.
3. Cuando 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 DPEI para su revisión.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	18 de 74

- 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)
 - Manual de Organización y Servicios (en caso de aplicar)
 - Perfiles de puesto (documento externo)
 - Organigrama
 - Matriz de Indicadores para Resultados (F-PEI-07)
 - Metas (F-PEI-08)
 - Ficha de Indicadores de Desempeño (F-PEI-09)
 - Centro de Costos
- 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.
 - Una vez autorizada la creación del nuevo programa por la Junta de Gobierno, la DPEI dará inicio al proceso de mejora regulatoria de las disposiciones de carácter general mencionados en el punto 4, hasta su publicación en el POE.
 - 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**
- Las áreas de DIFNL enviarán durante la primera quincena del mes de septiembre sus proyectos y eventos anuales a la DPEI, exceptuando el gasto corriente y la nómina.
 - 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.
 - 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
 - La DPEI será la encargada de generar los proyectos que se ejerzan mediante presupuesto federal, así como del seguimiento al uso del recurso por parte de las áreas que hagan uso de este.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



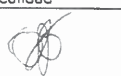
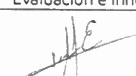
	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	19 de 74

B. De la Entrega-Recepción

1. La DPEI será la encargada de coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega - recepción de cada una de las unidades administrativas de este organismo y verificar cada primer día hábil del mes, los sujetos obligados hayan cumplido con la actualización mensual en el sistema entrega - recepción.
2. La DPEI tiene la obligación de dar capacitación cuando esta se requiera sobre los anexos contenidos en el sistema de entrega - recepción, así como su captura en el sistema mencionado.
3. los sujetos obligados, deberán designar a un enlace, el cual se encargará de actualizar de manera mensual el sistema de entrega-recepción.
4. 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.
5. Los Directores, Subdirectores, la DPEI, 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.
6. El titular de la DPEI, iniciará el proceso de entrega recepción de cada uno de los sujetos obligados del DIF NL, cuando éste sea notificado del cambio de titular por la Subdirección de Recursos Humanos, este proceso deberá iniciarse con forme a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León vigente al momento de dar inicio a este proceso.
7. La DPEI deberá notificar a la Dirección Administrativa de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y al titular del OIC asignado al DIF NL, el cambio de titular de área o cuando se genere una nueva área, siempre y cuando esta última sea sujeto obligado.
8. La DPEI será la encargada de la generación de los discos compactos con la información del sistema de Entrega - Recepción presentados en el protocolo de entrega - recepción

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 DPEI el PTCI (documento externo) indicando las acciones aplicables para esta Dirección, estipulando los tiempos para la entrega de los avances trimestrales.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



			
Manual de Políticas y Procedimientos			
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	20 de 74

2. La DPEI 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 Dirección 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	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	21 de 74

VIII. Procesos

Proceso P - PEI - 01 - Elaboración de documentos estratégicos

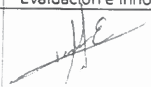
Núm.	Responsable	Descripción
1	Dirección General / DPEI	Establecen acciones a implementar 1. La DPEI en conjunto con la Dirección General del DIF realizan reuniones de planeación estableciendo las acciones a implementar durante la administración.
2	DPEI	Inicia elaboración de documentos 1. Inicia la elaboración 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	DPEI	Presenta documentos 1. La DPEI 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 DPEI 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	DPEI	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	DPEI	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 DPEI sus observaciones para realizar los ajustes pertinentes.
7	DPEI	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

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	22 de 74

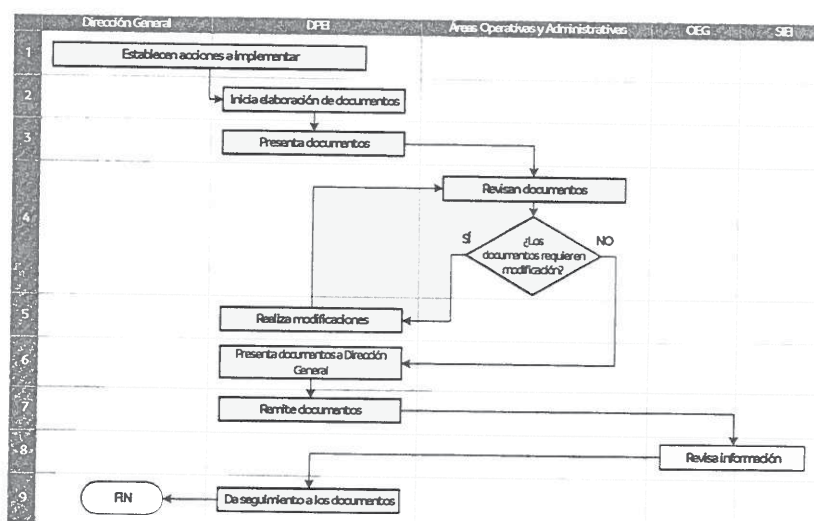
		estratégicos para su procesamiento.
8	OEG / SIEI	Revisa información 1. Revisa documentos referidos, indicando las observaciones y comentarios al mismo. 2. Remite a la DPEI para su modificación en caso de ser necesario.
9	DPEI	Da seguimiento a los documentos 1. Da seguimiento a las observaciones y comentarios 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	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	23 de 74

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



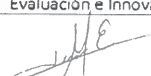
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	24 de 74

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	Informa sobre modificación o creación de manual de políticas y procedimientos 1. Informa a la DPEI la necesidad de crear o modificar un manual de políticas y procedimientos.
2	Áreas Operativas y Administrativas	Realizan ajuste o crea manual 1. Realiza la modificación o creación de manual. ¿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.
3	Áreas Operativas y Administrativas	Genera nuevo manual 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. 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. 3. Envía a la DPEI el manual y sus formatos.
4	Analista de Calidad	Realiza primera revisión del manual 1. Revisa que el manual este en el formato vigente al momento de su realización y que la información contenida sea clara 2. Analiza que el cuadro de proceso tenga una secuencia lógica en sus actividades. 3. Envía al área operativa o administrativa el manual con la revisión para sus ajustes.
5	Áreas Operativas y Administrativas	Revisa las primeras observaciones al manual 1. Revisa y realiza los ajustes necesarios sobre las observaciones hechas por el Analista de Calidad. 2. Envía a la DPEI el manual con las modificaciones.
6	Analista de Calidad	Realiza revisión del manual 1. Revisa que las observaciones sean aclaradas y continua con la generación del diagrama de flujo, en base al cuadro de proceso. 2. Incluye los formatos de anexos al manual, generándoles su código de identificación, así mismo genera el Índice y su compaginado. 3. En caso de ser modificaciones a un manual ya realizado, aplica las correcciones.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



Manual de Políticas y Procedimientos			
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	25 de 74

		4. En caso de tener más observaciones, se incluirán para su ajuste y aclaración. 5. Envía al área operativa o administrativa el manual para su revisión
7	Áreas Operativas y Administrativas	Revisa las observaciones al manual 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. 2. En caso de haber observaciones, realiza los ajustes. 3. Da el visto bueno a los agregados al manual e informa al Analista de Calidad 4. Revisa con su Director o Subdirector el manual.
8	Director o Subdirector del área	Revisa el manual 1. El Director o Subdirector del área revisa el manual para su visto bueno. ¿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.
9	Áreas Operativas y Administrativas	Informa a la DPEI 1. Informa al Analista de Calidad sobre el visto bueno del Director o Subdirector del área.
10	Analista de Calidad	Envía manual para Junta de Gobierno 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.
11	Subdirección Jurídica / Analista de Calidad	Notifica aprobación e inicia proceso de mejora regulatoria 1. La Subdirección Jurídica notifica vía correo electrónico al Analista de Calidad la aprobación del manual por la Junta de Gobierno 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. 3. En caso de existir alguna observación en la consulta pública, se realizarán los ajustes necesarios
12	Analista de Calidad	Envía manual para recabar firmas 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.
13	Áreas Operativas y Administrativas	Imprime manual y recaba firmas 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. 2. Una vez recabadas las firmas, envía los dos juegos del manual a la CPEI DPEI.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	26 de 74

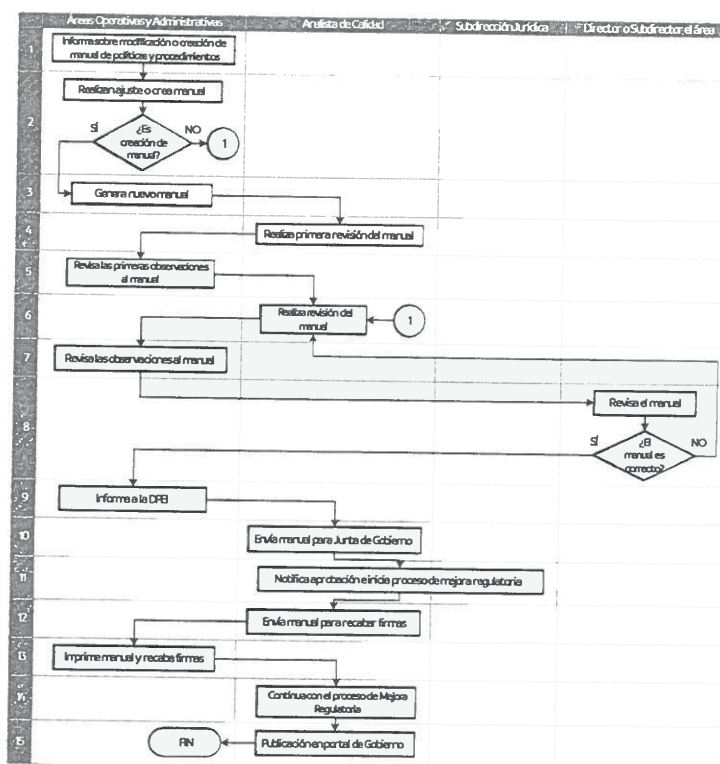
14	Analista de Calidad	Continúa con el proceso de Mejora Regulatoria 1. El Analista de Calidad firma el manual y lo entrega para la continuación del proceso P-PEI-03 Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa y su publicación en el POE.
15	Analista de Calidad	Publicación en portal de Gobierno 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. 2. Una vez publicado en el Portal del Gobierno de NL, se informa al área operativa o administrativa. Fin del Proceso

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



Manual de Políticas y Procedimientos			
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	27 de 74

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



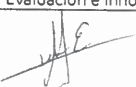
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	28 de 74

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

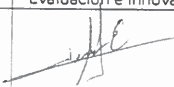
Núm.	Responsable	Descripción
1	Áreas Operativas y Administrativas del DIF NL	Remite propuestas 1. Envía a la DPEI las propuestas de la planeación y simplificación de trámites y servicios así como las disposiciones de carácter general que se trabajarán para Mejora Regulatoria.
2	Analista de Calidad	Revisa 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? SI: 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? SI: 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 la Disposición de Carácter General.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	29 de 74

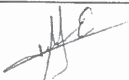
		¿Disposición aprobada? SÍ: Pasa a actividad 6. NO: Fin del Proceso.
6	Analista de Calidad	Trabaja documento 1. Realiza AIR o EAIR según corresponda de acuerdo al tipo de Disposición de Carácter General recibida. 2. Una vez terminado el AIR o EAIR se remite, junto con la Disposición de Carácter General 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	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	30 de 74

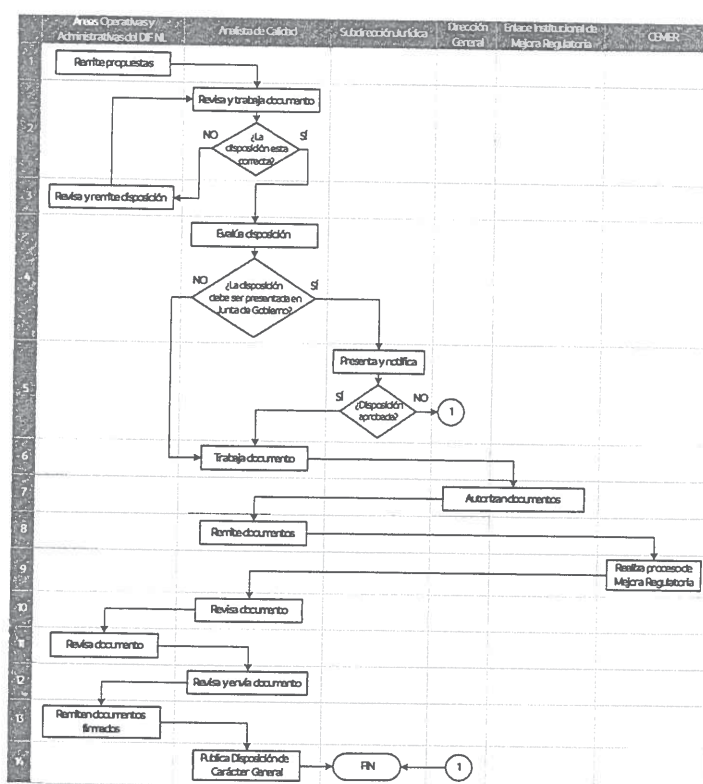
11	Áreas operativas y administrativas del DIF NL	Revisa documento 1. Revisa y acepta las observaciones y/o recomendaciones, procede a realizar los cambios en la Disposición de Carácter General y lo hace llegar mediante oficio al Analista de Calidad, para su revisión final. 2. En caso de no aceptar las 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 DEI 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

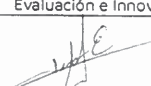
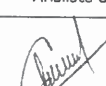
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	31 de 74

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



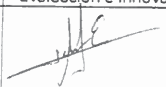
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	32 de 74

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

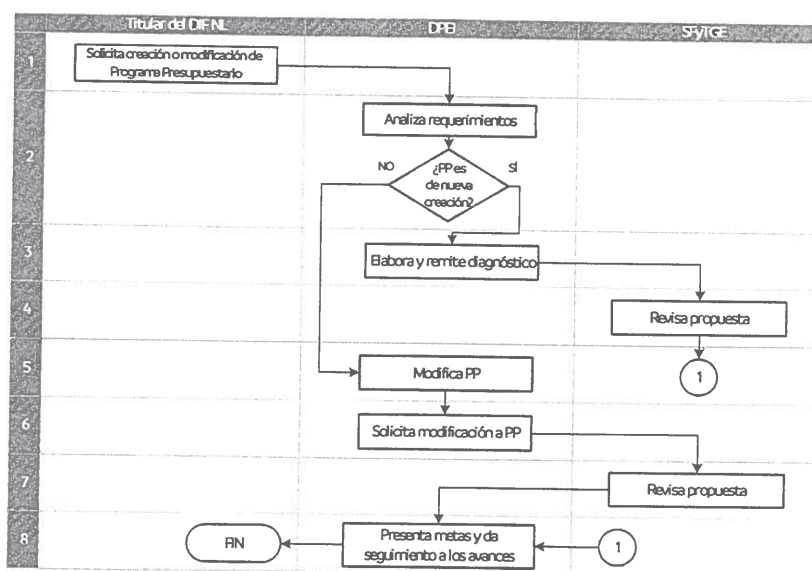
Núm.	Responsable	Descripción
1	Titular del DIF NL	Solicita creación o modificación de Programa Presupuestario 1. Solicita a la DPEI la creación o modificación de un programa presupuestario de manera oficial.
2	DPEI	Analiza requerimientos 1. Analiza requerimientos solicitados por el Titular del DIF NL. ¿PP es de nueva creación? Sí: Continúa en actividad 3. NO: pasa a actividad 5.
3	DPEI	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 DPEI la aprobación, o en su caso, le envía las observaciones para realizar los ajustes necesarios. Pasa a Actividad 8.
5	DPEI	Modifica PP 1. Realiza modificación a PP de conformidad con lo establecido en la Guía Técnica para Realizar Adecuaciones a un Programa Presupuestario.
6	DPEI	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 DPEI la aprobación, o en su caso, le envía las observaciones para realizar los ajustes necesarios.
8	DPEI	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

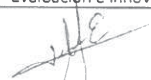
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	33 de 74

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



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



			
Manual de Políticas y Procedimientos			
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	34 de 74

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	DPEI	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	DPEI	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? SI: Solicita información adicional o faltante, continua en Actividad 5. NO: Pasa a Actividad 6.
5	DPEI	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 DPEI 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.
9	SfYtGE	Solicita el Posicionamiento Institucional 1. Solicita a la DPEI el Posicionamiento Institucional.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	35 de 74

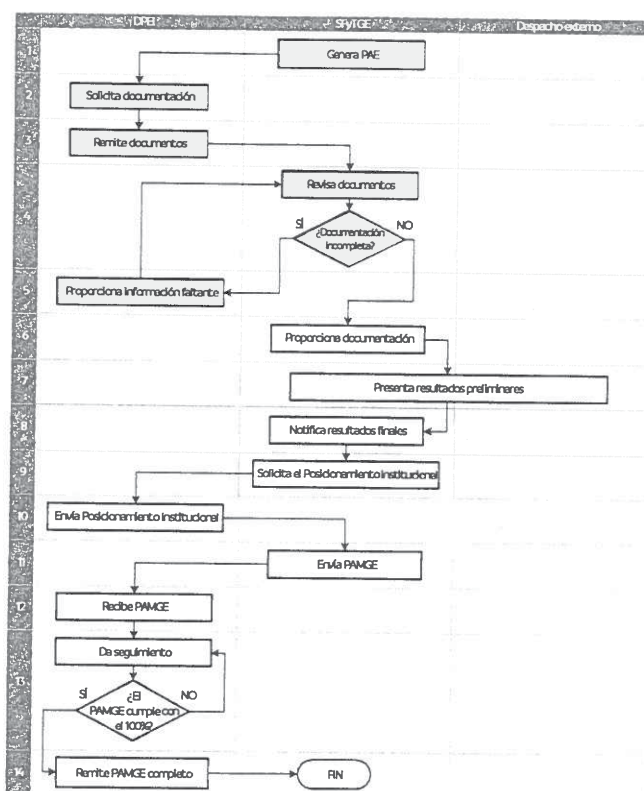
10	DPEI	Envía Posicionamiento Institucional 1. La DPEI realiza y envía el Posicionamiento Institucional a la SFyTGE.
11	SFyTGE	Envía PAMGE 1. Proporciona el PAMGE con los ASM a la DPEI
12	DPEI	Recibe PAMGE 1. La DPEI contará con 180 días naturales una vez que la SFyTGE reciba el Posicionamiento Institucional para cumplir con el 100% de cada uno de los ASM.
13	DPEI	Da seguimiento 1. Bimestralmente la DPEI envía a la SFyTGE el avance del PAMGE actualizado con el porcentaje que se presenta en los ASM a la fecha de envío mediante tablero de control de ASM (F-PEI-10). ¿El PAMGE cumple con el 100%? SÍ: Pasa a Actividad 14. NO: Incorpora la información faltante y la remite a la SFyTGE en el siguiente bimestre. Inicia nuevamente la actividad 13.
14	DPEI	Remite PAMGE completo 1. Remite el PAMGE en los tiempos establecidos por la SFyTGE con la evidencia que acredite el cumplimiento a lo establecido en el Posicionamiento Institucional, PAMGE y/o ASM. Fin del Proceso

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	36 de 74

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



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	37 de 74

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

Núm.	Responsable	Descripción
1	DPEI / Analista de Calidad	Descarga formatos 1. La DPEI 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 DPEI 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 DPEI) e) Avance de gestión financiera (Enlace Coordinación Contable) f) Informes mensuales (Enlace de la DPEI) g) RAFFI (Enlace de la DPEI) 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	DPEI	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	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	38 de 74

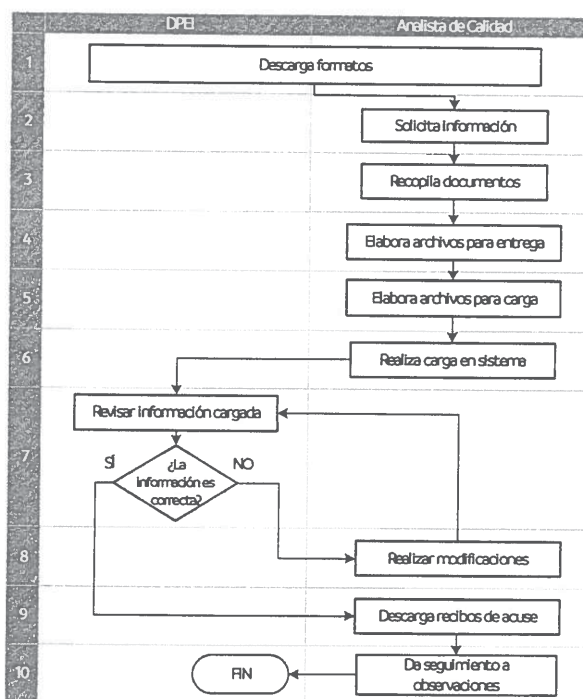
9	Analista de Calidad	Descarga recibos de acuse 1. Al terminar la carga en el sistema de transparencia Federal, si el documento revisado no presenta error al momento de la carga, se realiza la descarga de los recibos de acuse, esto con la finalidad de tener evidencia que la información fue cargada y terminada, mostrando fecha y hora de la publicación.
10	Analista de Calidad	Da seguimiento a observaciones 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.
Fin del Proceso		

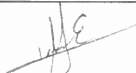
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	39 de 74

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



	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	40 de 74

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

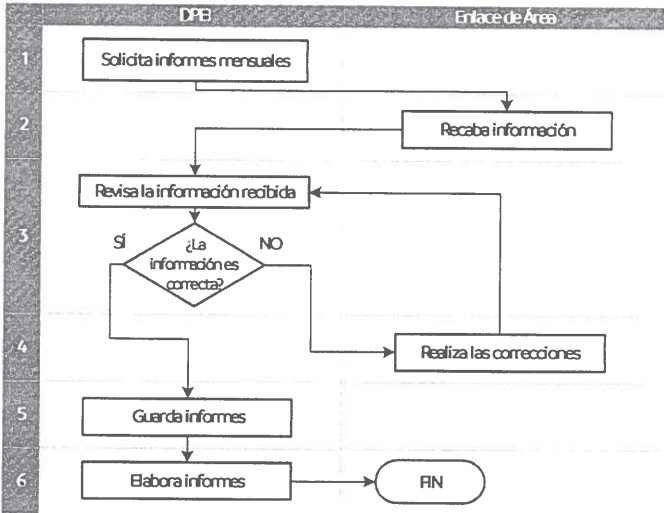
Núm.	Responsable	Descripción
1	DPEI	Solicita informes mensuales 1. Genera correo electrónico, solicitando el envío de los informes mensuales y/o trimestrales a los responsables de cada área, así como al enlace de la misma, los cuales deberán: - Ser enviados los primeros cinco días del mes, a excepción 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 DPEI.
3	DPEI	Revisa la información recibida 1. La DPEI revisa la información recibida. ¿La información es correcta? SI: 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	DPEI	Guarda informes 1. La DPEI almacena los informes estadísticos en la carpeta correspondiente y asigna clave.
6	DPEI	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	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	41 de 74

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



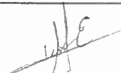
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	42 de 74

Proceso P - PEI - 08 - Entrega - Recepción

Núm.	Responsable	Descripción
1	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Notifica alta o baja de titular de área como sujeto obligado 1. El responsable de la Subdirección de Recursos Humanos, notifica al DPEI el alta o baja de un servidor público como sujeto obligado.
2	DPEI	Da inicio al proceso de entrega - recepción 1. El DPEI solicita al sujeto obligado la actualización al sistema de entrega recepción, la cual deberá tener fecha de cierre al último día de labores. 2. Solicita al Coordinador de Contabilidad y Cuenta Pública, realice el arqueo de caja de la Unidad Administrativa que se entrega, así como la elaboración del acta respectiva. 3. El DPEI, solicita al servidor público que entrega y al que recibe la siguiente documentación en copia simple: a) Nombramiento del cargo emitido por el Titular del DIF NL b) Credencial de elector vigente c) Designación de un testigo por el servidor público que entrega y uno por el que recibe d) Credencial de elector vigente de los testigos
3	DPEI	Programa protocolo de entrega - recepción 1. Agenda protocolo de entrega - recepción, el cual deberá llevarse a cabo dentro de los primeros 10 días hábiles de cuando el servidor público que entrega deja el cargo. 2. Notifica vía oficio a los involucrados de este proceso: a) Servidor público que recibe b) Servidor público que entrega c) Testigos d) titular del OIC asignado al DIF NL
4	Servidor Público que Entrega	Realiza actualización de información 1. Inicia actualización de información en el sistema entrega - recepción, según los anexos asignados a su Unidad Administrativa y al finalizar notifica al DPEI.
5	DPEI	Revisa actualización al sistema entrega - recepción 1. Revisa que la información cargada en cada uno de los anexos asignados a la Unidad Administrativa que se entrega, hayan sido cargados correctamente, así como su fecha de actualización y cierre. ¿La información es correcta? SI: Autoriza finalizar anexos al servidor público que entrega, continua en actividad 6. NO: Notifica inconsistencias. Regresa a actividad 4.

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	43 de 74

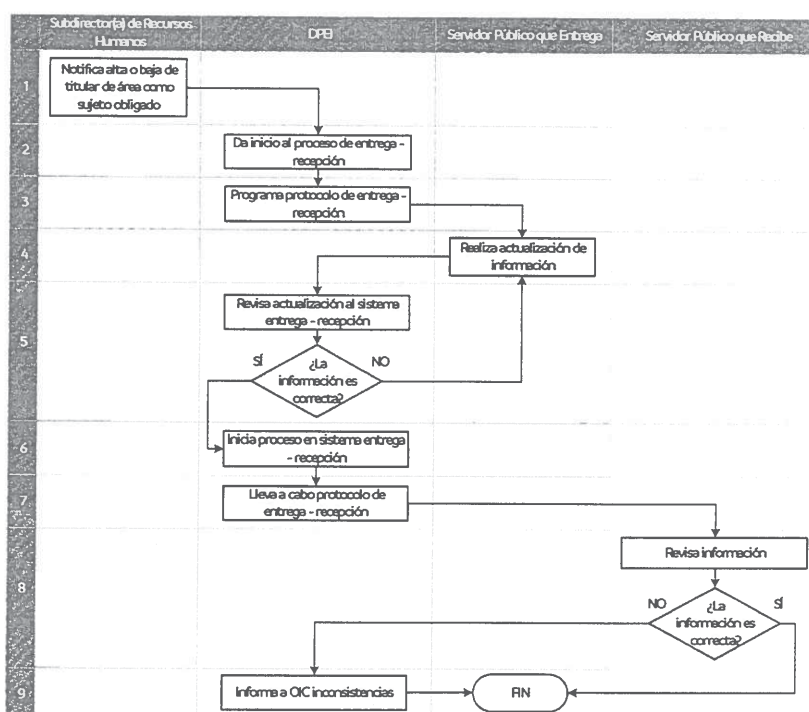
6	DPEI	Inicia proceso en sistema entrega - recepción 1. Inicia el proceso en el sistema de entrega – recepción. 2. Realiza descarga de los anexos del sistema entrega recepción y genera el Acta administrativa de entrega-recepción (F-PEI-10) de la Unidad Administrativa a entregar.
7	DPEI	Lleva a cabo protocolo de entrega - recepción 1. Inicia protocolo de entrega recepción con los involucrados en la fecha y hora establecida en el oficio de notificación. 2. Realiza lectura de Acta administrativa de entrega-recepción (F-PEI-10) y una vez concluida la lectura, todos los involucrados proceden a firmar cinco juegos de las actas mencionadas y cinco juegos de discos compactos en la Etiqueta CD Entrega-recepción (F-PEI-11) con la información de los anexos finalizados en el sistema entrega - recepción. 3. Una vez firmadas las actas y discos compactos, los distribuye de la siguiente manera: a) un juego para el servidor público que entrega b) un juego para el servidor público que recibe c) dos juegos para el titular del OIC del DIF NL d) 1 juego para el titular de la DPEI 4. Informa al servidor público que recibe que tiene 30 días naturales a partir del día siguiente de la firma de actas de entrega - recepción para revisar y validar la información contenida en el disco compacto, así como las fechas en que debe de actualizarse en el sistema entrega recepción.
8	Servidor Público que Recibe	Revisa información 1. Revisa la información recibida en el disco compacto dentro de los 30 días siguientes a la celebración del protocolo de entrega recepción. ¿La información es correcta? SÍ: Finaliza el sistema entrega – recepción. Fin del Proceso NO: Notifica a la DPEI inconsistencias, continua en actividad 8.
9	DPEI	Informa a OIC inconsistencias 1. Notifica al OIC inconsistencias reportadas por la persona entrante para que dé inicio al proceso respectivo. Fin del Proceso

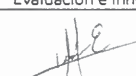
	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	44 de 74

Diagrama de flujo P – PEI – 08 – Entrega - Recepción

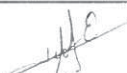


	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Merio A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	45 de 74

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre:	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto:	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma:				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	46 de 74

Concentrado de información estadística



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



Programa	Políticas y Gestión	Tipo de apoyo	Presupuesto de entrega	Concepto (Desarrollo, acciones, prestaciones o otros)	Realizado (Año anterior)	Atenta (Año en curso)	Atendida (Año en curso)	% Atendida

R01/0926

1 de 1

F-PEI-01

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	47 de 74

Informe bimestral de Procuradurías

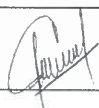
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León

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

R01/0926

1 de 3

F-PEI-02

	Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Nombre	Marlo A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	48 de 74

Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

Área Legal		Trabajo Social		H	M	Total
Asesorías jurídicas		Adultos mayores atendidos				0
Convenios extrajudiciales		Adultos mayores Maltratados				0
Juntas conciliatorias		Adultos atendidos (familiares de AM)				
Declaraciones		Reportes recibidos				
		Reportes comprobados				
Psicología		Programa Adulto Mayor		H	M	Total
AM atendidos		AM en Circuitos de Abuelos				0
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

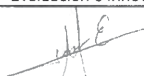
Programa Adulto Mayor

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

R01/0926

2 de 3

F-PEI-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Marlo A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	49 de 74

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*		
	Mucha	Poca
Caminar o moverse	63%	50.2%
Ver	38%	56.9%
Escuchar	25%	32.2%
Hablar o comunicarse	9%	5.1%
Atender el cuidado personal	24%	8.7%
Poner atención o aprender	17%	23.7%
Mental	26%	

* Censo General de Población y Vivienda 2020 del INEGI

Trabajo Social		Psicología	
Visitas		Visitas	
Coordinación		Entrevistas	
Entrevistas		Orientaciones	
Investigaciones		Personas con discapacidad atendidas	
Orientaciones		Personas beneficiadas	
Reportes			
Personas con discapacidad atendidas			
Personas beneficiadas			

Área Legal	
Asesorías	
Acuerdos	
Usuarios atendidos	
Declaraciones	
Acompañamiento a juzgados/AMP	
Seguimiento	

R01/0926

3 de 3

F-PEI-02

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Marlo A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	50 de 74

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 y/o Vigencia
Presupuesto	INDICADOR	Meta 2020	Avance 2020	Variación (Avance - Meta)	Comentarios y/o Vigencia
COMPONENTES	INDICADOR	Meta 2020	Avance 2020	Variación (Avance - Meta)	Comentarios y/o Vigencia
ACTIVIDADES	INDICADOR	Meta 2020	Avance 2020	Variación (Avance - Meta)	Comentarios y/o Vigencia

R01/0926

1 de 1

F-PEI-03

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Marlo A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	51 de 74

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 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) (tangibles)			
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)			
Ciclo de Indicación		Fuente de Verificación	
Principales Beneficiarios			

R01/0926

1 de 3

F-PEI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	53 de 74



Ficha de Proyecto o Evento

Responsable del Proyecto y de la Información		
Nombre		
Apellido		
Escuela		
Edad		
Situación General Sin Proyecto		
Asístenas		
Responsable de Asistencia	Fecha de Asistencia	Fecha de Término
Observaciones		

R01/0926

3 de 3

F-PEI-04

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	54 de 74

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: _____

Objetivo General: _____

Objetivo Específico: _____

Alineación al Plan Estatal de Desarrollo

Programa: _____ Línea de Acción: _____

Alineación a los Programas Sectoriales

Programa: _____ Línea de Acción: _____

Área de donde depende el programa

Nombre de la Subdirección: _____

Problema a resolver

Descripción del problema a atender, justificando la necesidad de su implementación: _____

Medidas legales que indiquen 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 Control
Perfiles de Puesto	Diagrama Organizacional
Organograma	Manual de Organización
Reglas de Operación	Reglamento Interior
Manejo de Marca Logotipo	Estructura Organizativa del Programa
Manuales	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



R01/0926

1 de 1

F-PEI-05

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	55 de 74

Formato de manual de políticas y procedimientos



Manual de Políticas y Procedimientos



R01/0926

1 de 8

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
Código		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
M - DEI - 00	Núm. Revisión 01	Inicio de Vigencia 18 - septiembre - 2026	Página 56 de 74

		Manual de Políticas y Procedimientos XXXXXXXXXXXX	
Código		Responsable XXXXXXXX	
M - XXX - 0X	Núm. Revisión 0X	Inicio de Vigencia XX - XXXX - XXXX	Página 1 de XX

Índice

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

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre				
Puesto				
Firma				

R01/0926

2 de 8

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	57 de 74

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	XXXXXXXXXX		
Responsable: XXXXXXX			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - XXX - 0X	0X	XX - XXXX - XXXX	1 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.

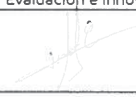
VI. Definiciones

	Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Nombre				
Puesto				
Firma				

R01/0926

3 de 8

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	58 de 74

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	XXXXXXXXXX		
Responsable: XXXXXXXX			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - XXX - 0X	0X	XX - XXXX - XXXX	5 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 que en su momento se encuentre expuesto el Programa XXXXXXXXXX, 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				

R01/0926

4 de 8

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	59 de 74

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	XXXXXXXXXXXX		
Responsable XXXXXXX			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - XXX - 0X	0X	XX XXXX - XXXX	4 de XX

VIII. Procesos

Proceso - P - XXX-XX - Nombre del proceso

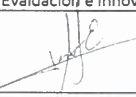
Núm.	Responsable	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó

R01/0926

5 de 8

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	60 de 74

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		XXXXXXXXXX	
		Responsable: XXXXXXXX	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - XXX - 0X	0X	XX - XXXX - XXXX	5 de XX

Diagrama de flujo P - XXX- XX - Nombre del proceso

Responsable	Responsable	Responsable
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre			
Puesto			
Firma			

R01/0926

6 de 8

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



				Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
				Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código		Núm. Revisión		Inicio de Vigencia		Página	
M - DEI - 00		01		18 - septiembre - 2026		61 de 74	

				Manual de Políticas y Procedimientos XXXXXXXXXXXX			
				Responsable: XXXXXX			
Código		Núm. Revisión		Inicio de Vigencia		Página	
M - XXX - 0X		0X		XX - XXXX - XXXX		6 de XX	

IX. Anexos

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre				
Puesto				
Firma				

R01/0926

7 de 8

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavaia	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	62 de 74

	Manual de Políticas y Procedimientos		
	XXXXXXXXXXXX		
Responsable: XXXXXXXX			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - XXX - 0X	0X	XX - XXXX - XXXX	7 de XX

Nombre del anexo

Anexo en formato PDF

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre				
Puesto				
Firma				

R01/0926

8 de 8

F-PEI-06

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	63 de 74

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:

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

Autorización

[Nombre del titular de área]
[Puesto]

R01/0926

1 de 1

F-PEI-07

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	64 de 74

Metas

ÁREA DE ASIGNACIÓN				CENTRO DE COSTOS													
NOMBRE DEL PROGRAMA				USADO A FIN:													
TOMA DEL PED				COMPONENTE DEL PP:													
OBJETIVO																	
ESTRATEGIA																	
MATERIA DE REGISTRO PARA REGISTROS LÍNEA																	
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			META ANUAL	LÍNEA BASE	METAS POR PERÍODO			METAS DE VERIFICACIÓN Y PUNTO DE INFORMACIÓN	EVALUACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR DE CIERRE	ACREDITACIÓN/RECONOCIMIENTO FORMAL	UNIDAD RESPONSABLE DE REPORTAR EL REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO
	INDICADOR	FÓRMULA	PRECEDENTE			1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM									
PROYECTO																	
COMPONENTES																	
ACTIVIDADES																	
ACTIVIDADES																	
ACTIVIDADES																	
ACTIVIDADES																	

R01/0926

1 de 1

Autorización

(Firma y el Sello de la Entidad)

(Puntos)

F-PEI-08

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	65 de 74

Ficha de indicador de desempeño


 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
 FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

EMB / PROMOTOR / COMPONENTE / ACTIVIDAD

DATOS DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR
 DESCRIPCIÓN
 UNIDAD RESPONSABLE DE REPORTAR EL INDICADOR
 NOMBRE DE CALIDAD
 TIPO DE ORGANIZACIÓN
 CATEGORÍA
 TIPO DE COMPARACIÓN
 NÚMERO DE MEDICIÓN
 FRECUENCIA
 CRITERIO DE ASIGNACIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL INDICADOR

CUMPLIMIENTO
 OBJETIVIDAD
 ECONOMÍA
 MONITOREABLE
 ADECUADO
 APOYO PERSONAL

DATOS DE LAS VARIABLES

NOMBRE
 DESCRIPCIÓN
 NÚMERO DE VERIFICACIÓN / PLANTELAS DE MONITOREO
 UNIDAD DE MEDICIÓN
 FECHA DE LA MEDICIÓN

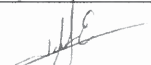
METAS

LÍNEA BASE
 2023
 2024
 2025
 2026
 META SEMESTRAL

PARÁMETROS DE SEMA ORGANIZACIÓN

MUNICIPIO
 AUTORIDAD
 FECHA

R01/0926 1 de 1 F-PEI-09

	Elaboró	Revisó	Vo-Bo	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
	Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación		
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	66 de 74

Tablero de control de ASM



Tablero de Control de Aspectos
Susceptibles de Mejora

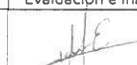


Aspecto susceptible de mejora	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado
1. Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	Mario A. Ortiz Zavala	18/09/2026		Pendiente
2. Actualización del Manual de Planeación, Evaluación e Innovación	César E. Garza Silva	18/09/2026		Pendiente
3. Actualización del Manual de Organización y Administración	Claudia A. Ovalle Camarillo	18/09/2026		Pendiente
4. Actualización del Manual de Recursos Humanos	César E. Garza Silva	18/09/2026		Pendiente
5. Actualización del Manual de Finanzas y Contabilidad	Claudia A. Ovalle Camarillo	18/09/2026		Pendiente
6. Actualización del Manual de Infraestructura y Mantenimiento	César E. Garza Silva	18/09/2026		Pendiente
7. Actualización del Manual de Tecnología de la Información	Claudia A. Ovalle Camarillo	18/09/2026		Pendiente
8. Actualización del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	César E. Garza Silva	18/09/2026		Pendiente
9. Actualización del Manual de Medio Ambiente	Claudia A. Ovalle Camarillo	18/09/2026		Pendiente
10. Actualización del Manual de Atención al Ciudadano	César E. Garza Silva	18/09/2026		Pendiente

R01/0926

1 de 1

F-PEI-10

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
		Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación	
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	67 de 74

Acta Administrativa de Entrega – Recepción

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL
DE LA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León, que señala en su artículo 4 que los titulares de las unidades administrativas, desde el nivel de director o equivalente, hasta el titular del ente público y demás servidores públicos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán cumplir con la obligación de llevar a cabo de manera ordenada, homologada, confiable y transparente la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos que los sustituyan en su cargo, empleo o comisión, de manera que permita dar continuidad a los programas y proyectos gubernamentales y a la prestación de los servicios públicos, se elabora la presente Acta Administrativa.

Precisando que la presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, con posterioridad para el servidor público que concluye, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se adviertan que han ejercido partidas en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos.

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las XX:XX horas del día XX de XXXXXXXXXX de 20XX, se reunieron en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, ubicada en la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX, Colonia XXXXXXXXXX, en XXXXXXX, Nuevo León; la C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos ubicado en Calle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX, Colonia XXXXXXXXXX, en XXXXXXX, Nuevo León; servidor público que entrega y el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, servidor público que recibe, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con

R01/0926

1 de 7

F-PEI-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	68 de 74

domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos ubicado en Calle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX, Colonia XXXXXXXXXXXX, en XXXXXXXX, Nuevo León; con motivo de la designación de que fue sujeto por parte del XXXXXXXXXXXXXXXX, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León; como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León; según oficio no. XXX/R-X-X/20XX, del XX de XXXXX del 20XX, manifestando ambos servidores públicos obligados, no tener impedimento legal que obstruya el desarrollo de esta diligencia, se refieren los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: La C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX se hace acompañar del C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, manifestando tener su domicilio laboral en la Calle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX, Colonia XXXXXXXXXXXX, en XXXXXXXX, Nuevo León; y prestar sus servicios en la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como XXXXXXXXXXXXXXXX; por su parte el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nombra al C. XXXXXXXXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, manifestando tener su domicilio laboral en la Calle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX, Colonia XXXXXXXXXXXX, en XXXXXXXX, Nuevo León; y prestar sus servicios en la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León como XXXXXXXXXXXXXXXX; ambos comparecen en este acto como testigos de asistencia.

SEGUNDO: Se encuentran presentes en el acto el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director de Planeación, Evaluación e Innovación y Enlace de Entrega Recepción del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, así como el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Representante de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y que ocupa el puesto de Titular del Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León; quienes concurren como testigos para dar fe del desarrollo de esta diligencia.

TERCERO: Acto seguido, para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente y que garantice la debida continuidad en la

R01/0926

2 de 7

F-PEI-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	69 de 74

prestación de los servicios públicos y en la ejecución de las obras y proyectos que se tienen XXIX, la C. XXXXXXXXXXXXX, hace entrega al C. XXXXXXXXXXXXX, de un disco compacto con información fija con corte al XX de XXXXXX de 20XX, conteniendo los siguientes:

ANEXOS:	
I. Informe detallado sobre la situación financiera del ente público, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria	
I.1	Informe de la situación financiera del ente
I.2	Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato con instituciones de Crédito, Casas de Bolsa u otra institución similar
I.3	Detalle de la situación de bancos, inversiones o productos financieros
I.4	Relación de cheques expedidos sin entregar
I.5	Situación de Fondos Revolventes (inclui acta de arqueo de caja)
I.6	Presupuesto Global de Egresos
I.7	Relación de Gastos Pendientes de Comprobar
I.8	Relación de documentos y cuentas por cobrar
I.9	Relación de documentos y cuentas por pagar
I.10	Demás documentación comprobatoria que se estime conveniente
I.11	Entrega de token y combinación de caja fuerte
II. Informe del estado que guarda la cuenta pública del ente público, y las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho	
II.1	Informe del estado que guarda la cuenta pública del ente público
II.2	Observaciones o requerimientos de la Auditoría Superior del Estado
III. Informe de la situación que guarda la deuda pública del ente público, de corto y largo plazo, en términos de los establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas	
III.1	Informe del estado que guarda la deuda pública del ente público a corto y largo plazo
III.2	Deuda con proveedores

R01/0926

3 de 7

F-PEI-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



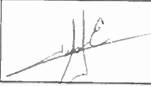
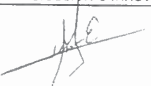
 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN			
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	70 de 74

IV. Informe Circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el ente público durante el periodo que concluye, así como de las obras que se encuentran XXXX, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas	
IV.1. Informe de la obra pública ejecutada por el ente público durante el periodo que concluye	XXXX
IV.2. Informe de la obra pública que se encuentra XXXX	XXXX
V. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos	
V.1. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos	XXXX
VI. Organigrama y plantilla del personal al servicio del ente público, con especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus expedientes; la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado	
VI.1. Organigrama y detalle de la estructura organizacional (jerarquía)	XXXX
VI.2. Plantilla de personal	XXXX
VI.3. Expedientes del personal	XXXX
VI.4. Personal con licencia, permiso o comisión	XXXX
VI.5. Relación del personal jubilado y pensionado	XXXX
VI.6. Capacitación del personal (vigente)	XXXX
VI.7. Contratos de prestación de servicios profesionales	XXXX
VII. Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el ente público tenga celebrado con otros entes públicos, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva	
VII.1. VII.1. Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el ente público tenga celebrado con otros entes públicos, el Gobierno Federal o con particulares	XXXX
VIII. Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el ente público y de aquellos que se encuentren XXXX de ejecución, con su documentación respectiva	
VIII.1. Informe de los programas y proyectos aprobados, ejecutados y que se encuentren XXXX de ejecución por el ente público	XXXX
IX. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del ente público, dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles	

R01/0926

4 de 7

F-PEI-11

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



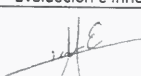
 Manual de Políticas y Procedimientos PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	71 de 74

IX.1.	Relación e inventario de bienes muebles	XXXI
IX.2.	Relación e inventario de bienes inmuebles	XXXI
IX.3.	Relación e inventario de almacén	XXXI
IX.4.	Relación e inventario de armamento	XXXI
IX.5.	Relación e inventario de vehículos oficiales y maquinaria	XXXI
IX.6.	Relación e inventario faunístico	XXXI
IX.7.	Relación e inventario de animales taxidermizados	XXXI
IX.8.	Relación e inventario florístico	XXXI
IX.9.	Relación e inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos	XXXI
IX.10.	Relación e inventario de bibliografía y hemerografía	XXXI
X.	Informe de los asuntos jurídicos en los que interviene el ente público, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el ente público, relación de inmuebles desahucados	XXXI
X.1.	Relación de amparos, juicios fiscales, contenciosos administrativos, penales, civiles y laborales	XXXI
X.2.	Relación de concejos, comités, fideicomisos, patronatos y asociaciones	XXXI
X.3.	Relación de bienes embargados y decomisados por el ente público	XXXI
X.4.	Relación de inmuebles desahucados	XXXI
XI.	Sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves para su acceso que contenga información del ente público y las credenciales de acceso a las cuentas institucionales de redes sociales con las que cuente el ente público	XXXI
XI.1.	Sistemas de información desarrollados internamente	XXXI
XI.2.	Sistemas con licencias de uso	XXXI
XII.	La demás información que se estime conveniente	XXXI
XII.1.	Marco jurídico de actuación	XXXI
XII.1.1.	Relación de manuales de organización y procedimientos, políticas y normas de administración interna	XXXI
XII.2.1.	Relación de archivo de trámite	XXXI
XII.2.2.	Relación de archivo de concentración	XXXI
XII.2.3.	Relación de archivo histórico	XXXI
XII.2.4.	Relación de archivo en diferentes medios de soporte	XXXI
XII.2.5.	Relación de formas oficiales	XXXI
XII.3.1.	Obligaciones de Transparencia	XXXI
XII.4.1.	Relación de libros blancos	XXXI

R01/0926

5 de 7

F-PEI-11

	Elaboró	Revisó	Vó.Bo	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				



	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	72 de 74



CUARTO: La C. XXXXXXXXXXXXXXX, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta; así también, declara que todos los Pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta y no fue omitido ningún otro aspecto importante relativo a su gestión.

Los 52 anexos que se mencionan en esta acta y que se incluyen en el disco compacto, forman parte integrante de la misma. Dicho disco compacto es firmado en forma autógrafa por ambos funcionarios y sus respectivos testigos y rubricado por los participantes en el presente acto para su identificación y efectos legales a que haya lugar.

Previa lectura de la presente acta y no habiendo mas que hacer constar, se da por concluida a las XX:XX horas del día XX de septiembre de 20XX, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

C. XXXXXXXXXXXXXXX

ENTREGA

C. XXXXXXXXXXXXXXX

RECIBE

TESTIGOS

C. XXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXX

R01/0926

6 de 7

F-PEI-11

	Elaboró	Revisó	Vó. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				





	Manual de Políticas y Procedimientos		
	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M – DEI – 00	01	18 – septiembre – 2026	73 de 74

Director de Planeación, Evaluación e Innovación y
Enlace de Entrega Recepción del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular del Órgano Interno de Control del Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de Nuevo León

Las presentes firmas forman parte integrante del Acta Administrativa de Entrega Recepción de la XXXXXXXXXXXXXXXXXX del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León de fecha XX de septiembre de 20XX.

[illegible]

R01/0926

7 de 7

F-PFI-11

	Elaboro	Reviso	Vo.Bo	Autorizo
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				

		Manual de Políticas y Procedimientos	
		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	
Responsable: Director de Planeación, Evaluación e Innovación			
Código	Núm. Revisión	Inicio de Vigencia	Página
M - DEI - 00	01	18 - septiembre - 2026	74 de 74

Etiqueta CD Entrega-recepción



ENTREGA-RECEPCIÓN
INDIVIDUAL
DIRECCIÓN DE XXXXXXX



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

C XXXXXXXXXXXXXXXX
ENTREGA

C XXXXXXXXXXXXXXXX
RECIBE

C XXXXXXXXXXXXXXXX
TESTIGO

C XXXXXXXXXXXXXXXX
TESTIGO

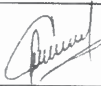
C XXXXXXXXXXXXXXXX
ENLACE DE ENTREGA RECEPCIÓN

XXXXXXXXXX NUEVO LEÓN
XX DE XXXXXX DE 20XX

R01/0926

1 de 1

F-PEI-12

	Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Nombre	Mario A. Ortiz Zavala	César E. Garza Silva	Claudia A. Ovalle Camarillo	César E. Garza Silva
Puesto	Jefe de Medición y Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación	Analista de Calidad	Director de Planeación, Evaluación e Innovación
Firma				





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