

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y
EVALUACION ASI COMO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO**



SEPTIEMBRE 2025



© Derechos reservados

Primera edición, septiembre de 2025

Sistema Municipal para el Desarrollo

Integral de la Familia de Teoloyucan

de la Unidad de Información,

Planeación, Programación y Evaluación

y Unidad de Transparencia

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco,

Teoloyucan, Estado de México.

C.P. 54770

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ESQUEMA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

IV. FUNCIONES

V. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DE METAS DEL PBRM 08B

VI. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DE METAS DEL PBRM 08C

VII. ORIENTACIÓN Y ASESORÍAS BRINDADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

VIII. INTEGRACIÓN DE AVANCES Y RESULTADOS DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL OPERATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN

IX. DIRECTORIO

X. VALIDACIÓN

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN



I INTRODUCCION

Con el propósito de fortalecer la gestión administrativa del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan**, se establece el presente **Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y de la Unidad de Transparencia**.

Este instrumento constituye una guía de trabajo que concentra los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para organizar, planear, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones institucionales, así como para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia activa de la gestión del SMDIF.

La importancia de este manual radica en que permite delimitar responsabilidades, establecer procesos claros y fortalecer la rendición de cuentas hacia la ciudadanía, en cumplimiento con los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad que rigen la administración pública.

Asimismo, contribuye a simplificar trámites internos, mejorar el control administrativo, garantizar la calidad de la información, y facilitar la toma de decisiones con base en evidencias e indicadores de desempeño.

El presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a la **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** y a la **Unidad de Transparencia** del SMDIF de Teoloyucan.



II OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer la planeación, programación, evaluación y transparencia en el Sistema Municipal DIF de Teoloyucan mediante la implementación de procedimientos administrativos que optimicen la gestión institucional, garanticen la rendición de cuentas y promuevan el derecho de acceso a la información pública.

Objetivos específicos

1. Establecer lineamientos claros para la planeación estratégica y operativa del SMDIF.
2. Implementar mecanismos de programación anual que vinculen metas, actividades y recursos.
3. Diseñar e integrar indicadores de gestión y resultados para evaluar el desempeño institucional.
4. Coordinar la elaboración de informes periódicos de actividades y resultados.
5. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública.
6. Publicar y actualizar la información de oficio conforme a la normatividad vigente.
7. Promover la mejora regulatoria y la transparencia activa en la gestión del SMDIF.

III FUNDAMENTO JURIDICO

El presente Manual de Procedimientos se sustenta en el marco jurídico aplicable en materia de planeación, programación, evaluación, acceso a la información pública y transparencia, tanto en el ámbito federal como estatal y municipal:

Ámbito Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículos 6º y 134, que establecen el derecho de acceso a la información pública y el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos.



- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, que regula los principios, bases generales y procedimientos para garantizar dicho derecho en todo el territorio nacional.
- **Ley de Planeación**, que establece las bases para la planeación nacional del desarrollo y vincula los programas de la administración pública con los objetivos de gobierno.
- **Ley General de Archivos**, que regula la organización, conservación y administración de documentos e información pública.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, en lo relativo a la obligación de los servidores públicos de actuar con legalidad, eficiencia, honradez, imparcialidad y transparencia.

Ámbito Estatal (Estado de México)

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, artículos 5º y 145, sobre el derecho a la información y las obligaciones de rendición de cuentas.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, que regula el derecho de acceso a la información pública en el ámbito estatal y municipal.
- **Ley de Planeación del Estado de México**, que establece las bases para la planeación del desarrollo estatal y su vinculación con la planeación municipal.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, en lo relativo a la integración y funcionamiento de los organismos descentralizados, entre ellos los Sistemas Municipales DIF.
- **Lineamientos Generales de Evaluación de Programas Sociales en el Estado de México**, que regulan la evaluación de los programas y proyectos de carácter social.

Ámbito Municipal

- **Bando Municipal de Teoloyucan**, que establece la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, así como las disposiciones en materia de transparencia, planeación y evaluación.
- **Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan**, que regula la estructura organizacional y funciones de cada unidad administrativa, incluida la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Unidad de Transparencia.

IV FUNCIONES



La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan tienen como función principal coordinar los procesos de planeación estratégica, programación operativa, seguimiento y evaluación institucional, así como garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia activa.

De manera específica, sus funciones son:

En materia de Información, Planeación, Programación y Evaluación

1. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al **Plan Anual de Trabajo** del SMDIF, en congruencia con los planes municipal, estatal y nacional de desarrollo.
2. Diseñar y aplicar **indicadores de gestión y resultados** que permitan evaluar el desempeño institucional.
3. Integrar los **programas y proyectos anuales** de las diferentes áreas del SMDIF.
4. Coordinar la elaboración de **informes periódicos** de actividades, avances y resultados del SMDIF.
5. Proponer estrategias de mejora continua en la operación de los programas y servicios.
6. Coordinar la integración de información estadística e institucional para la toma de decisiones.
7. Supervisar la ejecución de programas y proyectos, verificando el cumplimiento de metas y objetivos.
8. Participar en los procesos de **evaluación interna y externa** de los programas y acciones institucionales.
9. Brindar asesoría a las áreas operativas para la correcta integración de sus planes de trabajo.
10. Promover la cultura de la **planeación y evaluación basada en resultados** dentro del SMDIF.

En materia de Transparencia y Acceso a la Información

1. Recibir, registrar y dar trámite a las **solicitudes de acceso a la información pública**.
2. Coordinar la integración y entrega de las respuestas en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente.
3. Mantener actualizada la **información de oficio** en el portal institucional del SMDIF, de acuerdo con la Ley de Transparencia.
4. Fomentar la **transparencia proactiva**, difundiendo información de interés público de manera accesible y comprensible.
5. Resguardar y garantizar la confidencialidad y protección de los **datos personales** en posesión del SMDIF.



6. Coordinar la elaboración de **informes de transparencia** e indicadores de gestión en la materia.
7. Promover la cultura de la **rendición de cuentas** y el gobierno abierto.
8. Capacitar al personal del SMDIF en temas relacionados con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
9. Elaborar reportes estadísticos sobre el número y tipo de solicitudes de información atendidas.
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de **transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**.

V. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DE METAS DEL PBRM 08B

V.1. Objetivo

Cumplir con las metas establecidas en la planeación anual mediante el registro de actividades plasmadas en las fichas técnicas de trabajo **08B**, que conforman los porcentajes de avance trimestral.

V.2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las **áreas administrativas y operativas** que componen el Sistema Municipal DIF de Teoloyucan y que participan en la planeación y seguimiento de metas institucionales.

V.3. Referencias jurídico-administrativas

- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023.**
- **Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios**, artículos 19 fracciones I, IV, V, VI, VIII; 28 y 35.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios**, artículos 18 fracción VI; 20 fracción VI; y D.

V.4. Responsabilidades

- **Áreas del SMDIF:** responsables de ejecutar y dar cumplimiento a las metas establecidas durante el año, registrando avances en el formato correspondiente.
- **Titulares de área:**
 - Cumplir con las metas establecidas en su programación anual previamente autorizada.



- Llenar el formato 08B con los avances trimestrales.
- Entregar oportunamente a la UIPPE el formato con la información del trimestre en curso.
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE):**
 - Recibir y validar la información remitida en los formatos 08B.
 - Integrar y consolidar los avances trimestrales del SMDIF.
 - Remitir los resultados a las instancias correspondientes.

V.5. Definiciones

- **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **OSFEM:** Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **PBRM:** Planeación Basada en Resultados Municipales.

V.6. Insumos

- Fichas técnicas de trabajo 08B (reportadas por las áreas).

V.7. Resultados esperados

- Formatos PBRM 08B debidamente integrados y consolidados por trimestre.
- Avances trimestrales del SMDIF reportados conforme a la normatividad.

V.8. Políticas de operación

1. El formato 08B deberá ser entregado a la UIPPE en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al término del trimestre.
2. No se aceptarán formatos incompletos o fuera de plazo.
3. Toda la información deberá corresponder fielmente a las actividades y metas previamente autorizadas.
4. La UIPPE consolidará la información en tiempo y forma para su envío a las instancias fiscalizadoras.



5.

TRIMESTRE	MESES	PLAZO DE ENTREGA
1er Trimestre	Enero- Marzo	05 abril
2do Trimestre	Abril- Junio	05 Julio
3er Trimestre	Julio- Septiembre	05 octubre
4to Trimestre	Octubre- Diciembre	05 Enero

V.9. FORMULA DE INDICADOR DE MEDICION.

Informe de avance de Resultado de Metas.

- $$\frac{\text{No. de solicitudes recibidas (OSFEM)}}{\text{de Reportes entregados}} \times 100 = \%$$
- $$\frac{\text{No. de solicitudes entregadas (OSFEM)}}{\text{de Reportes entregados}} \times 100 = \%$$



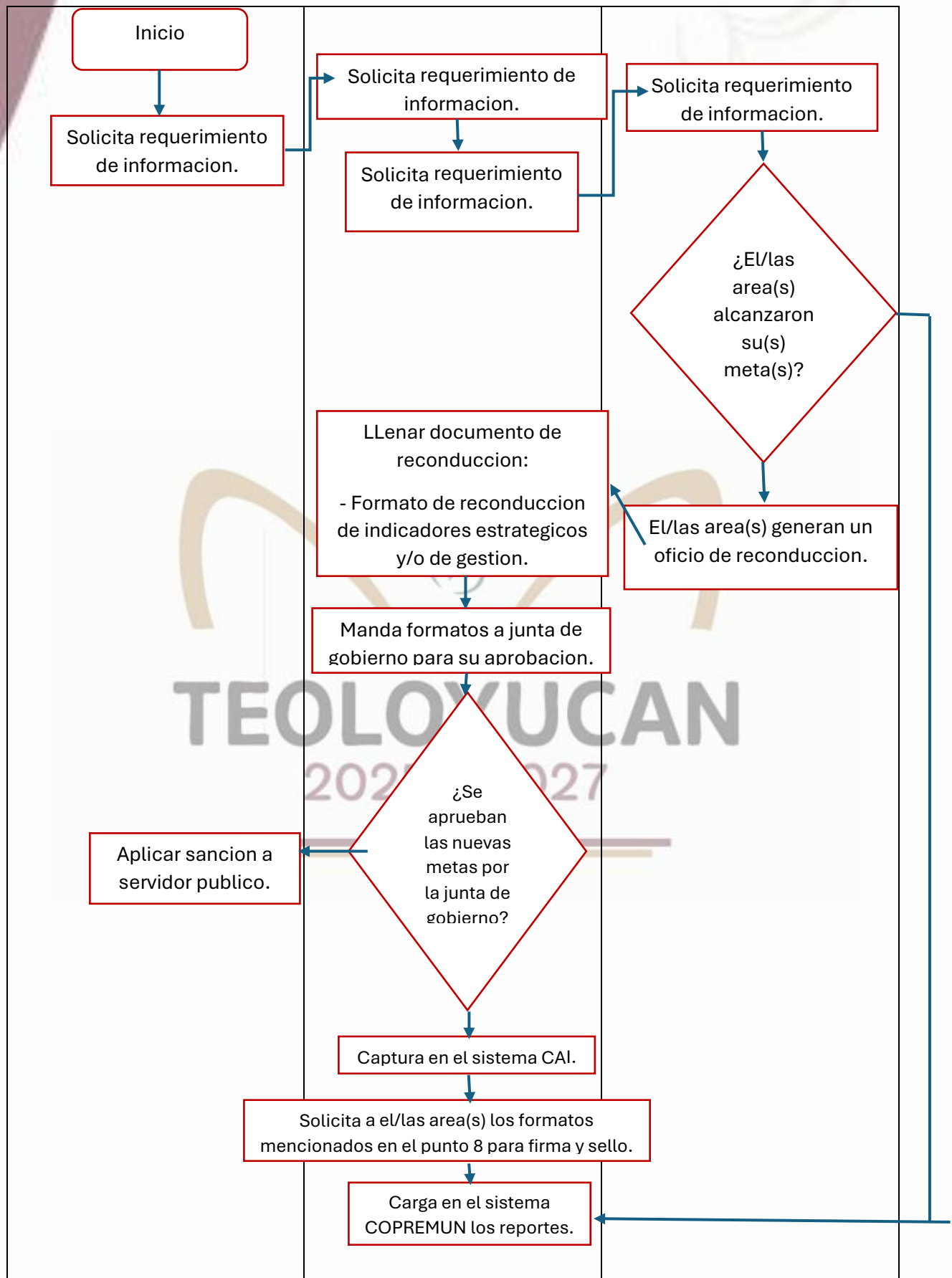
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE RESULTADOS DE METAS DEL PBRM 08B		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas en la planeacion anual, mediante el registro de actividades plasmadas en las fichas tecnicas de trabajo que conforman los avances trimestrales.		
Alcance: Aplica a los servidores publicos encargados de los programas operativos del sistema municipal DIF.		
No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	OSFEM	INICIO DE PROCEDIMIENTO Solicita requerimiento de informacion.
2	UIPPE DIF	Descarga de formatos del sistema del OSFEM 08B.
3	UIPPE DIF	Envia formatos 08B a area(s) correspondiente(s)
4	AREAS DE DIF	El/las area(s) correspondiente(s) llenan los formatos con la informacion correspondiente ¿El/las area(s) alcanzaron su(s) meta(s)?



		• Si: Ver paso 11 • No: Ver paso 7
5	AREAS DE DIF	El/las area(s) generan un oficio de RECONDUCCION
6	UIPPE DIF	La UIPPE DIF llena documentos de reconduccion • Formato de reconduccion de indicadores estrategicos y/o de gestion. • Dictamen de reconduccion y actualizacion programatica-presupuestal para resultados.
7	UIPPE DIF	Manda formatos a junta de gobierno para su aprobacion ¿Se aprueban las nuevas metas por la junta de gobierno? • Si: Ver paso 9 • No: Ver paso 8
8	OSFEM	Aplicar sancion a servidor publico.
9	UIPPE DIF	Captura en el sistema CAI.
10	UIPPE DIF	Solicita a el/las area(s) los formatos mencionados en el punto 8 para firma y sello.
11	UIPPE DIF	Carga en el sistema COPREMUN los reportes.

TEOLOYUCAN
2025 2027





VI. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DE METAS DEL PBRM 08C

VI.1 OBJETIVO

Cumplir con las metas establecidas en la planeación anual mediante el registro de actividades plasmadas en las **fichas técnicas de trabajo (Formato 08C)**, que conforman los porcentajes de avance trimestral del **Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM)**, fortaleciendo la rendición de cuentas y la evaluación del desempeño institucional del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan.

VI.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas administrativas y operativas del **Sistema Municipal DIF de Teoloyucan** responsables de los programas institucionales, así como al personal adscrito a la **Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia (UIPPET)**, que coordina, revisa y consolida la información correspondiente al cumplimiento de metas y resultados.

VI.3 REFERENCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, artículos 19 fracciones I, IV, V, VI, VIII; 28 y 35.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, artículos 18 fracción VI y 20 fracción VI.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal vigente.**
- **Lineamientos del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño (PBRM y SED).**
- **Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan.**
- **Acuerdos y disposiciones del OSFEM (Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México).**

VI.4 RESPONSABILIDADES

Las áreas operativas y administrativas del SMDIF deberán:

- Cumplir con las metas establecidas en la planeación anual previamente autorizada.
- Llenar los formatos **08C** correspondientes con sus avances trimestrales.
- Entregar oportunamente los formatos debidamente firmados y sellados a la **UIPPE**, dentro de los plazos establecidos.



La UIPPE será responsable de:

- Descargar los formatos oficiales del sistema del OSFEM.
- Distribuirlos entre las áreas responsables.
- Validar la congruencia y coherencia de la información recibida.
- Capturar los resultados en el sistema CAI y posteriormente en el COPREMUN.
- Elaborar los documentos de reconducción y dictamen cuando las metas no sean alcanzadas.
- Gestionar la autorización de la **Junta de Gobierno** en caso de ajustes o reconducciones.

El OSFEM tendrá la función de:

- Emitir los requerimientos de información trimestral.
- Supervisar el cumplimiento y exactitud de los reportes presentados.
- Aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

VI.5 DEFINICIONES

- **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **OSFEM:** Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **UIPPET:** Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia.
- **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **CAI:** Control de Avance Institucional.
- **COPREMUN:** Sistema de Control de Programas Municipales.

VI.6 INSUMOS

- Fichas técnicas de trabajo **Formato 08C**.
- Dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal.
- Oficios de reconducción (en caso de modificación de metas).
- Sistema CAI y sistema COPREMUN.

VI.7 RESULTADOS



- Reporte trimestral del cumplimiento de metas del PBRM 08C.
- Actualización de indicadores y avances institucionales.
- Base de datos consolidada de resultados trimestrales.

VI.8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El formato 08C deberá ser entregado a la UIPPE en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al término del trimestre.
- No se aceptarán formatos incompletos o fuera de plazo.
- Toda la información deberá corresponder fielmente a las actividades y metas previamente autorizadas.
- La UIPPE consolidará la información en tiempo y forma para su envío a las instancias fiscalizadoras.

TRIMESTRE	MESES	PLAZO DE ENTREGA
1er Trimestre	Enero- Marzo	07 abril
2do Trimestre	Abril- Junio	07 Julio
3er Trimestre	Julio- Septiembre	07 octubre
4to Trimestre	Octubre- Diciembre	07 enero

VI.9. FORMULA DE INDICADOR DE MEDICION.

Informe de avance de Resultado de Metas.

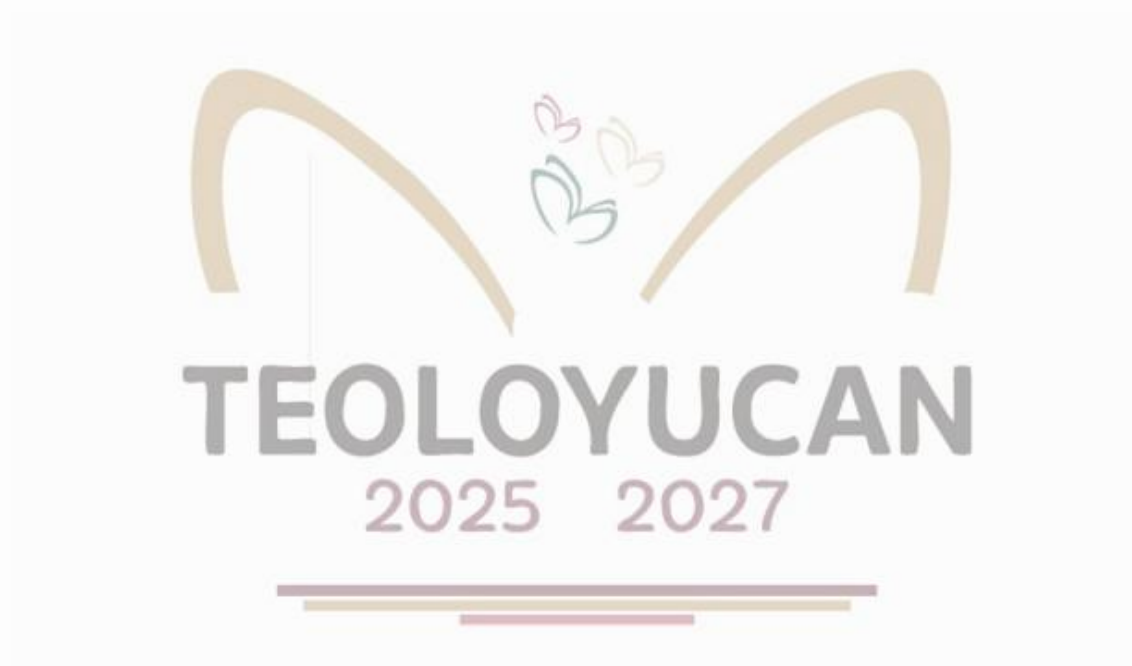
- $$\frac{\text{No. de solicitudes recibidas (OSFEM)}}{\text{de Reportes entregados}} \times 100 = \%$$
- $$\frac{\text{No. de solicitudes entregadas (OSFEM)}}{\text{de Reportes entregados}} \times 100 = \%$$

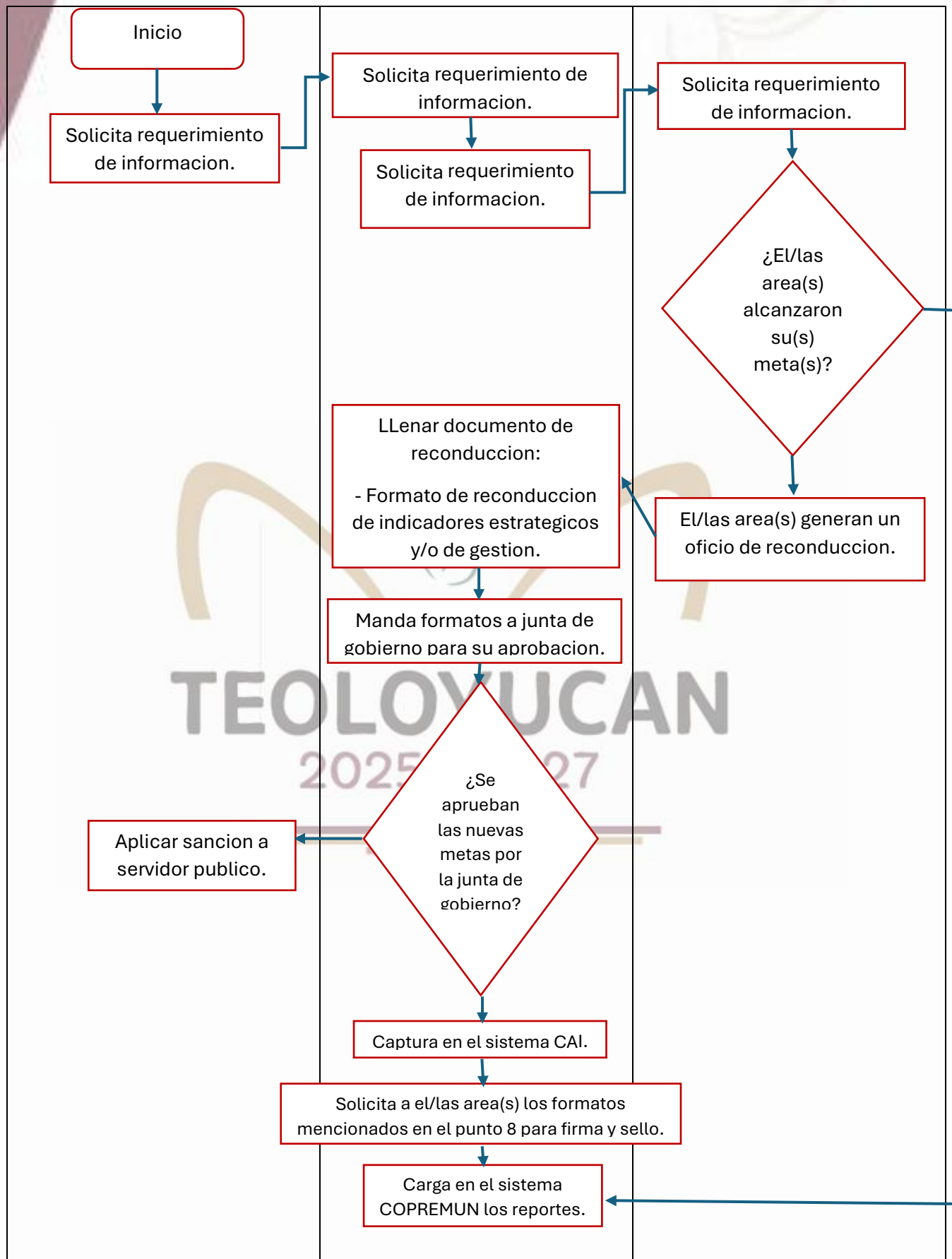


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE RESULTADOS DE METAS DEL PBRM 08c		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas en la planeacion anual, mediante el registro de actividades plasmadas en las fichas tecnicas de trabajo que conforman los avances trimestrales.		
Alcance: Aplica a los servidores publicos encargados de los programas operativos del sistema municipal DIF.		
No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	OSFEM	INICIO DE PROCEDIMIENTO Solicita requerimiento de informacion.
2	UIPPE DIF	Descarga de formatos del sistema del OSFEM 08B.
3	UIPPE DIF	Envia formatos 08B a area(s) correspondiente(s)
4	AREAS DE DIF	El/las area(s) correspondiente(s) llenan los formatos con la informacion correspondiente ¿El/las area(s) alcanzaron su(s) meta(s)? • Si: Ver paso 11 • No: Ver paso 7
5	AREAS DE DIF	El/las area(s) generan un oficio de RECONDUCCION
6	UIPPE DIF	La UIPPE DIF llena documentos de reconduccion • Formato de reconduccion de indicadores estrategicos y/o de gestion. • Dictamen de reconduccion y actualizacion programatica-presupuestal para resultados.
7	UIPPE DIF	Manda formatos a junta de gobierno para su aprobacion ¿Se aprueban las nuevas metas por la junta de gobierno? • Si: Ver paso 9 • No: Ver paso 8
8	OSFEM	Aplicar sancion a servidor publico.
9	UIPPE DIF	Captura en el sistema CAI.



10	UIPPE DIF	Solicita a el/las area(s) los formatos mencionados en el punto 8 para firma y sello.
11	UIPPE DIF	Carga en el sistema COPREMUN los reportes.





VII. ORIENTACIÓN Y ASESORÍAS BRINDADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

VII.1. OBJETIVO:

Proporcionar **asesoría y orientación técnica** a las áreas operativas y administrativas del **Sistema Municipal DIF de Teoloyucan**, con el propósito de fortalecer la correcta ejecución de sus funciones, asegurar la adecuada planeación y programación de actividades, y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

VII.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las **áreas administrativas y operativas** que integran el Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, así como al personal adscrito a la **UIPPET DIF**, encargado de brindar seguimiento, asesoría y apoyo técnico en la planeación, programación, evaluación y control de resultados.

VII.3. REFERENCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS:

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, artículos 19 fracciones I, IV, V, VI, VIII; 28 y 35.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, artículos 18 fracción VI y 20 fracción VI.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 y vigentes.**
- **Lineamientos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).**
- **Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan.**

VII.3. RESPONSABILIDADES:

Las áreas del **Sistema Municipal DIF** son responsables de:

- Cumplir con las metas establecidas en la programación anual autorizada.
- Solicitar y atender la asesoría brindada por la **UIPPET DIF**.
- Documentar y registrar los avances en los formatos oficiales (O8B, O8C y POA).

Los Titulares de cada área deberán:

- Coordinarse con la **UIPPET DIF** para recibir la orientación técnica requerida.
- Asegurar que las asesorías sean aplicadas en la ejecución de actividades programadas.



- Entregar en tiempo y forma la información resultante de las asesorías a la UIPPET DIF para su registro y evaluación.

La UIPPET DIF será responsable de:

- Brindar orientación y asesorías técnicas a las áreas operativas y administrativas.
- Revisar, consolidar y registrar las acciones derivadas de las asesorías en los sistemas PBRM 08B, PBRM 08C y POA.
- Elaborar reportes trimestrales y anuales sobre la aplicación y resultados de las asesorías.

VII.4. DEFINICIONES:

- **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **OSFEM:** Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **UIPPET:** Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia.
- **PBRM:** Planeación Basada en Resultados Municipales.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Asesoría:** Orientación técnica brindada por la UIPPET DIF a las áreas operativas y administrativas para mejorar la planificación, programación, ejecución y evaluación de sus funciones.

VII.5. INSUMOS:

- Fichas técnicas de trabajo 08B y 08C.
- Formato POA de cada área.
- Información histórica de avances y resultados de programas y proyectos.
- Reportes trimestrales previos.

VII.6. RESULTADOS:

- Registro consolidado de PBRM 08B.
- Registro consolidado de PBRM 08C.
- Registro y validación del POA por área.
- Seguimiento del cumplimiento de metas derivadas de las asesorías.



VII.7. FÓRMULA DE INDICADOR DE RESULTADO:

- No. de solicitudes de asesoría

$$\times 100 =$$

% de Asesorías otorgadas

- No. de asesorías otorgadas

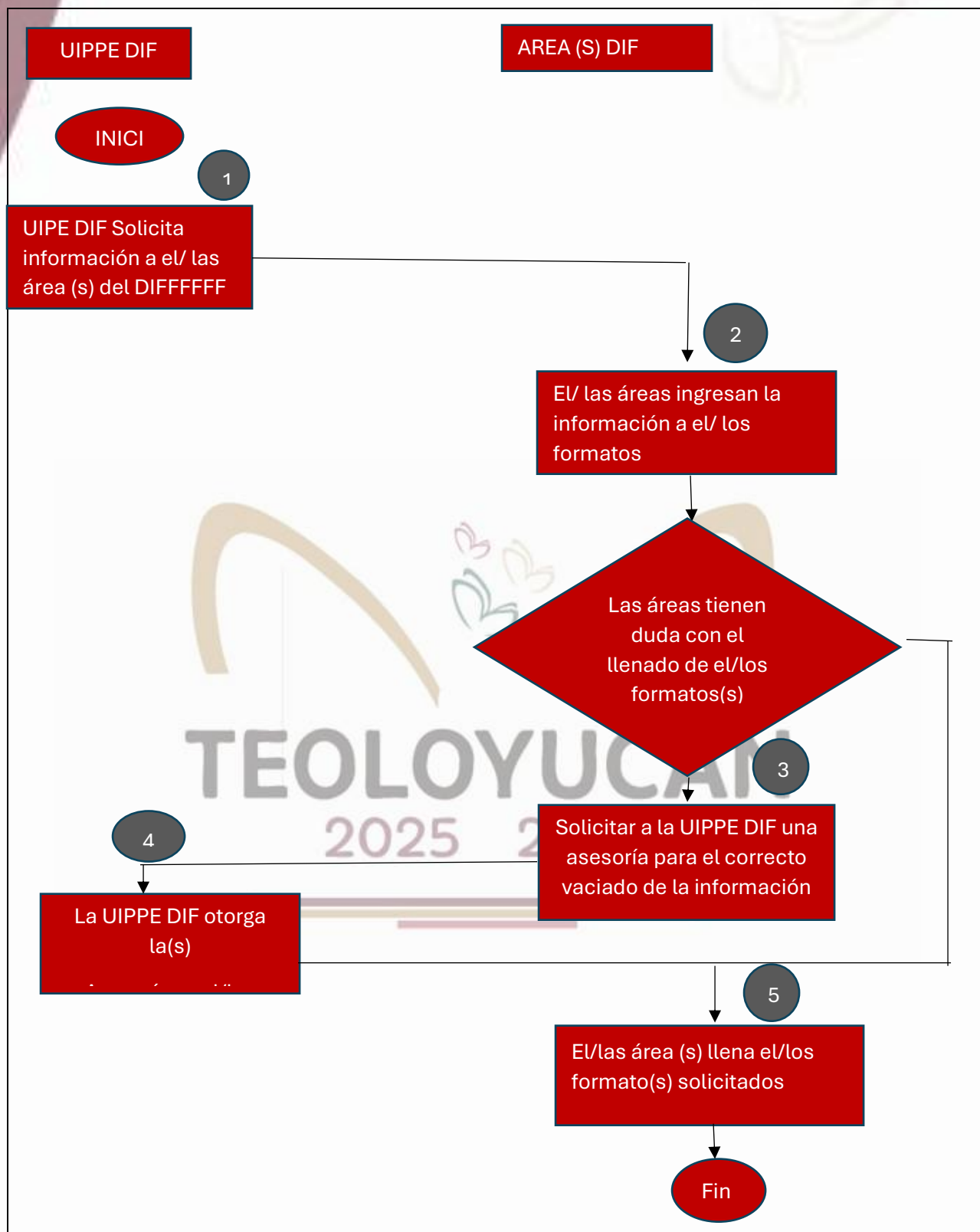
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACION Y ASESORIAS BRINDADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.		
Objetivo: Resolver cualquier duda que resulte del vaciado de la informacion a los distintos formatos (PBRMs y/o POA)		
Alcance: Aplica a los servidores publicos responsables de las areas del Sistema Municipal DIF.		
No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	UIPPE DIF	Solicita informacion a el/las area (s) del DIF.
2	AREAS DE DIF	Ingreso de informacion de formatos. ¿El/las area (s) tienen duda (s) con el ingreso de la informacion en el/los formatos? Si: Ver paso 4 No: Ver paso 5
3	AREAS DE DIF	Solicitar a la UIPPE DIF una asesoria para el correcto ingreso de la informacion.
4	UIPPE DIF	Otorga la (s) asesoria (s) a el/las areas.
5	AREAS DE DIF	El/las area(s) ingresan la informacion a el/los formatos solicitados por la UIPPE DIF.



DIAGRAMA DE FLUJO:

Orientaciones y asesorías brindadas en materia del sistema de evaluación del desempeño municipal





VIII. Integración de avances y resultados de la Programación Anual Operativa del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan



VIII.1. OBJETIVO:

Cumplir con las metas establecidas en la **planeación anual** mediante el registro de actividades plasmadas en las **fichas técnicas de trabajo** que conforman los porcentajes de avance mensual y trimestral, permitiendo consolidar la información para la evaluación de resultados de la programación anual operativa.

VIII.2. ALCANCE:

Aplica a todas las **áreas operativas** que conforman el Sistema Municipal DIF de Teoloyucan, así como al personal de la **UIPPET DIF** encargado de consolidar, dar seguimiento y evaluar los avances de la programación anual.

VIII.3. REFERENCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS:

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, artículos 19 fracciones I, IV, V, VI, VIII; 28 y 35.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**, artículos 18 fracción VI y 20 fracción VI.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 y vigentes.**
- **Lineamientos del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).**
- **Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Teoloyucan.**

VIII.4. RESPONSABILIDADES:

Las áreas operativas del Sistema Municipal DIF son responsables de:

- Cumplir con las metas establecidas en su programación anual previamente autorizada.
- Documentar los avances mensuales en los formatos oficiales del POA.
- Entregar oportunamente la información requerida a la **UIPPET DIF**.

Los Titulares de cada área deberán:

- Coordinar con la **UIPPET DIF** para asegurar la correcta integración de avances.
- Garantizar que los registros reflejen de manera fiel el desempeño de las actividades programadas.
- Presentar la información dentro de los plazos establecidos, dos días hábiles antes del cierre del mes en curso.

La **UIPPET DIF** será responsable de:



- Recibir, revisar, consolidar y validar los formatos de avances mensuales del POA.
- Elaborar reportes consolidados de resultados por trimestre y anualmente.
- Generar los indicadores de desempeño e informar a la Junta de Gobierno o instancias competentes.

VIII.5. DEFINICIONES:

- **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- **OSFEM:** Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **UIPPET:** Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **PBRM:** Planeación Basada en Resultados Municipales.

VIII.6. INSUMOS:

- Formato POA mensual por área.
- Información histórica de metas y avances previos.
- Fichas técnicas de trabajo 08B y 08C (cuando corresponda).

VIII.7. RESULTADOS:

- Consolidación de los avances del **POA mensual** por área operativa.
- Generación de informes de avance para seguimiento y evaluación.
- Registro de resultados para la integración de reportes trimestrales y anuales.

VIII.8. POLÍTICAS:

- El **Formato POA** debe ser entregado **mensualmente**, dos días hábiles antes del término del mes corriente.
- Los avances registrados deben ser verídicos, completos y reflejar el desempeño real de cada área.
- La UIPPET DIF garantizará la confidencialidad y el correcto uso de la información recibida.



VIII.9. FÓRMULA DE INDICADOR DE MEDICIÓN:

$$\frac{\text{No. de solicitudes recibidas (DIFEM)}}{\text{No. de solicitudes entregadas (DIFEM)}} \times 100 = \text{\% de Reportes entregados}$$

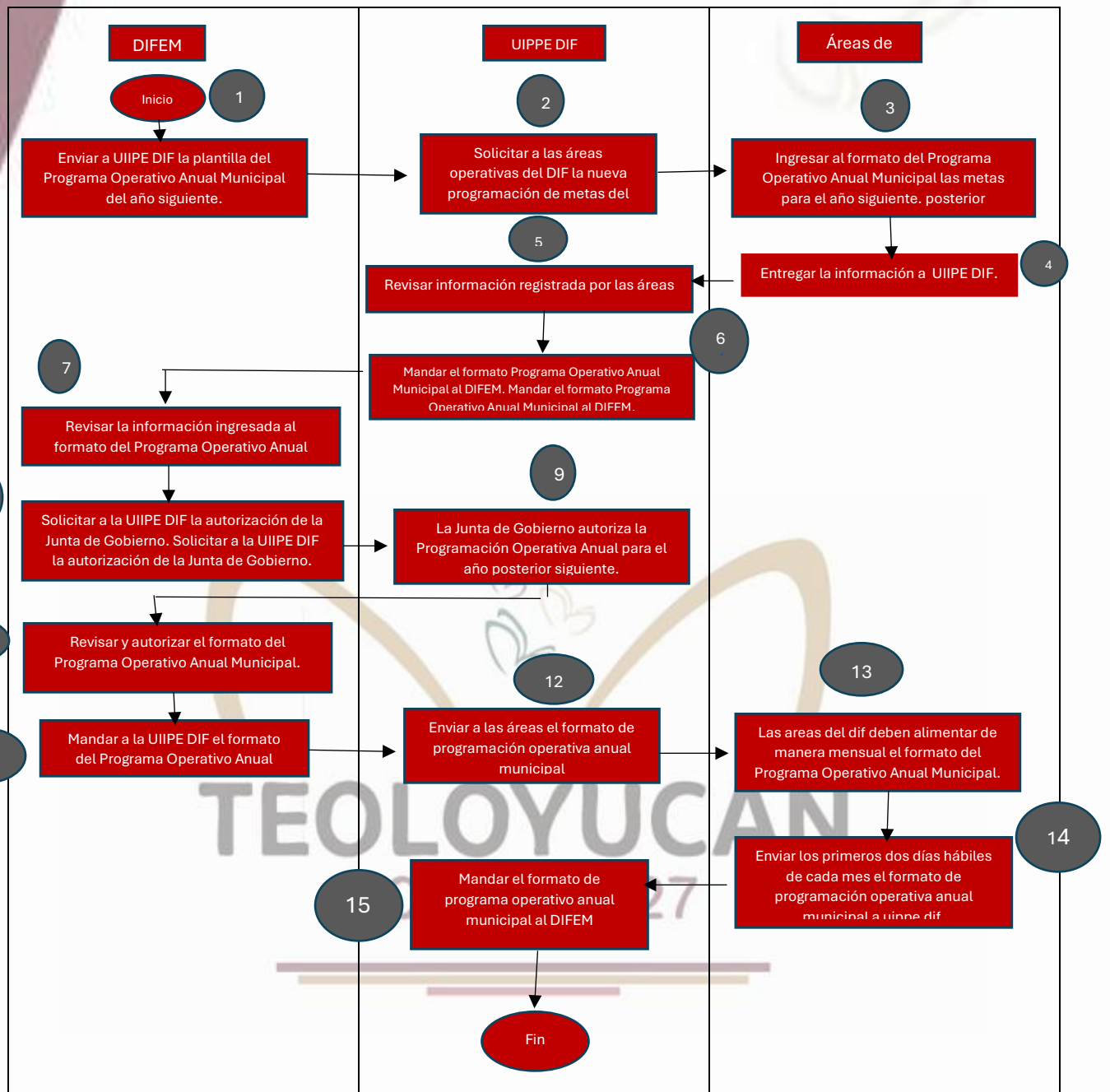
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.		Objetivo: Evaluar un programa presupuestario con el POA. Normas de operación o procedimiento.
DESCRIPCION ANALITICA: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).		
No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	DIFEM	INICIO DE PROCEDIMIENTOS: Eviar UIPPE DIF la plantilla de PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL del año siguiente posterior.
2	UIPPE	Solicitar a las areas operativas del DIF la nueva programacion de metas del año siguiente posterior.
3	AREAS DE DIF	El area seleccionada proporciona la informacion a la UIPPE en los formatos establecidos.
4	UIPPE	Recibe la informacion analiza y evalua.
5	UIPPE	Genera un reporte y elabora el convenio de mejora al area evaluada.
6	UIPPE	Mandar el formato PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL al DIFEM.
7	DIFEM	Revisar la informacion ingresada al PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL.
8	DIFEM	Solicitar a la UIPPE DIF la autorizacion de la junta de gobierno.
9	UIPPE	Junta de gobirno autoriza la PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL para el año posterior siguiente.
10	DIFEM	Revisa y autoriza el formato de PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL MUNICIPAL.
11	UIPPE	Enciar a las areas el formato de PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL MUNICIPAL.



12	AREAS DE DIF	Las areas del DIF deben alimetar de manera mensual el formato de PROGRAMACION OPERATIVA ANUL MUNICIPAL.
13	UIPPE	Mandar el formato PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL al DIFEM.

DIAGRAMA DE FLUJO:
Programa operativo anual (POA)





IX. DIRECTORIO



C. BRAYAN JESUS RIVERO BERNABE

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan

X. VALIDACION

EXPOSITORES

C. BRAYAN JESUS RIVERO BERNABE

**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION PLANEACION, PROGRAMACION Y
EVALUACION ASI COMO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA
MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN**

REVISOR

TEOLOYUCAN
2025 2027

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TEOLOYUCAN

Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.



PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
TESORERIA DEL SMDIF	Dra. María del Pilar García Asturias PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO	C. Herald Galván Huerta SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. Margarito Morales Bata	Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

TEOLOYUCAN
2025 2027

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
------------------------	---------------------------------



Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.
------------------	---



CORREOS ELECTRONICOS
uippe@difteoloyucan.gob.mx
 SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL
www.difteoloyucan.gob.mx
 Tel. 5595977308

