



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento II

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-**GOBIERNO DEL ESTADO****PODER EJECUTIVO****SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO****ACUERDO SETY 002/2025**

POR EL QUE SE DECLARAN DESINCORPORADOS DIVERSOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO 4

ACUERDO SETY 003/2025

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL..... 16

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN****ACUERDO DIF 033/2025**

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO ALIANZAS CON AMOR OTORGAMIENTO DE APOYO ECONÓMICO A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL TRABAJO EN COLABORACIÓN EN FAVOR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE 30

ACUERDO DIF 034/2025

**POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN 55**

Acuerdo SETY 002/2025 por el que se declaran desincorporados diversos bienes muebles asignados a la Secretaría de Economía y Trabajo

Jorge Ermilo Barrera Novelo, Secretario de Economía y Trabajo, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 8 fracción III, y 12, fracciones I y IV, de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán, y 1 del Acuerdo 02/2025 por el que se delegan facultades en las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para desincorporar bienes estatales; y

Considerando:

Que la Ley de Bienes del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 1, que tiene por objeto regular el régimen del conjunto de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Estado y sus municipios, así como los derechos y las obligaciones derivados de esta propiedad y su forma de adquisición o asignación.

Que la referida ley establece, de acuerdo con su artículo 2, fracción XI, que la desincorporación es el acto por medio del cual un bien pasa al dominio privado porque ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público.

Que la citada ley menciona, en su artículo 15, que el patrimonio estatal se conforma por el conjunto de bienes muebles e inmuebles, ya sean del dominio público o privado, cuya propiedad corresponde a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos constitucionales autónomos; y los municipios del Estado.

Que, la multicitada ley señala, en sus artículos 16, fracciones I y II, y 28, que están sujetos al régimen del dominio público los bienes de uso común o destinados a un servicio público, y sujetos al régimen del dominio privado aquellos que, siendo parte del patrimonio estatal, no son de uso común ni están destinados a un servicio público.

Que la ley en comento determina, en su artículo 44, que los actos de desincorporación de bienes deberán formalizarse mediante la expedición de acuerdos administrativos debidamente fundados y motivados.

Que la ley en mención dispone, en su artículo 8, fracciones III y IV, que corresponde al titular del Poder Ejecutivo emitir acuerdos para la incorporación o desincorporación de bienes muebles o inmuebles del patrimonio estatal, y expedir acuerdos delegatorios para la realización de estos actos.

Que el Código de la Administración Pública establece, en su artículo 13, párrafo primero, que la delegación de atribuciones y facultades que realice el gobernador se hará por ley, reglamento, decreto o acuerdo, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Que, mediante el Acuerdo 02/2025, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 31 de enero de 2025, el gobernador delegó, en términos de su artículo 1, en cada una de las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la facultad de desincorporación de bienes muebles del patrimonio estatal prevista en el artículo 8, fracción III, de la Ley de

Bienes del Estado de Yucatán, únicamente para desincorporar, mediante acuerdo, los bienes muebles del dominio público cuya propiedad le corresponda a la dependencia o entidad que representen, o bien, que les hayan sido asignados a estas dependencias o entidades para el ejercicio de sus atribuciones.

Que mediante actas administrativas de verificación de bienes muebles para baja, con números SUP/BM/002/2024, SUP/BM/003/2024, SUP/BM/004/2024 y SUP/BM/005/2024, de fechas 22, 23, 30 y 30 de enero del 2024, respectivamente, así como las actas SUP/BM/002/2025, SUP/BM/003/2025, SUP/BM/004/2025, SUP/BM/005/2025 y SUP/BM/006/2025, todas de fecha 25 de abril de 2025, la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía y Trabajo determinó que los bienes muebles a que se refiere este acuerdo ya no son útiles para destinarse a un uso común o servicio público debido al estado en que se encuentran, por lo que pueden ser objeto de desincorporación.

Que, a través de oficio SETY/DAF/344/2025, de 27 de mayo de 2025, se hizo de conocimiento a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas, la desincorporación objeto de este acuerdo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, resulta conveniente desincorporar diversos bienes muebles asignados a la Secretaría de Economía y Trabajo, a efecto de que pasen del dominio público al dominio privado, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SETY XX/2025 por el que se declaran desincorporados diversos bienes muebles asignados a la Secretaría de Economía y Trabajo

Artículo único. Desincorporación

Se declaran desincorporados, por no ser útiles para un uso común o servicio público, los bienes muebles contenidos en el anexo único de este acuerdo, asignados a la Secretaría de Economía y Trabajo, que pasan del dominio público al dominio privado, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Economía y Trabajo, en Mérida, Yucatán, a once de junio de 2025.

(RÚBRICA)

**Lic. Jorge Ermilo Barrera Novelo
Secretario de Economía y Trabajo**

Anexo único. Lista de bienes desincorporados

No.	Número de Inventario	Descripción	Numero Serie
1	BM00000658	PC	S/N
2	BM00001524	SILLA EJECUTIVA NEUMATICA.	S/N
3	BM00001525	SILLA EJECUTIVA.	S/N
4	BM00001537	SILLON EJECUTIVO CON DESCANSABRAZOS.	S/N
5	BM00001643	TRITURADORA DE PAPEL	S/N
6	BM00001655	NO BREAK	9049ASM4041F000392
7	BM00001661	CPU.	S/N
8	BM00001679	MONITOR	C0KKU4820386
9	BM00001709	IMPRESORA	MX1361F1JD
10	BM00001770	MONITOR.	M11DN011615P1
11	BM00001854	TELEFONO DIGITAL.	022017978
12	BM00001871	TELEFONO.	022016665
13	BM00001873	TELEFONO DIGITAL.	022016998
14	BM00001877	TELEFONO DIGITAL.	021611074
15	BM00001882	TELEFONO DIGITAL.	021302387
16	BM00001887	TELEFONO DIGITAL	021302500
17	BM00001970	ARCHIVERO METALICO 2 CAJONES.	S/N
18	BM00002106	CALCULADORA.	S-0700F
19	BM00002136	CREDENZA MADERA 4 CAJONES, 4 GAVETAS.	S/N
20	BM00002165	ENFRIADOR DE AGUA.	76022EE5761
21	BM00002172	ESCALERA 10 PEL.	S/N
22	BM00002173	ESCALERA 10 PEL.	S/N
23	BM00002187	ESCRITORIO DE METAL 5 CAJONES.	S/N
24	BM00002188	ESCRITORIO METALICO.	S/N
25	BM00002197	ESCRITORIO DE MADERA 3 CAJONES.	S/N
26	BM00002217	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES.	S/N
27	BM00002219	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES.	S/N
28	BM00002237	ESCRITORIO DE METAL 1 CAJON.	S/N
29	BM00002241	ESCRITORIO DE METAL 2 CAJONES.	S/N
30	BM00002242	ESCRITORIO DE METAL 2 CAJONES.	S/N
31	BM00002270	FRIGOBAR.	122523
32	BM00002444	MESA MULTIUSOS DE METAL UN CAJON.	S/N
33	BM00002624	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
34	BM00002630	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
35	BM00002631	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
36	BM00002632	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
37	BM00002638	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
38	BM00002653	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N

39	BM00002657	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
40	BM00002660	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
41	BM00002663	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
42	BM00002664	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
43	BM00002666	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
44	BM00002670	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
45	BM00002674	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
46	BM00002676	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
47	BM00002678	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
48	BM00002721	SILLA DE MADERA VINIL	S/N
49	BM00002738	SILLA DE VISITA CON DESCANSABRAZOS.	S/N
50	BM00002740	SILLA DE VISITA CON BRAZOS EN PLIANA	S/N
51	BM00002744	SILLA DE VISITA CON DESCANSABRAZOS.	S/N
52	BM00002756	SILLA MADERA DE VINIL	S/N
53	BM00002762	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
54	BM00002763	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
55	BM00002779	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
56	BM00002787	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
57	BM00002789	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
58	BM00002793	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
59	BM00002808	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
60	BM00002811	TELEFONO DIGITAL.	022017567
61	BM00002816	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
62	BM00002825	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
63	BM00002829	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
64	BM00002838	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
65	BM00002841	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
66	BM00002862	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
67	BM00002909	SILLA SECRETARIAL GIRATORIA.	S/N
68	BM00002923	SILLON EJECUTIVO.	S/N
69	BM00002927	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
70	BM00002935	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
71	BM00002937	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
72	BM00002988	SILLA DE MADERA GIRATORIA.	S/N
73	BM00003003	SOFA DE VINIL.	S/N
74	BM00003010	CONSOLA DE 8 CANALES.	S/N
75	BM00003141	PC	XB3452ZJNVS
76	BM00005615	MAQUINA DE ESCRIBIR EN MAL ESTADO UBICADO EN LA BODEGA PLANTA ALTA.	810403567
77	BM00005977	IMPRESORA	USGT074402
78	BM00005987	SILLA APILABLE DE METAL	S/N
79	BM00012284	PC	S/N

80	BM00014718	NO BREAK	9049ASM4041F000870
81	BM00015145	MESA CON BASE DE METAL .	S/N
82	BM00016162	ESCALERA DE METAL UBICADO EN EL DEPTO DE SERVICIOS GENERALES	S/N
83	BM00016219	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
84	BM00018573	PC	S/N
85	BM00019038	BOCINAS.	S/N
86	BM00024177	NO BREAK.	9543ALROM597700417
87	BM00036324	SILLA DE VISITA	S/S
88	BM00038212	SCANNER	4322-0960
89	BM00043108	MONITOR.	ETL500B48170202FD7396A
90	BM00052271	SONIDO DE ALTA VOZ	SAA20030131790
91	BM00052274	IMPRESORA	CNGKJ81137
92	BM00052394	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
93	BM00055185	BOCINA TIPO CONO	S/SERIE
94	BM00055190	BOCINA TIPO CONO	S/SERIE
95	BM00055935	IMPRESORA	CNGKJ81133
96	BM00055991	MONITOR	VLKR814
97	BM00056410	SILLA APILABLE UBICADA EN EL AUDITORIO	S/N
98	BM00056534	MONITOR	MHHAI04311847
99	BM00056804	MICROFONO	15
100	BM00060874	AIRE ACONDICIONADO	NO VISIBLE
101	BM00062225	SUPRESOR DE PICOS	82300103C
102	BM00062231	CÁMARA DIGITAL	2560730
103	BM00065389	IMPRESORA	LBP068823
104	BM00070393	CPU	L3A3423
105	BM00070396	CPU	L3A3278
106	BM00070397	MONITOR	V2ZA477
107	BM00072087	SILLA SECRETARIAL CON BRAZOS.	S/N
108	BM00072120	PC	MXJ7370997
109	BM00072122	NO BREAK.	9648ALRSM664000458
110	BM00072126	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA.	S/N
111	BM00072129	SILLA DE VISITA	S/N
112	BM00072131	RETORNO LATERAL DE MADERA.	S/N
113	BM00072142	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA.	S/N
114	BM00072143	RETORNO LATERAL EJECUTIVO DE MADERA.	S/N
115	BM00072144	SILLON EJECUTIVO RESPALDO ALTO.	S/N
116	BM00072167	SILLON EJECUTIVO.	S/N
117	BM00072201	IMPRESORA	CNWBF85072
118	BM00072226	NO BREAK	9648ALRSM664000455
119	BM00072231	SILLA SECRETARIAL SIN BRAZOS.	S/N
120	BM00072253	NO BREAK	9648ALRSM664000447

121	BM00072258	LAPTOP	327655221
122	BM00072268	IMPRESORA	9417RP6
123	BM00072272	CAMARA DIGITAL	1120625627
124	BM00072274	MONITOR	CND74825Z8
125	BM00072276	TELEFONO	7JAKC230507
126	BM00072303	TELEFONO	FCN00711202871
127	BM00072308	CAMARA DIGITAL	1120627642
128	BM00072312	IMPRESORA	JPRGL44123
129	BM00072315	IMPRESORA	6209PVR
130	BM00072320	TELEFONO	FCN00719707250
131	BM00072322	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT.	712KABF02349
132	BM00072465	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA.	S/N
133	BM00072466	RETORNO LATERAL EJECUTIVO DE MADERA.	S/N
134	BM00072477	SILLA SECRETARIAL SIN BRAZOS.	S/N
135	BM00072489	SILLA DE VISITA.	S/N
136	BM00074446	MONITOR	CNC804P3WD
137	BM00074866	NO BREAK.	9714ALROM663800744
138	BM00074875	IMPRESORA	9429TYT
139	BM00074880	LAPTOP	CND81348TF
140	BM00074890	LAPTOP HP COMPAQ. 6710	CNU7473FDQ
141	BM00074891	PC	MXJ73105SJ
142	BM00074894	MONITOR	HA17HVBQ205315B
143	BM00074895	NO BREAK	9748ALROM663800256
144	BM00074896	NO BREAK	9634ALROM663800338
145	BM00075995	TELEFONO	8AAKC244016
146	BM00075997	NO BREAK	9714ALROM663800780
147	BM00076002	SILLA SECRETARIAL	S/N
148	BM00076014	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT	3554070500425
149	BM00076361	MONITOR	4PNA710004232
150	BM00079383	ESCALERA METALICA	S/N
151	BM00079384	ESCALERA METALICA	S/N
152	BM00079387	SWITCH	CN36FQ613F
153	BM00079518	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
154	BM00079525	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
155	BM00079528	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
156	BM00079529	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
157	BM00079531	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
158	BM00079532	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
159	BM00079536	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
160	BM00079537	SILLA APILABLE DE METAL.	S/N
161	BM00080308	MONITOR	HA19H9FQ636835H

162	BM00080314	MONITOR	R80-63600284
163	BM00080354	IMPRESORA	622R4T4
164	BM00080491	SISTEMA DE FUERZA INTERRUMPIBLE	TY481A0051
165	BM00080493	ROTOMARTILLO	490742-00
166	BM00080499	PLOTTER (MAQUINA DE CORTE)	E-5804114
167	BM00083794	LAPTOP	W884720F1G0
168	BM00083805	QUEMADOR EXTERNO	S/N
169	BM00091183	MONITOR	M678AJA011594
170	BM00093753	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT.	811KAKN00013
171	BM00093754	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT.	811KANY00135
172	BM00093755	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT.	809TARU02094
173	BM00093778	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	807TASW00838
174	BM00093780	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	811KADT00010
175	BM00093781	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT.	811KANY00087
176	BM00093782	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	811KABF00141
177	BM00095702	IMPRESORA	MY728230P4
178	BM00097103	PROYECTOR	P41BOX06269001115
179	BM00097950	LAPTOP	72706041816
180	BM00097952	CAMARA FOTOGRAFICA	1219472
181	BM00097954	VIDEO CAMARA.	512998
182	BM00107814	NO BREAK	9235AIOISM465902770
183	BM00107925	TELEFONO EASY 4010 REFLEX	F05000325900393
184	BM00107927	TELEFONO	F0500325900398
185	BM00107957	TELEVISOR 34".	S/N
186	BM00107975	IMPRESORA	MY3AM4K6R6
187	BM00111303	MOSTRADOR DE MADERA	S/N
188	BM00121478	TELEFONO	FCN00907907011
189	BM00121486	TELEFONO	FCN00907907259
190	BM00121487	TELEFONO	FCN00907902472
191	BM00121502	SILLA S/BRAZOS	S/SERIE
192	BM00121515	TELEFONO	FCN00907200681
193	BM00121541	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/SERIE
194	BM00121550	ESCRITORIO C/LATERAL DE MELAMINA	S/SERIE
195	BM00121572	SILLA DE VISITA	S/SERIE
196	BM00121656	MICROGABADORA DIGITAL	000005100838
197	BM00121665	IMPRESORA	CNDY418759
198	BM00123258	SCANNER	4323-8547
199	BM00123282	PC	MXJ61004CV
200	BM00123389	MONITOR HP.	CNN53210XR
201	BM00123400	NO BREAK.	9538ALROM501000167
202	BM00123408	LAPTOP	CNU6360R9D

203	BM00123418	TELEFONO	F0300514600420
204	BM00124068	SILLA DE RESPALDO ALTO TAPIZADA EN TELA CON RODADO Y DESCANSABRAZOS.	S/N
205	BM00124076	SILLAS DE RESPALDO ALTO CON DESCANSABRAZOS.	S/N
206	BM00124961	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/SERIE
207	BM00124962	Amplificador Sound Track	S/SERIE
208	BM00124981	ARCHIVERO CON 3 GAVETAS	S/SERIE
209	BM00124985	ARCHIVERO DE MADERA C/3 CAJONES	S/SERIE
210	BM00124992	Archivero de madera de 4 cajones	S/SERIE
211	BM00124996	ARCHIVERO CON 4 GAVETAS	S/SERIE
212	BM00124997	ARCHIVERO DE MADERA CON 4 CAJONES	S/SERIE
213	BM00125020	BOCINAS	S/SERIE
214	BM00125021	BOCINAS	S/SERIE
215	BM00125037	ESCRITORIO DE MADERA C/3 CAJONES	S/F
216	BM00125057	ESCRITORIO DE MADERA C/4 CAJONES	S/F
217	BM00125059	ESCRITORIO DE MADERA C/1 CAJON Y PUERTA	S/N
218	BM00125086	ESCRITORIO DE MADERA 2 CAJONES	S/SERIE
219	BM00125090	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES	S/SERIE
220	BM00125093	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 CAJONES	S/SERIE
221	BM00125100	ESCRITORIO P/COMPUTADORA C/DIVISIONES	S/SERIE
222	BM00125188	MESA PARA COMPUTO C/3 COMPARTIMIENTO	S/SERIE
223	BM00125190	MESA PARA COMPUTO C/3 COMPARTIMIENTOS	S/SERIE
224	BM00125220	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	S/N
225	BM00125239	MODULO RECEPCION	S/SERIE
226	BM00125252	PINTARRÓN	S/SERIE
227	BM00125314	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/SERIE
228	BM00125318	SILLÓN DE MADERA 1 PLAZA	S/SERIE
229	BM00125322	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/SERIE
230	BM00125323	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/SERIE
231	BM00125332	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/SERIE
232	BM00125341	SILLA DE MADERA ACOJINADA	S/SERIE
233	BM00125397	SILLA CON PALETA	S/SERIE
234	BM00125402	SILLA CON PALETA	S/SERIE
235	BM00125403	PUPITRE DE PLASTICO	S/SERIE
236	BM00125405	SILLA CON PALETA	S/SERIE
237	BM00125417	SILLA CON PALETA	S/SERIE
238	BM00125420	PUPITRE DE PLASTICO	S/SERIE
239	BM00125431	SILLA CON PALETA	S/SERIE
240	BM00125438	SILLA CON PALETA	S/SERIE
241	BM00125441	SILLA CON PALETA	S/SERIE
242	BM00125496	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE

243	BM00125521	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
244	BM00125524	Silla secretarial giratoria	S/SERIE
245	BM00125527	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
246	BM00125530	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
247	BM00125532	Silla secretarial giratoria	S/SERIE
248	BM00125537	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
249	BM00125538	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
250	BM00125576	SILLÓN DE MADERA 3 PLAZAS	S/SERIE
251	BM00125577	SILLÓN DE MADERA 2 PLAZAS	S/SERIE
252	BM00125890	IMPRESORA	8906128
253	BM00128614	SILLA CON PALETA.	S/N
254	BM00128615	SILLA CON PALETA.	S/N
255	BM00128620	SILLA CON PALETA.	S/N
256	BM00128621	SILLA CON PALETA.	S/N
257	BM00128622	SILLA CON PALETA.	S/N
258	BM00128629	SILLA CON PALETA.	S/N
259	BM00128668	IMPRESORA	S/S
260	BM00128674	MONITOR LDC 17"	Q85063701396
261	BM00128699	TELEFONO	6ACAC668520
262	BM00128705	IMPRESORA.	TH66O1804Z
263	BM00132435	MONITOR.	PU22H9CZ112469M
264	BM00138722	CAMARA DIGITAL.	1432359
265	BM00138875	NO BREAK	3B0944X53836
266	BM00138896	NO BREAK	3B0940X55075
267	BM00138909	NO BREAK	3B0940X55092
268	BM00138930	NO BREAK	3B1005X39352
269	BM00138951	MONITOR	CNC012RDTW
270	BM00138959	CPU	MXL0211WRY
271	BM00138964	PC	MXL0211WT1
272	BM00139485	TELEFONO	FCN01020401537
273	BM00139810	CPU	MXJ83707L9
274	BM00139821	IMPRESORA	080109362T
275	BM00139830	CPU	MXJ83705CG
276	BM00139992	SILLA PLEGABLE	S/SERIE
277	BM00140269	PC	3VNZML1
278	BM00140270	PC TODO EN UNO	3VP0NL1
279	BM00140278	BUSTOS EXHIBIDORES	S/N
280	BM00140279	BUSTOS EXHIBIDORES	S/N
281	BM00140280	BUSTOS EXHIBIDORES	S/N
282	BM00140281	BUSTOS EXHIBIDORES	S/N
283	BM00140282	BUSTOS EXHIBIDORES	S/N

284	BM00140283	BUSTOS EXHIBIDORES	S/N
285	BM00140284	BUSTOS EXHIBIDORES	S/N
286	BM00140285	BUSTOS EXHIBIDORES	S/N
287	BM00140286	BUSTOS EXHIBIDORES	S/N
288	BM00140287	BUSTOS EXHIBIDORES	S/N
289	BM00140420	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	003TADR00650
290	BM00140423	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	003TAXT00826
291	BM00140426	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	003TABN00373
292	BM00140428	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	003TAYV00594
293	BM00140431	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	003TAHQ00857
294	BM00140433	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	003TAQP00548
295	BM00155931	AMPLIFICADOR	1008096
296	BM00155932	AMPLIFICADOR	0943038
297	BM00155933	AMPLIFICADOR	943055
298	BM00155991	CPU	MXJ01101PP
299	BM00156004	IMPRESORA	CNGS319925
300	BM00157466	MONITOR	YC67H9LZC02237V
301	BM00157828	MONITOR.	YC67H9LZC02236W
302	BM00157878	MONITOR.	YC67H9LB101065E
303	BM00157991	MONITOR	YC67H9LZC02273B
304	BM00157997	MONITOR	YC67H9LZC02676F
305	BM00157998	MONITOR	YC67H9LB104199R
306	BM00158686	GRABADORA DISCO EXTERNA.	94AK51A042
307	BM00161252	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
308	BM00161473	IMPRESORA	FCTY150157
309	BM00163539	IMPRESORA	MY98K2J0WK
310	BM00163544	IMPRESORA	CNB9R64941
311	BM00163545	IMPRESORA	CNB9R64936
312	BM00163548	PC	MXJ01101V8
313	BM00163549	IMPRESORA	MY015241KZ
314	BM00163553	CPU	MXJ01105ZQ
315	BM00163575	PORTATECLADO CORREDIZO	S/SERIE
316	BM00163586	LATERAL DE MELAMINA	S/SERIE
317	BM00163605	CPU	MXJ92101B7
318	BM00163610	ESCRITORIO DE MELAMINA	S/N
319	BM00163644	NO BREAK	1103190220427
320	BM00164135	CAMARA FOTOGRAFICA.	262031026299
321	BM00165515	AIRE ACONDICIONADO	104KAJP00004
322	BM00166921	NO BREAK	2108JD0OM663800754
323	BM00166922	NO BREAK	2120KD0OM663800047
324	BM00166928	NO BREAK	2127KD0OM663800175

325	BM00171595	NO BREAK	2132ED0OM632500197
326	BM00171596	NO BREAK	2126AD0OM639700043
327	BM00171597	NO BREAK	2126AD0OM639700054
328	BM00176266	PC	MXJ01101CQ
329	BM00188282	NO BREAK.	2232MD0OM663800174
330	BM00188438	UPS	2245MD0OM663800050
331	BM00190469	LAPTOP	HLAB91QC100089F
332	BM00192213	SILLA DE VISITA	S/SERIE
333	BM00192234	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
334	BM00192236	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
335	BM00192237	PC	MJKLFBP
336	BM00192247	CPU	MJKLFAG
337	BM00192251	CPU	9RW06V1
338	BM00199626	MONITOR	V1TPB85
339	BM00199675	MUEBLE DE COMPUTO	S/N
340	BM00199679	LAPTOP	CNU744062Z
341	BM00199695	TELEFONO	FCN00731801713
342	BM00199789	LAPTOP	CNU744062M
343	BM00207940	UPS	CPGBZ2000962
344	BM00210143	NO BREAK	2315MD0OM663800218
345	BM00210144	UPS	2315MD0OM663800169
346	BM00210146	NO BREAK	2315MD0OM663800217
347	BM00210150	NO BREAK	2315MD0OM663800214
348	BM00211340	TELEFONO DIGITAL ALCATEL LUCENT 4029	FCN00731801816
349	BM00212395	AIRE ACONDICIONADO	S/SERIE
350	BM00213147	SILLA DE VISITA	S/N
351	BM00213187	LAPTOP	CNU74405WY
352	BM00213190	TELEFONO DIGITAL	FCN00736002765
353	BM00218257	CPU	MJZKGRC
354	BM00218291	MONITOR	V1RZR54
355	BM00218296	IMPRESORA	CN326BVJY6
356	BM00218342	IMPRESORA	CN326BVJYS
357	BM00218343	IMPRESORA	CN326BVJXB
358	BM00218345	IMPRESORA	CN325BVK3R
359	BM00218347	IMPRESORA	CN326BVJXM
360	BM00218348	IMPRESORA	CN325BVJTY
361	BM00218465	SILLA SECRETARIAL	S/S
362	BM00223570	AIRE ACONDICIONADO	710TAFZ00003
363	BM00224547	SILLA SECRETARIAL	S/N
364	BM00224867	AIRE ACONDICIONADO LG	806TAVY00871
365	BM00224869	AIRE ACONDICIONADO LG	806TAGH00879

366	BM00227077	MONITOR	02CSHCLG205429
367	BM00227078	MONITOR	02CSHCLG204979
368	BM00227080	MONITOR	02CSHCLG205378
369	BM00227085	MONITOR	02CSHCLG205328M
370	BM00227184	NO BREAK	2503GD0SM797100240
371	BM00227396	CPU	MJ01FHHJ
372	BM00227790	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	305TARU00078
373	BM00227793	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT.	307TALB00608
374	BM00231619	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT.	405TAQP00236
375	BM00231620	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	405TAXT00874
376	BM00231621	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT.	401TANS00311
377	BM00231622	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	401TARU00006
378	BM00241055	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
379	BM00241057	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
380	BM00241061	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
381	BM00242031	IMPRESORA	CNB2D02066
382	BM00242033	IMPRESORA	CND2S18552
383	BM00242847	PANTALLA TV LED 48'	S/SERIE
384	BM00243496	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
385	BM00248619	SWICHT	DNI19090B52
386	BM00248620	SWICHT	DNI19090B6B
387	BM00248621	SWICHT	DNI19090B60
388	BM00256008	CPU	MJ03LDKP
389	BM00260701	MESA MULTIUSOS	S/SERIE
390	BM00261193	LAPTOP	C02RT007G8WN
391	BM00261205	UPS SMART 550 USB	2521GD0SM797100107
392	BM00261237	AIRE ACONDICIONADO LG	603ATAZFB117
393	BM00261678	SILLA SECRETARIAL	S/SERIE
394	BM00265805	TELEFONO DIGITAL ALCATEL-LUCENT MODELO 4019	FCN01533510344
395	BM00266956	SCANNER	53955098
396	BM00275620	NO-BREAKE	2651JVHSM751600367
397	BM00283183	SILLA SECRETARIAL	S/N
398	BM00283211	SILLA PLEGABLE	S/SERIE
399	BM00297094	UPS/NO BREAKE	3B1904X28352

Acuerdo SETY 003/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Capacitación Laboral.

Jorge Ermilo Barrera Novelo, Secretario de Economía y Trabajo, con fundamento en los artículos 27, fracciones IV y XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 475, fracción I, del Reglamento del Código de la Administración Pública; y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 123, párrafo primero, que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

Que la Ley Federal del Trabajo dispone, en su artículo 2o, párrafo segundo, que se entiende por trabajo digno o decente, aquél en el que se respeta plenamente la dignidad humana del trabajador; no existe discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil; se tiene acceso a la seguridad social y se percibe un salario remunerador; se recibe capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios compartidos y se cuenta con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.

Que la referida ley determina, en su artículo 3o, párrafo cuarto, que es de interés social garantizar un ambiente laboral libre de discriminación y de violencia, promover y vigilar la capacitación, el adiestramiento, la formación para y en el trabajo, la certificación de competencias laborales, la productividad y la calidad en el trabajo, la sustentabilidad ambiental, así como los beneficios que éstas deban generar tanto a los trabajadores como a los patrones.

Que en el Estado de Yucatán, de acuerdo con cifras del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, durante el cuarto trimestre de 2024, Yucatán presentó una de las tasas de desocupación más bajas del país (1.6%) ocupando el 3 lugar, cifra que se ubicó solo por detrás de la registrada por los estados de Guerrero (1.3%) y Michoacán (1.5%)¹.

La tasa de desocupación del 1.6%² (INEGI, IV trimestre) en el estado se debe, entre otras razones, a la falta de conocimientos y habilidades que el sector empresarial demanda. Por ello, es fundamental implementar acciones de capacitación que permitan a las personas adquirir las competencias necesarias para incorporarse al mercado laboral.

¹ Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2025). Recuperado de: https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2025/enoe/enoe2025_02.pdf.

² Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2025). Recuperado de: https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2025/enoe/enoe2025_02.pdf.

Que aunado a lo anterior, el Estado busca promover e implementar acciones que contribuyan a la adquisición de conocimientos y al crecimiento y desarrollo de las habilidades, lo que convierte a la capacitación en un elemento clave para el desarrollo de la productividad laboral, que a su vez repercute en mejoras de la competitividad económica estatal y nacional, redundando en mayores beneficios para el sector empleador y para las personas en un mejor desempeño laboral, que les permitan contar con las capacidades para incorporarse al mercado laboral, esto a través de un programa de apoyo para otorgar cursos de capacitación.

Que el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030 en la directriz 4 “Economía con Prosperidad Compartida y Rescate del Campo”, establece la vertiente 4.7 “Trabajo digno y bien remunerado”, cuyo objetivo estratégico es 4.7.1 “Mejorar las condiciones de los trabajadores del Estado”, contiene como objetivo específico 4.7.1.3 “Fomentar la generación de empleo formal en Yucatán”, y la consecuente línea de acción 4.7.1.3.3 “Fomentar la participación en estrategias de capacitación y desarrollo para fortalecer las relaciones laborales”.

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo, entre los cuales se encuentra identificado el programa presupuestario 499 “Empleo de Calidad, Incluyente y Formal”, que tiene como propósito que la “Población desempleada, subempleada de 15 años en adelante y trabajadores sin acceso a salud ni prestaciones laborales acceden a un empleo u ocupación productiva con salarios suficientes y/o formales” del cual forma parte de sus componentes el Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Capacitación Laboral.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133, párrafo primero, que para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie estarán sujetos a reglas de operación.

Que, por otra parte, la ley en comento señala, en su artículo 135, párrafo primero, que las dependencias y entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas mediante Acuerdo SAF 39/2015³ publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán establecen los criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para verificar el trámite de elaboración y aprobación de las reglas de operación de los programas presupuestarios que impliquen el otorgamiento de bienes o servicios ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

³ Este acuerdo ha sido modificado a través del Acuerdo SAF 103/2017 (16/10/2017).

Que, en este sentido, con la expedición de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Capacitación Laboral se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente; por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SETY XX/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Capacitación Laboral

Artículo único. Se emiten, como anexo único, las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Capacitación Laboral.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Convocatoria

El Servicio Nacional de Empleo en Yucatán, para el ejercicio 2025, publicará la convocatoria de manera extraordinaria a los 10 días de la publicación del presente acuerdo.

Tercero. Vigencia

Este acuerdo estará vigente hasta el día 30 de septiembre de 2030.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Economía y Trabajo, en Mérida, veintiséis de junio de 2025.

(RÚBRICA)

Lic. Jorge Ermilo Barrera Novelo
Secretario de Economía y Trabajo

Anexo único. Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Capacitación Laboral.

**Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado
Programa de Capacitación Laboral**

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

Estas reglas de operación tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Capacitación Laboral.

Artículo 2. Objetivo del programa de subsidios o ayudas

El Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Capacitación Laboral tiene por objetivo contribuir a mejorar las oportunidades de inserción laboral de personas desempleadas o subempleadas mayores de 18 años, mediante la entrega de apoyos económicos para la impartición de cursos de capacitación. El programa busca fortalecer los conocimientos y competencias de las personas beneficiarias para facilitar su incorporación a un empleo formal o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia.

Artículo 3. Definiciones

Para efecto de estas reglas de operación, se entenderá por:

I. Persona beneficiaria: persona que pretenda colocarse en algún centro de trabajo o desarrollar alguna actividad laboral por cuenta propia y que accede a los beneficios del programa.

II. Personas en situación de vulnerabilidad: personas buscadoras de trabajo que enfrentan barreras de acceso al empleo, entre las que se encuentran las personas: con discapacidad; adultos mayores; víctimas de violencia; población LGBTTTQQIAA.

III. Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Programa de Capacitación Laboral.

IV. Secretaría: la Secretaría de Economía y Trabajo.

V. Servicio: el Servicio Nacional de Empleo, Yucatán.

Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas

El programa será ejecutado por la secretaría, a través del servicio y comprenderá lo siguiente:

Dependencia o entidad	Programa Presupuestario	Programa de subsidios o ayudas	Componentes del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría de Fomento Económico y Trabajo	499. Empleo de Calidad, Incluyente y Formal	Programa de Capacitación Laboral	Apoyos económicos entregados	Apoyo económico para capacitación

Artículo 5. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del programa:

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Apoyo económico entregado	Apoyo económico para capacitación	Personas de dieciocho años en adelante desempleadas y subempleadas que residan en el Estado y que pretendan colocarse en algún centro de trabajo o desarrollar alguna actividad laboral por cuenta propia.

Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará los 106 municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 7. Aplicación

El programa se aplicará de manera anual, conforme a lo establecido en estas reglas de operación. El Gobierno del Estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica del subsidio o ayuda.

Capítulo II

Apoyo económico para capacitación

Artículo 8. Descripción

El apoyo económico para capacitación consiste en la entrega de apoyos económicos para la impartición de cursos de capacitación para personas que requieran conocimientos o competencias para facilitar su colocación en algún centro de trabajo o para desarrollar alguna actividad laboral por cuenta propia.

Artículo 9. Requisitos para ser persona beneficiaria

Las personas que deseen ser beneficiarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener dieciocho años o más.
- II. Residir en el Estado de Yucatán.
- III. Saber leer y escribir.
- IV. Contar con una cuenta bancaria vigente para recibir transferencia (en caso de aplique).

Artículo 10. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cédula profesional o el pasaporte.
- II. Clave Única de Registro de Población.
- III. Comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de registro. Se considerarán comprobantes domiciliarios los recibos de los servicios de energía eléctrica, agua potable o telefonía fija.
- IV. Formato de solicitud de registro debidamente completada, en forma impresa, contenido en el anexo 1 de estas reglas de operación.
- V. Entregar una copia legible de la carátula del estado de cuenta bancario que muestre la CLABE interbancaria de 18 dígitos. La cuenta debe estar activa al momento de la solicitud.

Los documentos a que hace referencia este artículo deberán presentarse en original y copia, para cotejo, con excepción de la solicitud de registro, la cual se presentará solo en original.

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados al programa no fuesen suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos y con la documentación a que se refieren estas reglas de operación, la secretaría dará prioridad a las personas solicitantes que cumplan con los siguientes criterios:

- I. Personas en situación de vulnerabilidad.
- II. Se considerará el orden cronológico de las solicitudes.

Artículo 12. Descripción del apoyo

El programa incluye el otorgamiento de apoyos económicos para la capacitación de acuerdo con las siguientes modalidades:

- I. Vales de capacitación: cursos enfocados a actualizar, mejorar y/o reconvertir las competencias, habilidades y/o destrezas laborales de los buscadores de empleo, con la finalidad de vincularlos a las vacantes disponibles de los empleadores. Dichos cursos se imparten en instituciones de capacitación.

II. Capacitación práctica en empresas: consiste en impartir cursos de capacitación a solicitud de empleadores que necesitan personal capacitado y ofrecen sus instalaciones para la capacitación, la cual contribuye a que las personas beneficiarias adquieran los conocimientos y las competencias que les permitan desarrollar el puesto de interés o ser contratados al término del curso.

III. Capacitación para el autoempleo: consiste en impartir cursos de capacitación en los que se enseñen oficios, con el objetivo de que las personas que no logran vincularse a un puesto de trabajo puedan adquirir los conocimientos y las competencias que les permitan desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

Independientemente de la modalidad, al término de cada curso de capacitación se entregará una constancia de participación, expedida por el servicio, siempre y cuando la persona beneficiaria hubiese cumplido con los requisitos para tal efecto.

Artículo 13. Cantidad o monto máximo

El monto o cantidad máxima de apoyo que se otorgará por cada persona beneficiaria, será de conformidad a lo dispuesto en la siguiente tabla:

Fracción	Tipo de apoyo	Monto máximo del apoyo	I. Vales de Capacitación	Modalidades	
				II. Capacitación en la Práctica Laboral	III. Capacitación para el Autoempleo
I.	Beca de capacitación	Desde medio salario mínimo vigente hasta tres salarios mínimos, por el número de días efectivos que la persona beneficiaria asista al curso correspondiente.	X	X	X
II.	Ayuda de transporte	Podrá ser de hasta \$50.00 por cada uno de los días efectivos que la persona beneficiaria asista al curso de capacitación correspondiente.	X	X	X
III.	Gastos asociados a la capacitación	(honorarios de instructor y/o materiales para capacitación) por un monto mensual de hasta \$30,000.00.			X
IV.	Vale de capacitación	1 por beneficiario, el cual no deberá ser mayor al equivalente de hasta medio salario mínimo mensual vigente, multiplicado por el número de meses de duración. Gastos de material, instructor y en su caso, el costo de certificación laboral.	X		
V.	Duración de la capacitación	De 1 a 6 meses			
VI.	Temporalidad	Un curso de capacitación al año			

Los apoyos a que se refieren las fracciones I y II, de este párrafo se entregarán, en una sola exhibición al término de la capacitación, por medio de transferencias bancarias por el servicio.

Para efecto de este párrafo se podrá pagar solo la fracción I y/o fracción II y/o la fracción III o en su caso se podrá pagar los tres tipos de apoyo considerados en la fracción I, II y III simultáneamente para las modalidades I, II y III del artículo 12 de estas reglas de operación.

Artículo 14. Convocatoria

El servicio publicará la convocatoria del programa en su sitio web oficial, www.sefoet.yucatan.gob.mx, a más tardar el 30 de junio de cada año. La convocatoria deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en los que se llevará a cabo la ejecución del programa.
- II. Requisitos que deberán cumplir las personas interesadas en ser beneficiarios.
- III. Indicación de los apoyos que serán entregados.
- IV. Criterios de selección para ser beneficiario.
- V. Cobertura del programa.
- VI. Plazos de inscripción y resolución de los beneficiarios.
- VII. Descripción general del programa y el procedimiento para acceder a él.
- VIII. Demás información que determine la secretaría.

Artículo 15. Procedimiento

La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

- I. La secretaría, a través del servicio, publicará la convocatoria del programa, de conformidad con el artículo anterior de estas reglas de operación.
- II. Las personas interesadas deberán acudir a cualquiera de las oficinas del servicio y presentar la documentación establecida en el artículo 10 de las presentes reglas de operación, a partir de la publicación de la convocatoria a que se refiere el artículo 14 de estas mismas reglas, y hasta que se agote la suficiencia presupuestal.
- III. El servicio recibirá la documentación presentada por el solicitante y verificará que sea correcta, esté completa y cumpla con los requisitos establecidos para acceder a los apoyos del programa. Para realizar esta verificación, el servicio contará con un plazo de hasta veinte días hábiles a partir de la recepción de la documentación.
- IV. De resultar correcta y completa la documentación, el servicio verificará la suficiencia presupuestal e integrará un expediente con la información respectiva. En caso negativo, el servicio informará por correo electrónico o vía telefónica, y comunicará este hecho a la persona solicitante, a quien se le devolverá la documentación presentada. La persona podrá presentar nuevamente su documentación, siempre y cuando el programa se encuentre vigente y cuente con disponibilidad presupuestaria.

V. En caso procedente, el servicio autoriza el curso de capacitación.

VI. El servicio, informará a la persona seleccionada, por correo electrónico o vía telefónica, el día, la hora y el lugar en donde se realizará el curso de capacitación autorizado. Para este informe, el servicio contará con un plazo de veinticinco días hábiles, contando a partir de la fecha en que la persona hubiese presentado su documentación.

VII. La persona beneficiaria acudirá al curso autorizado junto con las demás personas que integren el grupo de capacitación que hubiese sido seleccionado. Al término de este, cada persona recibirá la constancia correspondiente, siempre y cuando hubiesen cumplido con los requisitos. De igual manera, recibirá los recursos que le correspondan a la beca económica y la ayuda económica de transporte en términos de lo dispuesto en el artículo 13 de estas reglas de operación.

Capítulo III

Derechos, obligaciones y sanciones

Artículo 16. Derechos de las personas beneficiarias

Las personas beneficiarias recibirán por parte de la secretaría lo siguiente:

I. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.

II. Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

III. La reserva y privacidad de su información personal.

Artículo 17. Obligaciones de las personas beneficiarias

Las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones de estas reglas de operación y las especificaciones que señalen la convocatoria.

II. Proporcionar al servicio, de manera oportuna y veraz, la información y documentación que les solicite con respecto al apoyo otorgado, de conformidad con las presentes reglas de operación.

III. Aceptar y atender las verificaciones que, en su caso, les realice el servicio para verificar el adecuado uso de los apoyos del programa.

IV. Asistir oportunamente al curso o a los cursos de capacitación que, en su caso, les sean autorizados, de acuerdo con el calendario que para tal efecto emita el agente capacitador.

Artículo 18. Sanciones de las personas beneficiarias

En caso de que la secretaría o cualquier persona detecte el incumplimiento de alguna de las disposiciones previstas en el artículo anterior o de algún otro artículo de estas reglas de operación por parte de las personas beneficiarias, les será suspendido el apoyo solicitado en forma temporal hasta por el término de un

año y le aplicarán las disposiciones correspondientes a un acto de corrupción cometido por un particular, en términos de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

En caso de haber obtenido y disfrutado de algún beneficio proveyendo información falsa, el apoyo será suspendido en forma definitiva y las personas beneficiarias tendrán que realizar la devolución en los mismos términos en que lo recibieron, conforme a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

Para efectos de los párrafos anteriores de este artículo, únicamente se aceptarán como justificantes las incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud estatal. En las localidades donde no existiera alguna de estas instituciones, el personal del servicio podrá justificar las faltas por motivos de salud.

El procedimiento para la imposición de las sanciones administrativas que, en su caso, procedan, se sujetará a lo previsto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Capítulo IV Participantes

Artículo 19. Instancia ejecutora

La secretaría, a través del servicio, será la instancia encargada de la ejecución del programa y, para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución y evaluación.

La secretaría, a través del servicio, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del programa.
- II. Definir e implementar las políticas y acciones para que los recursos y apoyos del programa se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.
- III. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas para el desarrollo del programa, y para el cumplimiento de su objeto.
- IV. Publicar la convocatoria.
- V. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.
- VI. Atender y proporcionar información a las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- VII. Recibir y sistematizar la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa, así como integrar y conservar los documentos necesarios para el trámite de sus solicitudes.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- IX. Seleccionar a las personas beneficiarias del programa y autorizar la entrega de los apoyos solicitados.

X. Publicar en su sitio web, anualmente, el padrón de beneficiarios del programa, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XI. Integrar la información del programa, para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.

XII. Resolver las cuestiones legales y administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del programa.

Capítulo V
Seguimiento y evaluación

Artículo 20. Seguimiento

El seguimiento del programa se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad de la instancia ejecutora.

El seguimiento del programa se realizará a través de los indicadores publicados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. La instancia ejecutora deberá generar información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en el siguiente indicador:

Programa presupuestario	Subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Nombre del indicador	Fórmula y variables
499. Empleo de Calidad, Incluyente y Formal	Apoyo económico para capacitación	Apoyos económicos entregados	Variación porcentual de apoyos económicos entregados	$((B-C)/C)*100$ B=Total de apoyos económicos entregados en el trimestre actual C=Total de apoyos económicos entregados en el trimestre de referencia

Artículo 21. Evaluación

La evaluación del programa estará a cargo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación y se realizará conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 22. Publicación de informes

La secretaría a través del servicio deberá publicar anualmente, en su sitio web, los resultados obtenidos del seguimiento y de la evaluación del programa presupuestario, así como su padrón de beneficiarios correspondiente, en términos de la legislación aplicable.

Capítulo VI

Disposiciones complementarias

Artículo 23. Publicidad del programa

En la papelería, empaques y publicidad del programa, deberá mencionarse que este es gratuito, así como incluir la leyenda siguiente “Este programa es gratuito y de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Artículo 24. Auditoría

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las facultades y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25. Denuncias

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, el ciudadano podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la secretaría o las entidades fiscalizadoras que correspondan, quienes la tramitarán en términos de las disposiciones legales aplicables.

En la secretaría se establecerán los medios de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la instancia ejecutora.

Independientemente de lo anterior, en la papelería para difusión del programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de estas reglas de operación.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes, cuya resolución les corresponda determinar a la propia Secretaría o las instancias jurisdiccionales competentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o las demás disposiciones legales que regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

Artículo 26. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación serán sancionados conforme a la legislación en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

ANEXOS

Anexo 1. Formato de solicitud de registro

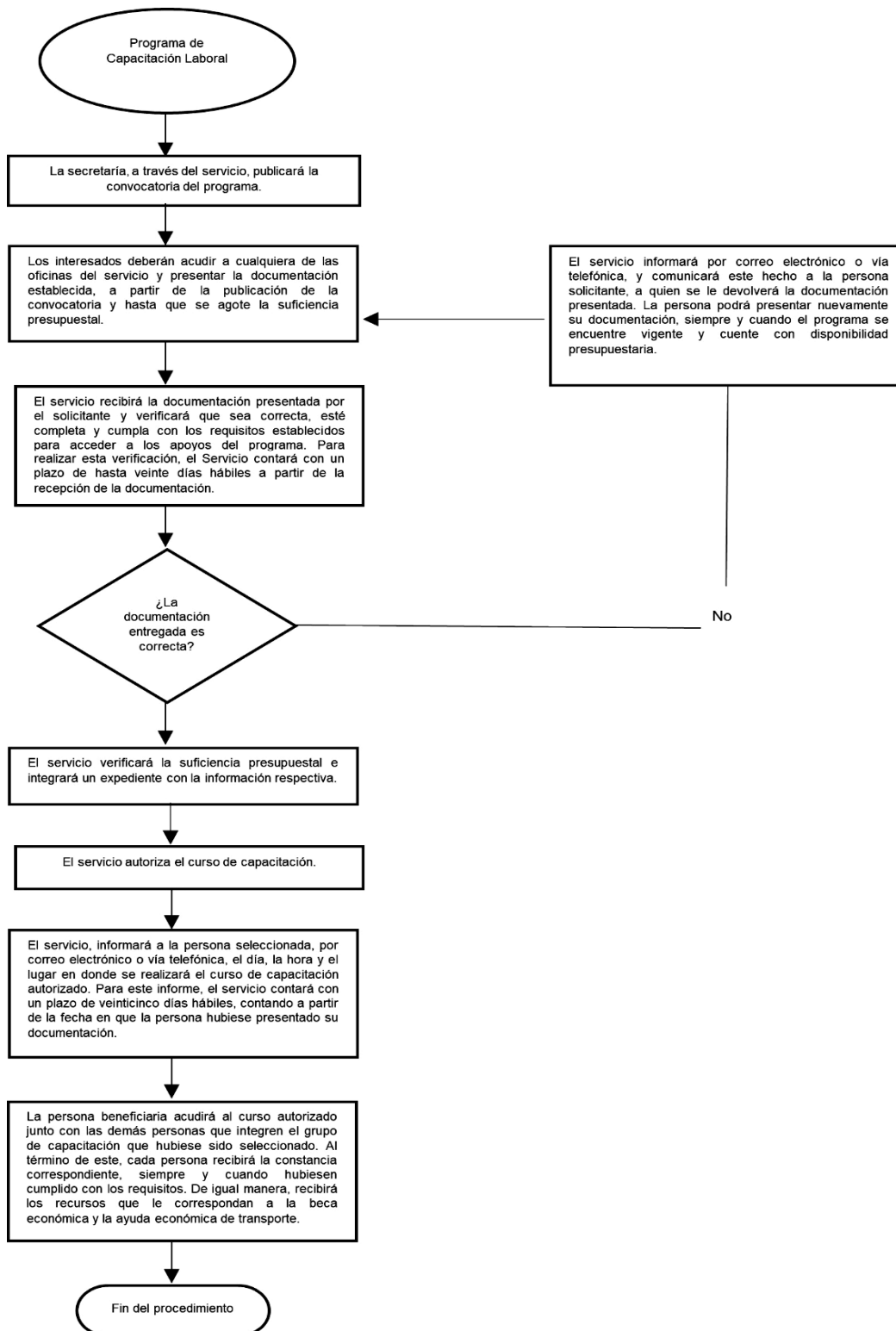
**RS-1 Registro del Solicitante**

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y toda la información se mantendrá con carácter confidencial.

CURP		Fecha	
Selecciona la modalidad:	Vales de capacitación ☐	Capacitación práctica en empresas ☐	Capacitación para el autoempleo ☐
D ATOS PERSONALES			
(Marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)			
Nombre(s)		Primer Apellido	
Segundo Apellido			
Sexo	Fecha de nacimiento	Edad	
Mujer () Hombre ()			
¿En qué estado de la República nació? (lugar de nacimiento)		Estado civil	
		Soltero () Casado () Viudo () Divorciado ()	
Ocupación:			
¿Tiene alguna discapacidad?			
Ninguna () Motora () Visual () Auditiva () Intelectual () Mental ()			
Calle	¿Entre qué calles?	y	Número exterior
			Número interior
Fraccionamiento o Colonia		Comisaria	Municipio
			Entidad Federativa
Código Postal	Proporcione alguna referencia para llegar a su domicilio		Correo electrónico
DATOS DEL CONTACTO			
Teléfono Fijo	0	1	Extensión
Teléfono celular	0	4	4
Señale cuál es su último grado de estudios (marque sólo una opción y especifique la especialidad)			
Sin instrucción ()		Profesional técnico ()	
Leer y escribir ()		Preparatoria o vocacional ()	
Primaria ()		Técnico Superior Universitario ()	
Secundaria/Sec. Técnica ()		Licenciatura ()	
Carrera comercial ()		Maestría ()	
Carrera técnica ()		Doctorado ()	
¿Te consideras actualmente en una situación de vulnerabilidad? Por ejemplo: adulto mayor, víctima de violencia, discriminación por identidad de género u orientación sexual, etc. Si () No ()			
Si respondiste "SI", ¿Podrías compartir brevemente por qué consideras que estás en una situación de vulnerabilidad? (Tu respuesta nos ayudará a entender mejor tu contexto y ofrecerte el mejor apoyo posible. Es totalmente confidencial).			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS.			
Solicitante			
Nombre			Firma
Personal del Servicio Nacional de Empleo, Yucatán			
Nombre			Firma

Este programa es gratuito y de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para presentar una queja o denuncia, el ciudadano puede comunicarse al teléfono (999) 611 8760, extensiones 43503 y 43524, con el Área de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, ubicada en la calle 66 núm. 43B, entre 49 y 53, Colonia Centro.

Anexo 2. Diagrama de flujo del procedimiento del Programa de Capacitación Laboral

Acuerdo DIF 033/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable

La Junta General de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con fundamento en los artículos 71 y 115, fracción II, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 27, fracción VII, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán; y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, en términos de su artículo 11, párrafo primero, fracción I, determina que los servicios básicos de salud en materia de asistencia social comprenden, entre otros, la atención a personas que, por sus condiciones económicas o de discapacidad, se vean impedidas para satisfacer sus necesidades básicas de subsistencia y desarrollo.

Que la ley referida regula, en sus artículos 14 y 16, párrafo primero, fracciones I y VI, que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene entre otras, las atribuciones de promover y prestar servicios de asistencia social, así como, fomentar y apoyar las actividades que realicen las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.

Que la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Yucatán establece, en su artículo 5, fracciones I, II y X, que las organizaciones de la sociedad civil son las personas morales constituidas conforme a la legislación civil aplicable, que realicen en el Estado, sin ánimo de lucro ni fines religiosos o político partidistas, en beneficio de terceros, que tiene atribuciones, entre otras, para fortalecer el goce y ejercicio de los derechos humanos, fomentar condiciones sociales que favorezcan integralmente el desarrollo humano, y fomentar la asistencia **social en** los términos de la leyes en la materia.

Que el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030 en la directriz 2 “Bienestar Social para la Salud de Todas y Todos”, establece la vertiente 2.5. “Ingreso digno y decoroso”, cuyo objetivo estratégico 2.5.2. “Mejorar los mecanismos para desarrollar y fortalecer los grupos sociales y cooperativas en Yucatán”, contiene como objetivo específico 2.5.2.1. “Fortalecer la formalización de los grupos sociales y cooperativas de Yucatán”.

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo, entre los cuales se encuentra identificado el programa presupuestario 476, Atención y Desarrollo de las Organizaciones Sociales, que tiene como propósito “Las organizaciones sociales activas del Estado de Yucatán que contribuyen al desarrollo social son eficaces en el cumplimiento de su objeto social” y del cual forma parte como uno de sus componentes el Programa de subsidios o ayudas denominado Alianzas con Amor Otorgamiento de

Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, dispone en su artículo 133, que para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie estarán sujetos a reglas de operación.

Por otra parte, la ley en comento señala, en su artículo 135, párrafo primero, que las dependencias y entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas mediante Acuerdo SAF 39/2015¹ publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán establecen los criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para verificar el trámite de elaboración y aprobación de las reglas de operación de los programas presupuestarios que **impliquen** el otorgamiento de bienes o servicios ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Que, en este sentido, con la expedición de estas reglas de operación se garantiza que los recursos del Programa de subsidios o ayudas denominado Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable, se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo DIF 033/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable

Artículo único. Se emiten como anexo único, las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Convocatoria

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, para el ejercicio 2025 publicará la convocatoria de manera extraordinaria en el mes de julio.

¹ Este acuerdo ha sido modificado a través del Acuerdo SAF 103/2017 (16/10/2017).

Tercero Vigencia

Este acuerdo estará vigente hasta el 31 de diciembre del 2030.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada, en Mérida, Yucatán a 30 de Junio de 2025.

(RÚBRICA)

Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez
Directora General del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán

Anexo único. Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable.

Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable.

Capítulo I**Disposiciones generales****Artículo 1. Objeto**

Estas reglas de operación tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen el Programa de subsidios o ayudas denominado Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable.

Artículo 2. Objetivo del programa

El Programa de subsidios o ayudas Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable, tiene por objetivo que las organizaciones sociales activas del Estado de Yucatán que contribuyen al desarrollo social sean eficaces en el cumplimiento de su objeto social, a través de la entrega de apoyos económicos mensuales a organizaciones de la sociedad civil que tienen por objeto la asistencia social.

Artículo 3. Definiciones

Para tal efecto de estas reglas de operación, se entenderá por:

- I. Asistencia social: el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- II. Beneficiaria: la organización de la sociedad civil que accede a los apoyos del Programa de subsidios o ayudas denominado Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable.
- III. Persona beneficiaria indirecta: la persona que recibe los apoyos del Programa de subsidios o ayudas denominado Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable, a través de las organizaciones de la sociedad civil beneficiadas.
- IV. Condición de vulnerabilidad: el estado de una persona que presenta una o más carencias sociales o no tiene un ingreso suficiente para cubrir sus necesidades.
- V. Sistema: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
- VI. Instancia ejecutora: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, a través del Departamento de Estrategia Social, adscrito a la Dirección Jurídica.
- VII. Organizaciones: las organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas y que realicen actividades de asistencia social sin ánimo de lucro.
- VIII. Programa: el Programa de subsidios o ayudas Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable.

Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas

El programa será ejecutado por el sistema y comprenderá o siguiente:

Dependencia o entidad	Programa presupuestario	Programa de subsidios o ayudas	Componentes del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	476 Atención y Desarrollo de las Organizaciones Sociales.	Alianzas con Amor Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable.	Apoyos económicos para las organizaciones sociales entregados.	Apoyo económico a organizaciones de la sociedad civil que tienen por objeto la asistencia social.

Artículo 5. Población objetivo

Podrán acceder a los beneficios del programa:

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Apoyos económicos para las organizaciones sociales entregados.	Apoyo económico a organizaciones de la sociedad civil que tienen por objeto la asistencia social.	Organizaciones de la sociedad civil que tiene por objeto la asistencia social.

Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará los 106 municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 7. Aplicación

El programa se aplicará de manera anual, conforme a lo establecido en estas reglas de operación. El Gobierno del Estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada subsidio o ayuda.

Capítulo II

Apoyo económico

Artículo 8. Descripción

El programa brinda apoyos económicos mensuales a organizaciones de la sociedad civil, que, sin ánimo de lucro, tienen por objeto procurar, principalmente, el asilo, alojamiento, abastecimiento alimentario, apoyo y bienestar físico y mental de personas que, por su condición de vulnerabilidad, requieran de asistencia social.

Artículo 9. Requisitos para ser beneficiaria

Las organizaciones que deseen ser beneficiarias del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar legalmente constituidas, con una antigüedad mínima de tres años.
- II. Contar con objeto de asistencia social y medios para la comprobación de las actividades realizadas para el cumplimiento de este objeto.
- III. Estar inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Ser donatarias autorizadas ante el Servicio de Administración Tributaria.
- V. Estar debidamente registradas ante el Registro Federal de las Organizaciones de Sociedad Civil y contar con su Clave Única de Inscripción (CLUNI).

VI. Estar Inscritas en el Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Secretaría del Bienestar y contar con la constancia de inscripción correspondiente.

VII. Estar acreditada por la Junta de Asistencia Privada en el Estado de Yucatán, en caso de ser una Institución de Asistencia Privada.

VIII. Contar con padrón de personas beneficiarias actualizado.

IX. Tener una cuenta bancaria a nombre de la organización.

Artículo 10. Documentación

Las organizaciones que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar la siguiente documentación:

I. Acta constitutiva.

II. Última acta de asamblea protocolizada ante notario público.

III. Nombramiento del representante legal.

IV. Identificación oficial vigente del representante legal. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cédula profesional o el pasaporte.

V. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

VI. Número de registro vigente como donataria autorizada.

VII. Clave Única de Inscripción (CLUNI) ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

VIII. Constancia de inscripción al Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil, expedida por la Secretaría del Bienestar.

IX. Padrón de personas beneficiarias actualizado.

X. Copia de un estado de cuenta bancaria a nombre de la organización.

XI. Solicitud de apoyo económico (anexo 1) debidamente llenada, firmada y sellada por el representante legal de la organización.

XII. Carta de presentación de la organización elaborada de conformidad con el anexo 2 de estas reglas de operación, en formato libre y hoja membretada, que contenga como mínimo, la siguiente información:

a) Nombre de la organización.

b) Dirección, número telefónico y correo electrónico actuales de la organización.

c) Nombre completo del representante legal de la organización

d) Nombre completo del Director o Directora, en caso de que de la organización cuente con esta figura.

e) Antecedentes de la organización.

f) Descripción de las necesidades de la organización.

g) Objetivos generales y específicos de la organización.

h) Personas beneficiarias indirectas esperadas.

i) Actividades a realizar para el logro de los objetivos y alcanzar el número de personas beneficiarias indirectas esperadas.

j) Presupuesto estimado para implementar las actividades mencionadas.

k) Compromiso de colaboración con el sistema, indicando de manera expresa la atención prioritaria a las solicitudes de este para brindar las facilidades de asistencia en los casos en los que se solicite y, cuando aplique, la cantidad de espacios exclusivos para el albergue de personas en condición de vulnerabilidad referidas por el sistema.

XIII. Carta de acreditación de actividades expedida por la Junta de Asistencia Privada en el Estado de Yucatán (Japey), en caso de ser una institución de asistencia privada.

Todos los documentos deberán exhibirse en original o copia certificada para cotejo y entregarse copia simple de los mismos.

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados a este subsidio o ayuda no sean suficientes para atender todas las solicitudes aplicarán, los siguientes criterios para su selección:

I. Las organizaciones a las que se considere de acción prioritaria de acuerdo con su objeto social.

II. Orden de prelación en la recepción de las solicitudes.

III. Tiempo que lleva prestando servicios la organización.

Artículo 12. Descripción del apoyo

El programa incluye el otorgamiento de apoyo económico a las organizaciones, en términos del convenio de colaboración (anexo 3) que se celebre con el sistema. Los apoyos deberán destinarse para mejorar los servicios que prestan las organizaciones en favor de las personas beneficiarias. Los apoyos deberán destinarse preferentemente, a los siguientes conceptos:

I. Asilo, alojamiento o abastecimiento alimentario, incluyendo la adquisición de insumos para el procesamiento de alimentos.

II. Pago de medicinas, análisis clínicos, servicios de hospitalización, tratamientos o estudios médicos especializados.

III. Pago de traslados.

IV. Adquisición, modernización, mantenimiento de equipo tecnológico, mobiliario y material de oficina.

V. Adquisición de unidades y equipo de transporte.

VI. Contratación de servicios de capacitación y adquisición de material didáctico.

VII. Pago del arrendamiento y servicios básicos de la sede de la organización.

VIII. Pago de servicios al personal que colabora con las funciones de la organización.

Los recursos otorgados a las organizaciones beneficiarias serán dispersados mensualmente en un máximo de 10 apoyos durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 13. Cantidad o monto máximo

El monto o cantidad máxima del apoyo que se otorgará no podrá exceder de \$50,000.00 pesos anuales (son: cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria indirecta atendida por la organización. Las organizaciones beneficiadas podrán acceder a este apoyo una única vez durante toda la vigencia del programa.

Artículo 14. Convocatoria

El sistema publicará la convocatoria del programa en su sitio web <http://www.dif.yucatan.gob.mx> a más tardar el 31 de mayo de cada ejercicio fiscal. La convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información:

I. Indicación de los apoyos que serán entregados.

II. Los requisitos que deberán cumplir las organizaciones interesadas en acceder a los apoyos del programa.

III. El lugar, horario y plazo para la recepción de las solicitudes de apoyo y de la documentación correspondiente.

IV. El plazo de resolución de las solicitudes recibidas.

V. Los criterios de selección para acceder a los apoyos del programa.

Artículo 15. Procedimiento

La entrega de los apoyos se ajustará al siguiente procedimiento:

I. El Departamento de Estrategia Social, adscrito a la Dirección Jurídica del sistema publicará la convocatoria para dar a conocer el programa a las organizaciones.

II. Las organizaciones deberán entregar en las oficinas de la Dirección Jurídica del sistema la documentación prevista en el artículo 10 de las presentes reglas de operación. Las organizaciones interesadas tendrán hasta la fecha límite mencionada en la convocatoria para presentar su documentación completa.

III. El Departamento de Estrategia Social, adscrito a la Dirección Jurídica del sistema verificará el cumplimiento de los requisitos y la documentación por parte de las organizaciones interesadas, en los quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, de no cumplir con dichos requisitos y/o la documentación requerida, se prevendrá a las organizaciones para que subsanen dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la notificación, las observaciones hechas, en caso de no hacerlo se desechará la solicitud.

IV. El Departamento de Estrategia Social, integrará los expedientes de las organizaciones dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria y aplicará los criterios de selección descritos en el artículo 11 de las presentes reglas de operación, para seleccionar a las organizaciones que serán beneficiarias durante el ejercicio fiscal.

V. El sistema autorizará los montos máximos de apoyo a las organizaciones que cumplan con los requisitos y documentación conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación. Los montos del apoyo se determinarán de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 de las presentes reglas de operación.

VI. El Departamento de Estrategia Social, adscrito a la Dirección Jurídica del sistema notificará a las organizaciones, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria, mediante oficio dirigido a su representante legal, sobre su selección o no, como beneficiarias del programa. Asimismo, en caso de ser seleccionadas, se les informará por el mismo medio, la fecha, la hora y el lugar para la celebración del convenio de colaboración correspondiente (anexo 3).

VII. Las organizaciones seleccionadas acudirán a las instalaciones del Sistema, para la firma del convenio de colaboración correspondiente, el cual especificará las obligaciones a las que se someterán las organizaciones respecto de los apoyos del programa. En caso de que la organización seleccionada no acuda a la firma del convenio de colaboración correspondiente en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, sin dar aviso al Sistema, se desechará la solicitud.

VIII. El sistema entregará a las organizaciones beneficiarias los apoyos autorizados, conforme a los plazos establecidos en el convenio de colaboración, a través del número de cuenta bancaria que hubieran proporcionado como parte de la documentación correspondiente.

Una vez cerrada la convocatoria para la inscripción al programa, la instancia ejecutora podrá valorar la entrega de apoyos extraordinarios a organizaciones que lo requieran y cumplan con lo establecido en los artículos 9 y 10 de las presentes reglas de operación de acuerdo con la suficiencia presupuestal del programa. Asimismo, dichas organizaciones se sujetarán a lo establecido en el convenio de colaboración correspondiente.

Capítulo III

Derechos, obligaciones y sanciones

Artículo 16. Derechos de las organizaciones beneficiarias

Las organizaciones que resulten beneficiarias del programa tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.
- II. Recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- III. Contar con la reserva y privacidad de su información personal, en términos de la legislación aplicable en la materia.
- IV. Presentar el recurso de queja o denuncia ante las autoridades competentes.
- V. Recibir los apoyos del programa, conforme a las presentes reglas de operación.

Artículo 17. Obligaciones de las beneficiarias

Las beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Comprobar, en los términos que disponga el convenio de colaboración correspondiente, la debida aplicación de los apoyos otorgados, de conformidad con los fines respectivos.
- II. En el marco del convenio de colaboración, dar respuesta prioritaria a las solicitudes del sistema para brindar las facilidades de asistencia en los casos en los que se solicite.
- III. Presentar en tiempo y forma y con apego a la verdad, la información y documentación que disponga el convenio de colaboración correspondiente o que solicite el sistema a través de su Departamento de Estrategia Social, para comprobar el buen uso y destino de los apoyos otorgados.
- IV. Proporcionar a los Órganos de Control y Fiscalización, cuando lo requieran, la documentación comprobatoria del ejercicio de los apoyos otorgados.
- V. Atender las visitas de supervisión que les realice el Departamento de Estrategia Social.
- VI. Atender, dentro de los plazos correspondientes, las recomendaciones y observaciones que realice el sistema a través del Departamento de Estrategia Social, como resultado de las visitas de supervisión practicadas.

VII. Informar de manera inmediata a la Departamento de Estrategia Social, adscrito a la Dirección Jurídica del sistema sobre cualquier circunstancia que impida el correcto ejercicio de los apoyos otorgados.

VIII. Informar a las autoridades competentes sobre cualquier hecho posiblemente constitutivo de delito.

IX. Notificar a la Departamento de Estrategia Social, en caso de que la organización deje de operar, a más tardar 5 días hábiles después de que esto suceda.

Artículo 18. Sanciones de las beneficiarias

En caso de que la secretaria o cualquier persona detecte el incumplimiento de alguna de las disposiciones previstas en el artículo anterior o de algún otro artículo de estas reglas de operación o del convenio de colaboración por parte de las beneficiarias, les será suspendido el apoyo solicitado en forma temporal hasta por el término de un año y le aplicarán las disposiciones correspondientes a un acto de corrupción cometido por un particular, en términos de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

En caso de haber obtenido y disfrutado de algún beneficio proveyendo información falsa, el apoyo será suspendido en forma definitiva y las beneficiarias tendrán que realizar la devolución en los mismos términos en que lo recibieron, conforme a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

El procedimiento sancionatorio a que se refiere este artículo será desarrollado en términos de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Capítulo IV

Participantes

Artículo 19. Instancia ejecutora

El sistema a través del Departamento de Estrategia Social, adscrito a la Dirección Jurídica, será la instancia encargada de la ejecución del programa y, para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, organización, ejecución y evaluación.

El sistema a través del Departamento de Estrategia Social, adscrito a la Dirección Jurídica, en su carácter de instancia ejecutora del programa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Celebrar convenios de colaboración y demás instrumentos jurídicos pertinentes con las organizaciones seleccionadas como beneficiarias del programa.

II. Aplicar estas reglas de operación, así como la normativa y legislación aplicable al programa.

III. Solicitar, en su caso, ampliación presupuestal para la operación del programa, derivado de las necesidades de este, con apego a la disponibilidad presupuestal y a la legislación aplicable.

IV. Ejercer los recursos del programa de conformidad con estas reglas de operación, los convenios de colaboración celebrados, y las disposiciones legales y normativas aplicables.

V. Implementar las acciones para que los recursos y apoyos del programa se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.

VI. Recibir e integrar la documentación presentada por las organizaciones y conservar los documentos necesarios para el trámite de sus solicitudes.

VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las organizaciones interesadas para acceder a los apoyos del programa.

VIII. Seleccionar a las organizaciones susceptibles de recibir los apoyos con base a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

IX. Realizar las acciones administrativas necesarias para la correcta aplicación del programa.

X. Resguardar y administrar la información del programa a efecto de rendir los informes que le sean solicitados por organismos fiscalizadores, así como dar respuesta a las consultas ciudadanas referentes al programa, de acuerdo con la normatividad aplicable.

XI. Brindar a las autoridades competentes en materia de auditoría y fiscalización las facilidades y la información necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

XII. Integrar la información del programa para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.

XIII. Publicar el padrón de beneficiarios del programa, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XIV. Resolver cualquier situación no prevista en las presentes reglas de operación.

La instancia ejecutora tiene la atribución de la interpretación de las presentes reglas de operación.

Capítulo V

Seguimiento y evaluación

Artículo 20. Seguimiento

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se llevará a cabo de manera trimestral y será responsabilidad de la instancia ejecutora.

El seguimiento del programa de subsidios o ayudas se realizará a través de los indicadores publicados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. La instancia ejecutora deberá generar información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en los siguientes indicadores:

Programa presupuestario	Subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Nombre del indicador	Fórmula y variables
476. Atención y Desarrollo de las Organizaciones Sociales.	Entrega de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil que tienen por Objeto la Asistencia Social	Apoyos económicos para las organizaciones sociales entregados.	Porcentaje de organizaciones sociales apoyadas.	$A=(B/C)*100$ B= Total de organizaciones sociales apoyadas C=Total de organizaciones sociales

Artículo 21. Evaluación

La evaluación del programa estará a cargo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación y se realizará conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 22. Publicación de informes

La instancia ejecutora deberá publicar anualmente, en su sitio web, los resultados obtenidos del seguimiento de los indicadores y de la evaluación del programa, en su caso, así como el padrón de beneficiarios correspondiente, en términos de la legislación aplicable.

Capítulo VI

Disposiciones complementarias

Artículo 23. Publicidad del programa

La papelería, empaques y publicidad del programa, deberá incluir la leyenda siguiente “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales,

de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Artículo 24. Auditoría

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las facultades y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25. Denuncias

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, el ciudadano podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno del Sistema o las entidades fiscalizadoras que correspondan, quienes la tramitarán en términos de las disposiciones legales aplicables.

En el sistema se establecerán los medios de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la instancia ejecutora.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de estas reglas de operación.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes, cuya resolución les corresponda determinar a la propia secretaría o las instancias jurisdiccionales competentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o las demás disposiciones legales que regulan los medios de impugnación; en estos casos la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

Artículo 26. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación serán sancionados conforme a la legislación en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Anexo 1. Solicitud de apoyo económico

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Jurídica	
Solicitud de Donativo Económico		

I. Datos de Organización

Nombre de la organización: _____
Estado: _____ Municipio: _____
Correo electrónico: _____

II. Domicilio Fiscal de la Organización

Calle: _____ Num Ext: _____ Num Int: _____
Colonia: _____ Municipio: _____
Estado: _____ Código postal: _____

III. Representante legal de la Organización

Nombre: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

IV. Datos del personal operativo de la Organización

V. Conceptos solicitados

VI. Zonas prioritarias

VII. Documentos que deberá anexar a la presente solicitud

Firma del representante

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
Quejas o denuncias marcar al número telefónico (999)9422030 Ext.14360 o acudir a las oficinas del DIF Yucatán ubicado en la avenida alemán No. 355 colonia Itzimná, Mérida, Yucatán.

Anexo 2. Carta de presentación de la Organización

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN, NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRONICO
---	--

C. (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN)

C. (NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE LA ORGANIZACIÓN)

LOS QUE SUSCRIBIMOS, EN EL CARÁCTER ANTES MENCIONADO, REPRESENTAMOS A LA ORGANIZACIÓN (NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN) CREADA PARA (DESCRIPCION DE LAS NECESIDADES Y ATENCION QUE SE BRINDA).

LA ORGANIZACIÓN TIENE COMO OBJETIVO (DESCRIPCIÓN DE SUS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS), Y SE ATIENDE A (DESCRIBIR Y ENUMERAR A SUS BENEFICIARIOS INDIRECTOS) CON LA REALIZACIÓN DE (DESCRIBIR ACTIVIDADES).

DENTRO DE ESTE ESQUEMA DE TRABAJO, Y EN EL PROYECTO DE COLABORACION CON EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATAN NOS COMPROMETEMOS A (ENUMERAR LAS ACCIONES DE COLABORACION PROPUESTAS Y EXPRESAR EXPLÍCITAMENTE EL COMPROMISO DE COLABORACIÓN CON EL SISTEMA, INDICANDO DE MANERA EXPRESA LA ATENCIÓN PRIORITARIA A LAS SOLICITUDES DE ESTE PARA BRINDAR LAS FACILIDADES DE ASISTENCIA EN LOS CASOS EN LOS QUE SE SOLICITE Y, CUANDO APLIQUE, LA CANTIDAD DE ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA EL ALBERGUE DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD REFERIDAS POR EL SISTEMA), ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE REQUIERE UN MONTO ESTIMADO DE (PRESUPUESTO ESTIMADO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS).

RUBRICAS

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

DIRECTOR DE LA ORGANIZACIÓN
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Quejas y denuncias marcar el número telefónico (999)9422030 Ext. 14360 o acudir a las oficinas del DIF Yucatán, ubicado en la avenida alemán No. 355 colonia Itzimná, Mérida, Yucatán."

Anexo 3. Convenio de Colaboración

**Modelo de Convenio de Colaboración**

CONVENIO DE APOYO Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL DIF YUCATÁN"**; Y, POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL "_____", A TRAVÉS DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL COLABORADOR"**; Y CUANDO SE HAGA REFERENCIA EN ESTE CONVENIO A AMBAS PARTES, SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**; POR LO QUE ESTE ACTO JURÍDICO QUE SE SUJETA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES**I. "EL DIF YUCATÁN" declara:**

I.1. Que es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, mediante Decreto número 353, el día 12 de septiembre de 1986.

I.2. Que el artículo 76, fracción I, del Código de la Administración Pública de Yucatán, faculta a los directores generales de los organismos descentralizados o sus equivalentes, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se le otorgan en otras leyes, ordenamientos o estatutos como son las de celebrar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto, así como las demás que les confieran las leyes.

I.3. Que le corresponde a _____, de acuerdo con la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, artículo 30, fracción VI, la celebración de instrumentos jurídicos, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo.

En este caso, comparece _____, quien acredita su personalidad mediante el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, Licenciado Joaquín Díaz Mena, de fecha _____.

I.4. Que, para cumplir con su objeto, tiene, entre otras atribuciones, de conformidad con lo establecido en la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, en su artículo 16, las siguientes de acuerdo con la Última Reforma D.O. 23-junio-2021:

- a) Promover y prestar servicios de asistencia social.
- b) Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- c) Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- d) Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- e) Coordinar las funciones relacionadas con beneficencia pública y la asistencia privada en el Estado, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que componen el patrimonio de la beneficencia pública.
- f) Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las asociaciones y sociedades civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de

*LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL CONVENIO DE COLABORACION MARCADO CON EL NUMERO DIF/---/2025, SUSCRITO EN FECHA - DE --- 2025, ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATAN Y LA PERSONA MORAL DENOMINADA -----.



asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.

g) Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de desamparo.

h) Llevar a cabo acciones de prevención y de rehabilitación en materia de discapacidad en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

i) Realizar y promover estudios e investigaciones en materia de asistencia social, propiciando la participación en su caso, de las autoridades asistenciales en el Estado y sus municipios.

j) Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento.

k) Realizar y promover la capacitación de personal para la asistencia social.

l) Operar y coordinar el Sistema estatal de información básica en materia de asistencia social.

m) Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños y adolescentes a través de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán; y a adultos mayores y personas con discapacidad que carezcan de recursos económicos, por medio de la Dirección Jurídica.

n) Apoyar el ejercicio de la tutela que corresponda al Estado en los términos de la legislación respectiva.

o) Auxiliar al Ministerio Público en la protección de las personas con discapacidad, así como en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

p) Promover en conjunto con el Instituto para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán, la realización de estudios e investigaciones en materia de discapacidad

q) Participar en programas de rehabilitación y educación especial.

r) Gestionar ante las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano, para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas con discapacidad.

s) Establecer y operar de manera complementaria hospitales, unidades de investigación y docencia y centros relacionados con el bienestar social.

t) Fomentar y apoyar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.

u) Apoyar en forma permanente los objetivos y programas de los DIF municipales, y

v) Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

1.5. Que el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030 en la directriz 2 "Bienestar Social para la Salud de Todas y Todos", establece la vertiente 2.5. "Ingreso digno y decoroso", cuyo objetivo estratégico 2.5.2. "Mejorar los mecanismos para desarrollar y fortalecer los grupos sociales y cooperativas en Yucatán", contiene como objetivo específico 2.5.2.1. "Fortalecer la formalización de los grupos sociales y cooperativas de Yucatán".

1.6. Que la Agenda 2040 en su eje 01, "Yucatán con mejor calidad de vida para las personas", define el Objetivo 1.7.1. "Incrementar la inclusión social activa en el estado".

1.7. Que "EL DIF YUCATÁN" aprobó, en la _____ sesión _____ de su Junta de Gobierno, de fecha _____ de _____ de _____, el



otorgamiento de un apoyo económico a favor de _____, el cual será administrado por este último, y destinado única y exclusivamente para los conceptos contenidos en las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado “Alianzas con Amor” Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en favor de la Población Vulnerable.

I.8. Que su objetivo social es el de promover, en el estado de Yucatán, el bienestar social, el desarrollo de la comunidad, y fomentar el bienestar familiar, así como el apoyo y fomento de la nutrición.

I.9. Que dispone de los recursos humanos, materiales y económicos suficientes para atender las responsabilidades que asume por virtud del presente instrumento jurídico.

I.10. Que, para los efectos de este instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en la Avenida Alemán, número 355, colonia Itzimná de esta ciudad de Mérida, Yucatán, código postal 97100.

II. “EL COLABORADOR” declara:

II.1. Que tiene como objeto social _____.

II.2. Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que se demuestra con la escritura pública número _____, llevada ante la fe del notario público _____, número _____, del estado de Yucatán.

II.3. Que, para efectos del presente convenio, señala como domicilio el ubicado en _____.

II.4. Que es actualmente _____, de acuerdo con la escritura pública número _____.

II.5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes, cuyo número es _____.

II.6. Que no persigue fines de lucro ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 5 de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Yucatán.

III. De “LAS PARTES” declaran:

ÚNICA. Que se reconocen recíprocamente la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y que las facultades con que participan son suficientes para obligarse en los términos que se desprenden del presente instrumento, manifestando que, en su celebración, no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra.

En mérito de lo anteriormente expuesto, “**LAS PARTES**” se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO DEL CONVENIO

El presente instrumento tiene por objeto coordinar acciones de apoyo y colaboración entre “**LAS PARTES**”, para que, mediante la entrega de recursos económicos por parte de “**EL DIF YUCATÁN**” a “**EL COLABORADOR**”, este pueda cumplir con su objeto



social de atender a personas en situación de vulnerabilidad, comprometiéndose con **“EL DIF YUCATÁN”** al trabajo en conjunto y colaborativo de dar atención prioritaria a las solicitudes dirigidas a **“EL COLABORADOR”**.

SEGUNDA. DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

Para el adecuado cumplimiento del objeto del presente convenio, **“EL DIF YUCATÁN”** otorgará a **“EL COLABORADOR”** la cantidad total de \$ _____, de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado “Alianzas con Amor” Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en favor de la Población Vulnerable.

“EL COLABORADOR” acepta la cantidad total que será otorgada y se obliga a administrarla y emplearla única y exclusivamente para cualquiera de los fines establecidos en las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado “Alianzas con Amor” Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en favor de la Población Vulnerable; asimismo se compromete a dar respuesta prioritaria a las solicitudes que reciba de **“EL DIF YUCATÁN”** para brindar de manera oportuna e inmediata todas las facilidades de asistencia en los casos que se requiera.

De la misma manera, en relación con los recursos del apoyo mencionado en esta cláusula, **“EL COLABORADOR”** presentará un informe a **“EL DIF YUCATÁN”** sobre los ahorros o economías generados por **“EL COLABORADOR”** al 30 de noviembre del año en curso, para que **“EL DIF YUCATÁN”**, defina, en coordinación con **“EL COLABORADOR”**, el destino de dichos recursos.

Asimismo, **“EL COLABORADOR”** es responsable del uso de los bienes adquiridos, los cuales podrán desincorporarse de su patrimonio cuando legalmente proceda y conforme al procedimiento establecido en la legislación estatal correspondiente.

TERCERA. DEL APOYO

“LAS PARTES” acuerdan que la entrega formal de la cantidad que será otorgada se realizará en _____ ministraciones a través de transferencias bancarias por la cantidad de \$ _____, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado “Alianzas con Amor” Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en favor de la Población Vulnerable.

Para tales efectos, **“EL DIF YUCATÁN”** deberá realizar dichas transferencias a la cuenta _____ de la institución bancaria denominada _____.

CUARTA. OBLIGACIONES DE “EL COLABORADOR”

1. Coadyuvar de manera directa con **“EL DIF YUCATÁN”** en las tareas de apoyo y asistencia a sujetos en condición de vulnerabilidad en el estado de Yucatán así como apegarse a lo establecido en sus procedimientos internos, comprometiéndose, a que de acuerdo con su objeto social, brindará a **“EL DIF YUCATÁN”** la atención prioritaria a



todas las solicitudes realizadas en los casos en los que se solicite, siendo esta colaboración y ayuda mutua el objetivo principal del convenio.

2. Brindar atención oportuna a los sujetos en condición de vulnerabilidad, que por así requerirlo, sean turnados de manera directa por **“EL DIF YUCATÁN”** para su asistencia.

3. Administrar los recursos recibidos y emplearlos, única y exclusivamente, para los fines establecidos en las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil que tienen por Objeto la Asistencia Social.

4. Informar a **“EL DIF YUCATÁN”** sobre los rendimientos financieros que generen los recursos recibidos. Su aplicación por parte de **“EL COLABORADOR”** deberá ser sometida a consideración de **“EL DIF YUCATÁN”** para que este, en caso de resultar procedentes, autorice su ejercicio.

5. Presentar la documentación comprobatoria (Complemento de Pago) ante **“EL DIF YUCATÁN”** de la recepción de las transferencias de los montos establecidos en la cláusula TERCERA de este instrumento, dentro de los tres días hábiles siguientes a su realización.

6. Permitir la supervisión de los bienes adquiridos con los recursos señalados en las cláusulas SEGUNDA Y TERCERA de este instrumento, por parte de Servidores Públicos adscritos a **“EL DIF YUCATÁN”** y de la Secretaría de la Contraloría General, en el momento que así lo requieran, la cual deberá llevarse a cabo en las instalaciones de **“EL COLABORADOR”**.

7. Otorgar apoyos de acuerdo con el objeto social de la Organización en el estado de Yucatán, a partir de la firma del presente instrumento y hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente.

8. Dar el seguimiento correspondiente a las estrategias impulsadas por el Gobierno del Estado de Yucatán durante la vigencia del presente convenio.

9. Entregar a **“EL DIF YUCATÁN”**, cuando así lo requiera, la información necesaria para amparar el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

10. Entregar un informe trimestral de actividades, el cual deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- a. Actividades realizadas
 - b. Reporte de gastos ejercidos.
 - c. Número de beneficiarios atendidos en el periodo
10. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Convenio.

QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DE **“EL DIF YUCATÁN”**

Para el adecuado cumplimiento del objeto del presente instrumento, **“EL DIF YUCATÁN”** tendrá las siguientes obligaciones:

1. Coadyuvar con **“EL COLABORADOR”** en el desarrollo de las acciones de apoyo a sujetos en condiciones de vulnerabilidad.

2. Canalizar a los sujetos en condición de vulnerabilidad con **“EL COLABORADOR”** cuando así se requiera, para su atención y asistencia, y solicitar atención prioritaria y oportuna a esta gestión.

3. Realizar la entrega de la cantidad referida en la cláusula SEGUNDA del presente instrumento, en los términos en ella previstos.

4. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente convenio.

“LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL CONVENIO DE COLABORACION MARCADO CON EL NUMERO DIF/--/2025, SUSCRITO EN FECHA - DE --- 2025, ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATAN Y LA PERSONA MORAL DENOMINADA -----”.



SEXTA. DE LA COBERTURA

En este acto, **"LAS PARTES"** acuerdan que la implementación de los apoyos otorgados sea en todo el territorio del estado de Yucatán.

Asimismo, **"LAS PARTES"** convienen que los logros obtenidos derivados del cumplimiento del presente Convenio serán reconocidos y publicitados mutuamente.

SÉPTIMA. SUPERVISIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

La supervisión de los recursos otorgados, referidos en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de la Contraloría General y a **"EL DIF YUCATÁN"**, quienes, de manera coordinada, realizarán las acciones necesarias para que **"EL COLABORADOR"** realice la debida comprobación del ejercicio de los recursos transferidos y del cumplimiento de lo establecido en la Cláusula CUARTA.

OCTAVA. DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS

"EL COLABORADOR" se compromete a ejercer la cantidad recibida para los fines establecidos en la Cláusula SEGUNDA de este instrumento y, en caso de no ejercerlos en los términos establecidos, se obliga a reintegrar los recursos no ejercidos dentro de los quince días naturales posteriores al requerimiento que realice **"EL DIF YUCATÁN"**, por escrito, señalando, de manera detallada, las causas correspondientes.

Lo señalado en el párrafo anterior aplicará de igual manera para los rendimientos financieros que no hayan sido ejercidos.

En caso de configurarse dichos supuestos, **"EL DIF YUCATÁN"** deberá señalar la cuenta CLABE correspondiente y entregar el recibo o constancia de dicha devolución.

NOVENA. DE LAS RELACIONES LABORALES

"LAS PARTES" convienen y aceptan que, en atención al origen del presente convenio, no se establecen o derivan de él, en ningún caso, relaciones laborales por parte del personal que preste cualquier tipo de servicio para **"EL COLABORADOR"**, por lo que asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo con las disposiciones legales en materia de trabajo y seguridad social, y en ningún caso, **"EL DIF YUCATÁN"** será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA. DE LA CONFIDENCIALIDAD

"LAS PARTES" convienen que toda información materia del presente Convenio que sea transmitida entre ellas de manera verbal, escrita o mediante mensaje de datos será considerada como estrictamente confidencial, por lo que se obligan a no proporcionarla a terceros, inclusive después de la rescisión o terminación del presente instrumento, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

De igual manera, **"LAS PARTES"** se obligan a reservar como confidencial toda la información relativa a las especificaciones técnicas, comerciales, financieras y operativas que resulten de este Convenio, la cual sólo podrá ser puesta a disposición del personal estrictamente indispensable para el cumplimiento efectivo de las obligaciones contenidas en el presente instrumento.

"LAS PARTES" convienen en mantener un principio general de confidencialidad respecto de la información de la otra parte a la que llegue a tener acceso y evitar la

divulgación o indebida apropiación del conocimiento, metodología y conocimientos generados que tengan carácter confidencial.

Lo anterior no aplicará tratándose de actividades o trabajos en que expresamente **"LAS PARTES"** acuerden su divulgación, publicación, o bien, cuando se trate de aquellas que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, estén obligadas a poner en disposición de terceros.

DÉCIMA PRIMERA. DEL CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

En caso de existir alguna circunstancia que impida o retrase el cumplimiento de los compromisos aquí establecidos para cada una de **"LAS PARTES"**, la responsable lo comunicará a la otra a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que haya ocurrido tal circunstancia, a efecto de que entre ambas establezcan los mecanismos para restablecer los compromisos que no se hayan cumplido.

Asimismo, **"LAS PARTES"** acuerdan que no existirá responsabilidad civil por daños o perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, en la inteligencia de que una vez superadas las causas se reanudarán las actividades en la forma y los términos que **"LAS PARTES"** determinen.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA

"LAS PARTES" acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir su terminación anticipada. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, **"EL COLABORADOR"** se compromete a reintegrar a **"EL DIF YUCATÁN"** los recursos no ejercidos al momento en que se configure dicho supuesto, junto con los rendimientos financieros que se hubieren generado.

Para tal efecto, **"EL COLABORADOR"** deberá realizar dicho reintegro dentro de los quince días hábiles posteriores a la terminación anticipada del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA. DE LAS MODIFICACIONES

El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de **"LAS PARTES"**, siempre y cuando se realice por escrito. Dichas modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma y se agregarán como parte integrante del presente Convenio.

DÉCIMA CUARTA. DE LA VIGENCIA

La vigencia del presente instrumento iniciará a partir del momento de su firma y concluirá hasta el 31 de diciembre de 2025.

DÉCIMA QUINTA DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE

Para el adecuado cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"LAS PARTES"** se obligan a sujetarse estrictamente a todas y cada una de las cláusulas que lo integran así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que se establecen en la legislación aplicable.

DÉCIMA SEXTA PUBLICIDAD DEL PROGRAMA

En la papelería, los empaques y la publicidad del Programa deberán mencionarse que este es gratuito, así como incluirse la leyenda siguiente: "Este Programa es de carácter



público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa podrá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente."

DÉCIMA SÉPTIMA. DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES

Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, "**LAS PARTES**" se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales del estado de Yucatán; por lo tanto, renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente convenio y enteradas "**LAS PARTES**" de su contenido, lo firman por triplicado, en la ciudad de Mérida, Yucatán a los _____ días del mes de _____.

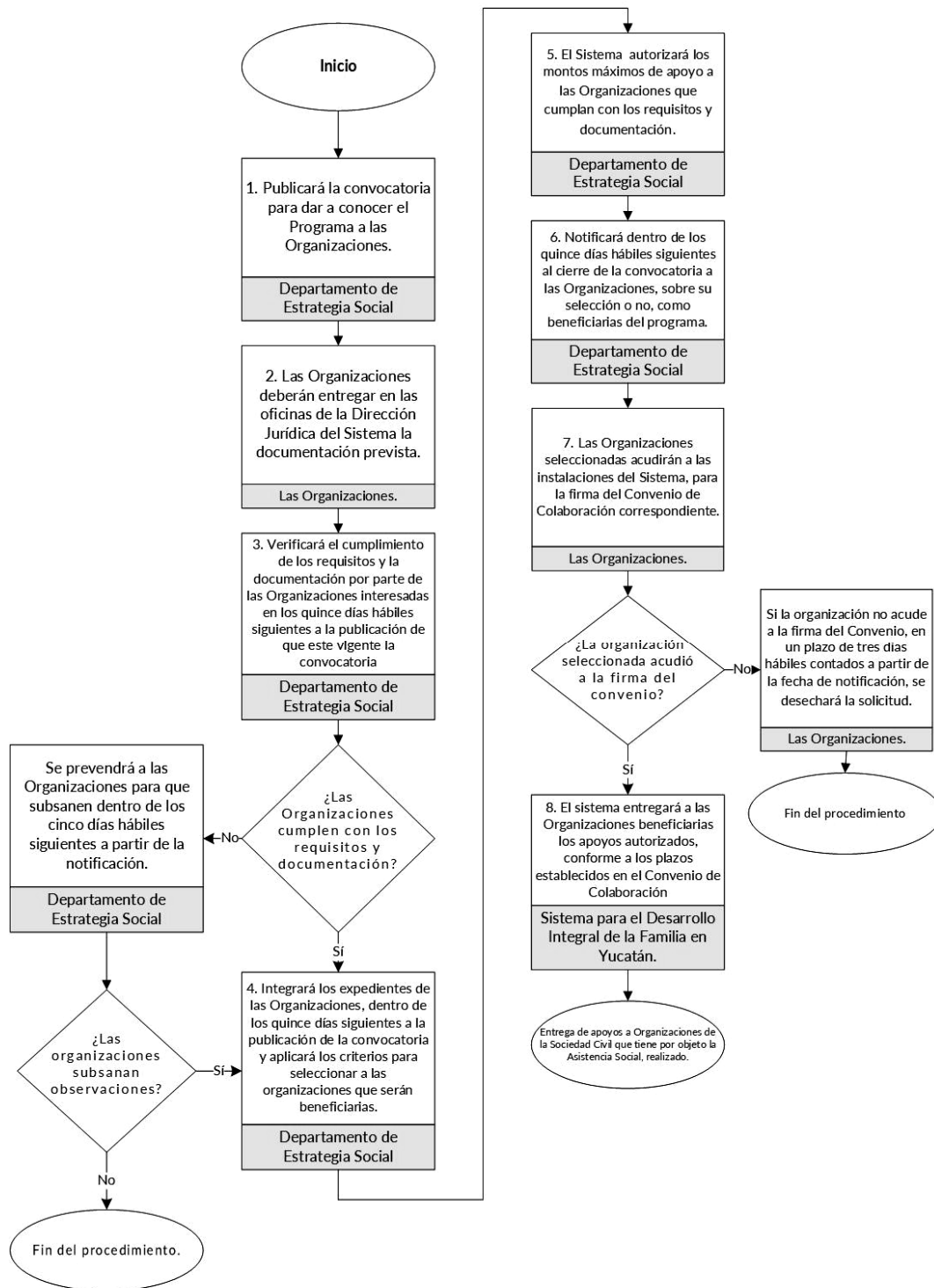
POR "**EL DIF YUCATÁN**"

POR "**EL COLABORADOR**"

"LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL CONVENIO DE COLABORACION MARCADO CON EL NUMERO DIF/--/2025, SUSCRITO EN FECHA - DE --- 2025, ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATAN Y LA PERSONA MORAL DENOMINADA -----".

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Quejas y denuncias marcar el número telefónico (999)9422030 Ext. 14360 o acudir a las oficinas del DIF Yucatán, ubicado en la avenida alemán No. 355 colonia Itzimná, Mérida, Yucatán."

Anexo 4. Diagrama de Flujo



Acuerdo DIF 034/2025 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con fundamento en los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 27, fracción II, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, y

Considerando:

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 68, dispone que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a sus distintas áreas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que el 12 de septiembre de 1986 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

Que la referida ley, en su artículo 14, establece que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece dicha ley y las disposiciones legales aplicables.

Que la ley en comento, en su artículo 26, párrafo primero, establece que la junta de gobierno es la autoridad máxima del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y, en su artículo 27, fracción II, se le faculta para aprobar el estatuto orgánico, la organización general del organismo y los manuales de procedimientos y servicios al público.

Que el 20 de febrero de 2024 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, el cual tiene como objeto establecer su organización y regular su funcionamiento, en los términos de las leyes aplicables.

Que el 26 de abril del 2024 se expidió el Decreto 746/2024 por el que se expide la Ley de Adopciones de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, se modifica el Código de Familia para el Estado de Yucatán y se deroga el artículo sexto transitorio de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, el cual dispone en su artículo transitorio cuarto la obligación normativa de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán para expedir o adecuar las disposiciones normativas que resulten pertinentes para dar cumplimiento a lo previsto en este decreto.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se requiere expedir el instrumento que regule las bases de organización, así como el funcionamiento de las distintas áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, por lo que esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

**Acuerdo DIF 034/2025 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Sistema
para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**

Artículo único. Se expide el estatuto orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

**Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en
Yucatán**

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico

Este estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y es de observancia obligatoria para el personal que lo integra.

Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de este estatuto orgánico se entenderá por:

- I. AR: Área de regulación emocional.
- II. CASNNAY: el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán.
- III. CASNNAMY: el Centro de Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes en Yucatán, perteneciente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán y es operado por el Departamento de Atención para Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes de ésta.
- IV. Centro de atención: el Centro de Atención Integral a la Discapacidad Visual en Yucatán.
- V. Centro de rehabilitación: el Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- VI. Centro regional: el Centro Regional de Órtesis, Prótesis y Ayudas Funcionales de Yucatán.
- VII. CAI: los Centros de Atención Infantil.
- VIII. Código: el Código de la Administración Pública de Yucatán.
- IX. Dieta correcta: la que cumple con las características de ser completa, equilibrada, inocua, suficiente, variada y adecuada.
- X. Dirección adjunta: la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica.
- XI. Estatuto orgánico: el estatuto orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
- XII. INM: Instituto Nacional de Migración.
- XIII. Ley: la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

XIV. Padrón único de beneficiarios: base de datos oficial que contiene la relación de las personas beneficiarias de los programas de asistencia social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

XV. Patronato: el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

XVI. Procuraduría: la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

XVII. Programas: los programas de asistencia social implementados por la persona titular del poder ejecutivo del estado de Yucatán o por los sistemas tanto nacional, estatal o municipales.

XVIII. Protocolo de AR: proceso que establece los criterios de actuación para el uso y control del área de regulación en el CASNNAY

XIX. Reglamento: el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

XX. SIPCA: Sistema Integral de Pedidos, Compras y Almacén.

XXI. Sistema local de protección: el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

XXII. Sistema nacional: el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

XXIII. Sistema: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

XXIV. Sistemas municipales: los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Yucatán.

XV. Unidades Básicas de Presupuestación: el instrumento de programación de corto plazo en el que se establecen para un año fiscal los objetivos, las metas de producción, las actividades y el presupuesto destinado a producir los bienes, servicios o ayudas, las actividades del sistema o los servicios personales.

Artículo 3. Naturaleza y objeto del sistema

El sistema, en términos del artículo 14 de la ley, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la referida ley y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

Atribuciones y organización del sistema

Artículo 4. Atribuciones

El sistema, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 16 de la ley.

Artículo 5. Estructura orgánica

El sistema estará integrado por:

I. Órganos de gobierno:

- a) Patronato.
- b) Presidencia del patronato.
- c) Junta de gobierno.
- d) Dirección general.

II. Unidades administrativas:

a) Dirección General.

- 1. Departamento de Alianzas y Vinculación.
- 2. Despacho de la Dirección General.
- 3. Secretaría Técnica.
- 4. Departamento de Desarrollo Institucional.
- 5. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
- 6. Departamento de Auditoría Interna.
- 7. Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social.
- 8. Dirección Adjunta de Planeación Estratégica.
 - i. Departamento de Logística y Protocolo.
 - ii. Departamento de Promoción Social.
 - iii. Dirección de Asistencia Social.
 - A. Departamento de Servicios Médicos.
 - B. Departamento de Enlace Ciudadano y Trabajo Social.
 - C. Departamento de los Centros de Atención Infantil.
 - D. Departamento de Atención a la Infancia y la Familia.
 - iv. Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación.

A. Departamento de Alimentación Escolar.

B. Departamento de Atención Alimentaria para la Primera Infancia.

C. Departamento de Atención Alimentaria para la Comunidad.

D. Departamento de Desarrollo Comunitario.

E. Departamento de Asistencia Alimentaria.

9. Dirección Jurídica.

i. Departamento de Estrategia Social.

10. Dirección Administrativa.

i. Departamento de Contabilidad.

ii. Departamento de Recursos Humanos.

iii. Departamento de Programación y Presupuesto.

iv. Departamento de Informática.

v. Departamento de Compras.

vi. Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.

11. Dirección del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán.

i. Departamento Administrativo.

ii. Departamento Operativo.

iii. Departamento de Salud.

iv. Departamento Jurídico.

v. Departamento de Mantenimiento.

12. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

i. Subprocuraduría.

ii. Departamento Administrativo.

iii. Departamento de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes

iv. Departamento Jurídico.

13. Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

i. Subdirección de Rehabilitación y Capacitación.

ii. Departamento Administrativo.

iii. Departamento Operativo.

iv. Departamento del Centro de Atención Integral a la Discapacidad Visual en Yucatán.

14. Dirección del Centro Regional de Órtesis, Prótesis y Ayudas Funcionales de Yucatán.

El sistema también contará con la figura de Presidencia, la cual será de carácter honorífico, por lo tanto, quien la ocupe no recibirá retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III Funcionamiento del sistema

Sección primera Patronato

Artículo 6. Atribuciones

El patronato tendrá las facultades establecidas en el artículo 22 de la ley.

Artículo 7. Integración

El patronato estará integrado en términos del artículo 21 de la ley.

Sección segunda Presidencia del patronato

Artículo 8. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia del patronato

La persona que ocupe la presidencia del patronato tendrá las facultades y obligaciones previstas en el artículo 25 de la ley.

Sección tercera Junta de gobierno

Artículo 9. Atribuciones

La junta de gobierno tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 27 de la ley y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 10. Integración

La junta de gobierno, en los términos del artículo 26 de la ley, estará conformada de la siguiente manera:

I. La persona titular del Poder Ejecutivo estatal, o la persona que este designe, quien la presidirá.

II. Las personas titulares de las siguientes instituciones públicas:

- a) Secretaría General de Gobierno.
- b) Secretaría de Administración y Finanzas.
- c) Secretaría del Bienestar
- d) Consejería Jurídica.
- e) Secretaría de Salud.
- f) Secretaría de la Contraloría General.

Las personas integrantes de la junta de gobierno tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones.

Artículo 11. Nombramiento del secretario de actas y acuerdos

La junta de gobierno contará con una persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos, quien será nombrada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 12. Suplencias

Las personas integrantes de la junta de gobierno, a excepción de la persona que ocupe la presidencia, quien será suplida por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, nombrarán, por escrito o correo electrónico dirigido a la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos, a sus suplentes, quienes los sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que establecen este estatuto orgánico, el reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Las personas integrantes serán suplidas por una persona servidora pública con nivel jerárquico inmediato inferior o, al menos, con rango de persona titular de una dirección, lo cual se notificará y acreditará ante la junta de gobierno con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 13. Participación de la persona titular de la Dirección General

La persona titular de la Dirección General participará en las sesiones de la junta de gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 14. Personas invitadas

La persona que ocupe la presidencia, o la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos por instrucciones de aquella, podrá invitar a participar en las sesiones, a las personas físicas y morales, estas últimas representantes de los sectores público, privado y social, cuyas opiniones y comentarios sean de interés para los asuntos que se traten. Estas personas invitadas gozarán únicamente del derecho a voz y no formarán parte del cuórum.

Artículo 15. Carácter de los cargos

Los cargos de las personas integrantes de la junta de gobierno son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 16. Sesiones

La junta de gobierno del sistema sesionará de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando así lo considere la persona que ocupe la presidencia, o quien la supla, o lo solicite la mitad más una de sus personas integrantes.

De conformidad con el artículo 619 del reglamento, las sesiones de la junta de gobierno podrán celebrarse de manera presencial o en línea, según lo determine la persona que ocupe la presidencia.

Las sesiones de la junta de gobierno que se celebren en línea y los acuerdos que en ellas se tomen serán válidos, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas en este estatuto orgánico y en el reglamento.

Artículo 17. Convocatorias

La persona que ocupe la presidencia, a través de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos, convocará por escrito a cada una de las personas integrantes de la junta de gobierno con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión; la modalidad; la especificación de si es ordinaria o extraordinaria; y el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas, en formato físico o electrónico, el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

En todo caso, la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos deberá verificar que se cumplan los requisitos que para cada una de las sesiones establecen el código, su reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 18. Cuórum

La junta de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto. En todo caso se deberá contar con la presencia de la persona que ocupe la presidencia y de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, la persona que ocupe la presidencia, a través de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos, levantará constancia del hecho y emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de las personas integrantes que asistan. Esta sesión podrá celebrarse cuando hayan transcurrido veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

Artículo 19. Orden del día

De conformidad con los artículos 623, 624 y 627 del reglamento, los temas que serán analizados y discutidos en las sesiones ordinarias serán referentes a los asuntos del período comprendido entre una sesión ordinaria y otra. En el caso de las sesiones extraordinarias, solo podrán abordarse los temas contenidos en el orden del día, por lo que no se tratarán asuntos generales.

Las personas integrantes de la junta de gobierno podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes. La persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos presentará estas propuestas a la persona que ocupe la presidencia para su consideración y, en su caso, aprobación.

Dentro del orden del día de las sesiones ordinarias de la junta de gobierno se deberá considerar un apartado que establezca el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores. Los acuerdos que impliquen una acción posterior también serán incluidos en este apartado. La persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos será la responsable de presentar el seguimiento de los acuerdos, para lo cual solicitará a las unidades administrativas o personas responsables de su cumplimiento que notifiquen, por escrito o correo electrónico, el estatus de cada acuerdo, hasta su conclusión.

Artículo 20. Validez de los acuerdos

Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia, o quien la supla, tendrá voto de calidad.

Artículo 21. Acta de las sesiones

Las actas de las sesiones deberán señalar, por lo menos, la modalidad; la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, identificados con un número consecutivo de seguimiento; y los demás temas analizados durante la sesión.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por las personas participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

Artículo 22. Registro de los acuerdos

La persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos registrará los acuerdos que se adopten, los cuales deberán relacionarse en orden consecutivo, especificando el número de sesión y su carácter.

Los acuerdos de la junta de gobierno serán obligatorios para las personas servidoras públicas del sistema; por lo tanto, cuando de ellos deriven acciones que deban ejecutar las personas titulares de las direcciones, estas deberán informar a la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos de su ejecución y cumplimiento o, en su caso, de los avances que hayan alcanzado, para que se puedan informar en la siguiente sesión de la junta de gobierno.

Artículo 23. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia

La persona que ocupe la presidencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la junta de gobierno y moderar los debates.
- II. Determinar la modalidad de las sesiones de la junta de gobierno, la plataforma o el medio tecnológico a utilizar, en el caso de las sesiones a celebrarse bajo la modalidad en línea.
- III. Convocar, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, según sea el caso.
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones de la junta de gobierno, y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- V. Someter a consideración y aprobación de la junta de gobierno su calendario de sesiones, así como el orden del día y las actas correspondientes.
- VI. Someter a consideración y aprobación de la junta de gobierno su programa anual de actividades.
- VII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VIII. Determinar la asistencia de personas invitadas a las sesiones de la junta de gobierno.
- IX. Requerir a las personas integrantes de la junta de gobierno cualquier información que sea necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- X. Presentar las propuestas de acuerdos a consideración y votación de las personas integrantes de la junta de gobierno.
- XI. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- XII. Las demás que le confiera este estatuto orgánico, el reglamento, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 24. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos

La persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos de la junta de gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia en el desarrollo de las sesiones de la junta de gobierno.
- II. Elaborar el proyecto del orden del día.
- III. Convocar a las personas integrantes de la junta de gobierno y, en su caso, a las personas participantes invitadas y coordinar la oportuna distribución de la

carpeta que contenga la documentación de la sesión correspondiente, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

IV. Verificar la acreditación de las personas integrantes de la junta de gobierno y, en su caso, de las personas invitadas, y resguardar los documentos comprobatorios correspondientes.

V. Llevar la lista de asistencia en la que se registrará el nombre completo, cargo y firma autógrafa de las personas participantes, precisando si es integrante propietario o suplente.

VI. Verificar la existencia de cuórum legal y las votaciones que se realicen durante la sesión de la junta de gobierno.

VII. Dar seguimiento a los acuerdos de la junta de gobierno e informar a esta sobre su avance y cumplimiento.

VIII. Elaborar y remitir a las personas integrantes de la junta de gobierno el proyecto de acta de la sesión, para su revisión, observación y, en su caso, validación.

IX. Recabar las firmas de las personas integrantes de la junta de gobierno, una vez aprobado el proyecto de acta de la sesión.

X. Realizar los trámites de protocolización del acta de la sesión ante notario público, cuando así corresponda.

XI. Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo.

XII. Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes y verificar su resguardo.

XIII. Verificar que se realicen oportunamente las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales.

XIV. Expedir constancias sobre la documentación que obre en sus archivos.

XV. Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con la junta de gobierno que le sean encomendadas por la persona que ocupe la presidencia.

XVI. Las demás que le confiera este estatuto orgánico, el reglamento, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25. Facultades y obligaciones de las personas integrantes

Las personas integrantes de la junta de gobierno tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acreditar su calidad de persona integrante de la junta de gobierno mediante el documento correspondiente.

II. Participar con voz y voto en las sesiones de la junta de gobierno.

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.

IV. Solicitar la intervención de personas invitadas en las sesiones de la junta de gobierno, para orientar a las personas integrantes a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos.

V. Someter a consideración de la junta de gobierno los asuntos que deban tratarse en sus sesiones.

VI. Proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos del sistema.

VII. Emitir su voto respecto a los asuntos y acuerdos que sean presentados a consideración de la junta de gobierno.

VIII. Las demás que le confiera este estatuto orgánico, el reglamento, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 26. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones

En todo lo relativo a las sesiones de la junta de gobierno, se estará a lo dispuesto en el código, su reglamento, la ley, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Sección cuarta

Persona titular de la Dirección General

Artículo 27. Nombramiento y remoción de la persona titular de la Dirección General

La persona titular de la Dirección General del sistema será nombrada y removida por el Gobernador del Estado.

Artículo 28. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General

La persona titular de la Dirección General tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 30 de la ley, así como las que le confiera el código, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

La persona titular de la Dirección General, en cualquier momento, podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones de las unidades administrativas establecidas en el artículo 5, fracción II, de este estatuto orgánico.

Sección quinta

Unidades administrativas

Artículo 29. Unidades administrativas y personal del sistema

El sistema contará con las unidades administrativas previstas en el artículo 5, fracción II, de este estatuto orgánico y aquellas que apruebe la junta de gobierno para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

De igual forma, las personas titulares de las unidades administrativas del sistema serán auxiliadas por el personal que requieran las necesidades del servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

Artículo 30. Facultades y obligaciones generales de las personas titulares de las direcciones y de la procuraduría

Las personas titulares de las direcciones y de la procuraduría tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

II. Difundir entre el personal a su cargo, los reglamentos, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales y normativas de su competencia, e implementar estrategias para supervisar y evaluar su cumplimiento.

III. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerla informada sobre su cumplimiento.

IV. Representar a la persona titular de la Dirección General o fungir como enlace cuando esta así lo requiera.

V. Estrechar vínculos de comunicación y colaboración con instancias gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones privadas.

VI. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda y de aquellos que le hayan sido delegados, así como expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

VII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, de programa anual de trabajo y de programa presupuestario que les corresponda.

VIII. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultados de la unidad administrativa a su cargo, así como supervisar la elaboración de los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

IX. Establecer políticas, lineamientos y criterios, así como elaborar los instrumentos administrativos o normativos para regular la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y someterlos a la autorización de la persona titular de la Dirección General.

X. Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos asignados.

XI. Sugerir a la persona titular de la Dirección General la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

XII. Fomentar la comunicación y cooperación en la unidad administrativa a su cargo y entre ella y las demás unidades administrativas del Sistema, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

XIII. Proporcionar a la persona que ocupe la presidencia y, en su caso, a la persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos, información sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la junta de gobierno.

XIV. Solicitar la información que consideren necesaria para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XV. Realizar los informes o reportes, que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General, o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.

XVI. Verificar que los expedientes que tengan información reservada o confidencial se encuentren debidamente clasificados previa autorización del Comité de transparencia del sistema.

XVII. Proporcionar asesoría y asistencia a las dependencias, entidades y municipios en las materias de su competencia.

XVIII. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y requieran de su intervención.

XIX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico, el reglamento, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 31. Facultades y obligaciones generales de las personas titulares de las jefaturas de departamento

Las personas titulares de las jefaturas del sistema tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Aplicar las políticas, criterios, estrategias, lineamientos de operación y evaluación en materia de su competencia.

II. Vigilar el cumplimiento de la normativa que competa al departamento a su cargo y, en caso de ser necesario, proponer las modificaciones correspondientes.

III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran las personas superiores jerárquicas.

IV. Supervisar la operación del departamento a su cargo y evaluar su cumplimiento.

V. Acordar con la persona titular de la dirección a la que pertenece el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerla informada sobre su cumplimiento.

VI. Elaborar informes periódicos de las actividades, estrategias, programas, avances y resultados obtenidos en el departamento a su cargo.

VII. Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos asignados al departamento a su cargo.

VIII. Aplicar, en coordinación con la persona superior jerárquica inmediata, los planes de capacitación del personal a su cargo.

IX. Elaborar el programa anual de trabajo y participar en la construcción de las unidades básicas de presupuestación correspondientes, dándoles oportuno seguimiento a ambos.

X. Administrar efectivamente el presupuesto asignado para el departamento.

XI. Coordinarse con las personas titulares de las demás direcciones, jefaturas o áreas del sistema para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

XII. Revisar y autorizar asuntos correspondientes a su área.

XIII. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en el departamento a su cargo y que requieran de su intervención.

XIV. Fungir como enlace en las funciones que le competan ante las instancias y organismos públicos, privados y sociales.

XV. Proponer, a la persona titular de la dirección a la que pertenece, mecanismos de colaboración y coordinación con instancias gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones privadas.

XVI. Supervisar la integración de los expedientes relativos a los archivos de trámite de su departamento;

XVII. Evaluar el desempeño del personal que labore y apoye en el departamento a su cargo.

XVIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico, el reglamento, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 32. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Alianzas y Vinculación

La persona titular del Departamento de Alianzas y Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir las instrucciones que le indique la persona titular de la Dirección General y representarla en las comisiones que expresamente le señale.

II. Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección General y organizar las audiencias, actividades y tareas que le encomiende.

III. Revisar la correspondencia y la documentación que reciba la persona titular de la Dirección General y canalizarla, con las instrucciones que esta determine, a la unidad administrativa del sistema competente.

IV. Supervisar la atención, implementación y seguimiento de las estrategias y los programas que otorgan apoyos y fomentan el trabajo colaborativo con las organizaciones de la sociedad civil que tienen por objeto la asistencia social.

V. Gestionar apoyos económicos para la implementación de acciones, estrategias y proyectos en materia de asistencia social.

VI. Proponer a las instituciones públicas y privadas la celebración de acuerdos y convenios en materia de asistencia social.

VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico, el reglamento, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 33. Facultades y obligaciones de la persona titular del Despacho de la Dirección General

La persona titular del Despacho de la Dirección General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en las acciones de promoción de los programas del sistema, de acuerdo con la normativa aplicable.

II. Revisar la correspondencia y la documentación que reciba la persona titular de la Dirección General y canalizarla, con las instrucciones que esta determine, a la unidad administrativa del sistema competente.

III. Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo e invitaciones a eventos dirigidas a la persona titular de la Dirección General.

IV. Establecer los formatos, los criterios y los procedimientos para la presentación de los documentos que requieran la rúbrica de la persona titular de la Dirección General.

V. Coordinar la organización, seguimiento de acciones y estrategias con las personas titulares de las unidades administrativas del sistema.

VI. Participar en las reuniones de trabajo organizadas por las unidades administrativas para informar a la persona titular de la Dirección General acerca de los avances en el cumplimiento del objeto del sistema.

VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 34. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría Técnica

La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la planeación, y evaluación del funcionamiento del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. Coadyuvar en la elaboración anual del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del sistema.

III. Participar y colaborar en comités o grupos de trabajo especializados que promueva el sistema.

IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes que se le encarguen.

V. Atender las solicitudes de apoyo autorizadas y canalizadas a su área por la persona titular del Despacho de la Dirección General.

VI. Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo anuales de las unidades administrativas del sistema.

VII. Coordinar y supervisar la integración de la información correspondiente para la elaboración del informe de gobierno, conforme a los lineamientos y la normativa aplicables.

VIII. Coadyuvar en el diseño de indicadores de impacto social, cobertura, eficiencia, calidad del servicio, desempeño y gestión de los programas del sistema.

IX. Supervisar y evaluar la eficacia de los programas del sistema.

X. Revisar y dar seguimiento a los reportes de avances mensuales correspondientes al desempeño de los programas y a las metas proyectadas por las unidades administrativas del sistema.

XI. Participar en la formulación de la política general de evaluación y monitoreo de los programas asistenciales del sistema.

XII. Coadyuvar en la coordinación para la elaboración de las reglas de operación de los programas que opera el sistema.

XIII. Fungir como enlace ante las instancias que la persona titular de la Dirección General determine.

XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 35. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Desarrollo Institucional

La persona titular del Departamento de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asesorar y coordinar la elaboración de los manuales de organización, los procedimientos, las políticas y las normas de control interno del sistema.

II. Coadyuvar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que opera el sistema.

III. Coordinar la sede de evaluación, la certificación de competencias y demás acciones en materia de profesionalización, a fin de promover la formación y el desarrollo del personal.

IV. Diseñar e implementar estrategias, programas o campañas destinadas a promover la identidad institucional y el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos institucionales.

V. Dar seguimiento al trámite y atención de las solicitudes que se reciban a través del sitio web del Registro Estatal de Trámites y Servicios.

VI. Mantener actualizado el sitio web del Registro Estatal de Trámites y Servicios en cuanto a la información de los trámites y servicios que presta el sistema.

VII. Integrar la información correspondiente y enviar reportes periódicos al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en los plazos y mecanismos establecidos en las variables concertadas y homologadas del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.

VIII. Coadyuvar con las instituciones de asistencia social, en el proceso de inscripción o actualización de datos en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.

IX. Promover y coordinar acciones y programas en temas de mejora regulatoria, modernización administrativa y eficiencia de la gestión pública.

X. Fomentar acciones que permitan regular y certificar los procesos o servicios otorgados por el sistema.

XI. Coadyuvar en la comunicación interna del sistema, a través de la planeación e implementación de estrategias y acciones.

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 36. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 19 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, así como las que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 37. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Auditoría Interna

La persona titular del Departamento de Auditoría Interna tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar auditorías a las unidades administrativas y emitir las observaciones o recomendaciones correspondientes.

II. Evaluar el control interno del sistema, emitir su opinión sobre la información proporcionada por las unidades administrativas, y realizar el proceso de administración de riesgos.

III. Colaborar en la promoción, operación y seguimiento de los comités de Contraloría Social conforme a la normativa aplicable.

IV. Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de acuerdo con la normativa aplicable.

V. Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, cuando se lo instruya la persona titular de la Dirección General del sistema.

V. Asesorar a las unidades administrativas en asuntos relacionados al control interno del sistema, que se requieran presentar ante la junta de gobierno, consejos y comités, así como en los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

VI. Verificar que los documentos comprobatorios de gastos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable en materia de comprobaciones de gasto, reembolsos, fondo fijo o viáticos.

VII. Elaborar y custodiar los resguardos de los fondos fijos conforme a la política aplicable y brindar asesoría para su correcta aplicación, presentación y reposición.

VIII. Asesorar en los procesos de licitación conforme a la normativa aplicable.

IX. Asistir al levantamiento del inventario físico del cierre de ejercicio fiscal correspondiente, así como a los inventarios de las unidades administrativas del sistema, a los que haya sido invitada.

X. Participar como persona invitada permanente en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la junta de gobierno, así como de cada uno de los consejos y comités con que cuente el sistema.

XI. Verificar que las unidades administrativas atiendan y den cumplimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por las entidades fiscalizadoras.

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 38. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social

La persona titular del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar la imagen del sistema y definir los medios y los formatos a través de los cuales se difundirán las acciones de asistencia social que se lleven a cabo.

II. Supervisar el diseño, la difusión de la imagen y la identidad del sistema, a fin de que se reflejen fielmente sus objetivos, directrices, valores, resultados y acciones.

III. Coadyuvar en el diseño de campañas internas y externas con la finalidad de generar el posicionamiento del sistema como el organismo rector de los servicios asistenciales en Yucatán que trabaja con respeto, eficiencia y calidad.

IV. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de relaciones públicas, imagen y comunicación social, a las unidades administrativas del sistema que lo requieran.

V. Coordinar la cobertura mediática de los eventos que realiza el sistema.

VI. Gestionar espacios publicitarios en los medios de comunicación a fin de que se difundan las acciones de asistencia social que realiza el sistema.

VII. Coordinar con los representantes de los medios de comunicación las entrevistas al personal del sistema, así como proporcionar a estos medios la información solicitada respecto a los asuntos de competencia del sistema.

VIII. Vigilar la difusión del quehacer del sistema, a través de los medios de comunicación internos y externos, a fin de propiciar una relación colaborativa, respetuosa y positiva con el entorno social.

IX. Producir el material fotográfico y videográfico relativo a los asuntos, competencia del sistema, para difundirlo en los medios y canales de comunicación interna y externa.

X. Coordinar y supervisar la edición y actualización de la información que se publique en el sitio web y las redes sociales del sistema, así como en otros medios de comunicación interna y externa.

XI. Monitorear los medios impresos, televisivos, radiales y digitales para identificar la percepción del sistema e implementar las estrategias, medidas y acciones necesarias para prevenir o eliminar una percepción negativa.

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 39. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica

La persona titular de la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la organización y participación social, en un marco de corresponsabilidad, y con los tres órdenes de Gobierno, como mecanismo para impulsar programas de desarrollo comunitario y asistencia social.

II. Coadyuvar con la Dirección General el establecimiento e implementación de las políticas de planeación estratégica del sistema.

III. Supervisar y evaluar el desempeño de los programas de la Dirección General y de las direcciones a su cargo.

IV. Coadyuvar con otras instancias del Gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismos pertenecientes al sector social o privado, en la entrega de apoyos que realiza el sistema a la población perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

V. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General del Sistema en la concertación y coordinación de los programas asistenciales en coadyuvancia con el Sistema Nacional y los sistemas Municipales.

VI. Coordinar y supervisar el proceso de otorgamiento de apoyos económicos y en especie a la población perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

V. Coordinar y supervisar el desarrollo general de las acciones en materia de atención a la población en situación de vulnerabilidad que se encuentren bajo la responsabilidad del sistema.

VI. Coordinar la participación del Sistema en programas y acciones de ayuda a personas consideradas como damnificadas en términos de la Ley General de Protección Civil y la legislación estatal.

VII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica el establecimiento de normas, políticas y procedimientos en materia de atención a la población en situación de vulnerabilidad, así como establecer y promover procesos, estrategias y programas para su atención.

VIII. Promover la actualización de los criterios, lineamientos y procedimientos, así como otras acciones de mejora para optimizar la operación y evaluación de los programas sociales del Sistema.

IX. Realizar estudios e investigaciones enfocados en la detección, registro y diagnóstico de la población perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, que podría ser sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia social.

X. Vigilar la elaboración y actualización periódica del padrón único de beneficiarios.

XI. Integrar un padrón de comunidades indígenas, rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad en el estado, según los criterios del Consejo Nacional de Población.

XII. Operar y Coordinar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de asistencia social a que se refiere la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

XIII. Vigilar la aplicación de estudios socioeconómicos que identifiquen a la población perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables, para el otorgamiento de apoyos.

XIV. Gestionar apoyos económicos para la implementación de acciones, estrategias y proyectos en materia de asistencia social.

XV. Diseñar, en conjunto con los responsables de los programas del sistema, los indicadores de impacto social, cobertura, eficiencia, calidad del servicio, desempeño y gestión.

XVI. Supervisar la formulación de las unidades básicas de presupuestación de las unidades administrativas a su cargo, vigilando la administración efectiva del presupuesto asignado.

XVII. Procurar una adecuada logística y operatividad en los eventos realizados por el Sistema.

XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 40. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Promoción Social

La persona titular del Departamento de Promoción Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la correcta aplicación y el funcionamiento de los programas del sistema en los municipios del interior del estado en apego a los lineamientos y convenios establecidos.

II. Establecer y mantener comunicación y coordinación activa con el personal a su cargo para garantizar la correcta operación de los programas sociales del sistema.

III. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo en todos los municipios del interior del estado.

IV. Asesorar a presidentas, directoras, directores y responsables de programas de los sistemas DIF Municipales, respecto a la correcta aplicación de los programas sociales del sistema.

V. Asegurar la difusión oportuna de las solicitudes, requerimientos u observaciones que emita el sistema en cuanto a sus programas.

VI. Supervisar y coordinar el levantamiento de estudios socioeconómicos de las posibles personas beneficiarias de los programas sociales del sistema en los municipios del interior del estado.

VI. Supervisar y coordinar la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias de los diferentes programas del sistema en coadyuvancia con las autoridades municipales.

VII. Coordinar la entrega en tiempo y forma de la documentación y comprobación de los programas sociales aplicados en el interior del estado a las áreas correspondientes del sistema para su revisión, captura o resguardo, según corresponda.

VIII. Supervisar la actualización periódica de los padrones de las personas beneficiarias de los diferentes programas sociales del Sistema en el interior del estado.

IX. Atender inmediatamente cualquier situación emergente que se presente durante la operación de los programas e informar a la persona titular de la Dirección Adjunta.

X. Desempeñar sus actividades de acuerdo con los programas de trabajo y a lo establecido en el manual de operaciones del área.

XI. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.

XII. Elaborar los informes de avances de entregables, cobertura y distribución de los programas asignados al departamento.

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Adjunta, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 41. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Logística y Protocolo

La persona titular del Departamento de Logística y Protocolo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar en la planificación, organización y coordinación, de la logística y operatividad de la entrega de los apoyos dirigidos a las personas beneficiarias de los programas del sistema en el ámbito de su competencia.

II. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la realización de los actos protocolarios en los que participe el sistema conforme a los acuerdos establecidos con las instancias competentes.

III. Establecer el manual de protocolo para la realización de los eventos institucionales y elaborar sus fichas técnicas.

IV. Elaborar la lista de las necesidades para la organización de los eventos de entrega de apoyos, firmas de convenios, capacitaciones, entre otras acciones que lleve a cabo el sistema y gestionar su suministro.

V. Supervisar la correcta ejecución de las actividades de los eventos que lleve a cabo el sistema de acuerdo con los protocolos establecidos por la Dirección General.

VI. Elaborar y vigilar la implementación de los planes de contingencia que se aplicarán en las giras o eventos que lleve a cabo el sistema.

VII. Recibir y atender las solicitudes de apoyo logístico de las diversas unidades administrativas que integran el sistema.

VIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 42. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Asistencia Social

La persona titular de la Dirección de Asistencia Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y promover procesos, estrategias y programas en materia de atención a la infancia y a la familia, los servicios médicos, enlace ciudadano, trabajo social y los centros de atención infantil que se encuentren bajo la responsabilidad del sistema.

II. Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos que identifiquen a la población perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables, para el otorgamiento de apoyos.

III. Coordinar el proceso de otorgamiento de apoyos económicos y en especie a la población perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

IV. Coordinar las acciones en materia de atención a la infancia y la familia, los servicios médicos y odontológicos, el enlace ciudadano, el trabajo social y los centros de atención infantil que se encuentren bajo la responsabilidad del sistema.

V. Coordinar los programas y proyectos en materia de asistencia social que lleven a cabo instituciones académicas públicas o privadas, así como otras agrupaciones.

VI. Coordinar elaboración y actualización constante de un padrón de beneficiarios y un padrón de instituciones de asistencia privada, constituidas conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Estado de Yucatán, y de organizaciones de la sociedad civil cuya actividad sea fomentar la asistencia social en los términos de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Yucatán.

VII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Adjunta de Planeación estratégica en la coordinación de los programas asistenciales bajo su responsabilidad con el Sistema Nacional y los sistemas Municipales.

VIII. Participar en el establecimiento de centros de desarrollo urbanos y municipales en coordinación con los sistemas municipales que así lo requieran, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del sistema.

IX. Participar, en coordinación con instancias públicas, privadas y sociales, en programas asistenciales de atención a la infancia y la familia, servicios médicos, enlace ciudadano, trabajo social y centros de atención Infantil.

X. Supervisar:

a. Que la educación inicial que se preste en los CAI del sistema se caracterice por otorgar experiencias de aprendizaje integral y de calidad que promuevan el desarrollo de las niñas y niños inscritos.

b. La inscripción y la actualización semestral de datos de los centros de atención infantil públicos, privados y mixtos del estado de Yucatán en el sitio web del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil.

c. Los programas de prevención, protección y atención a la infancia y la familia, en coordinación con el sistema nacional y los sistemas municipales.

d. Proyectos y programas para la prevención y atención de las problemáticas que afectan a las personas adultas mayores, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.

XI. Coadyuvar en el diseño de los indicadores de impacto social, cobertura, eficiencia, calidad del servicio, desempeño y gestión de los programas de asistencia social del sistema.

XII. Colaborar en la creación y establecimiento de normas, políticas y procedimientos en materia de atención a la infancia y la familia, servicios médicos, enlace ciudadano, trabajo social y los CAI del sistema.

XIII. Supervisar la formulación de las unidades básicas de presupuestación de los departamentos a su cargo, vigilando la administración efectiva del presupuesto asignado.

XIV. Establecer acciones de protección para las personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas.

XV. Proteger a las personas adultas mayores que se encuentren en situación de violencia, abandono u otra condición que atente contra su integridad y dignidad.

XVI. Promover la creación de instituciones de atención a las personas adultas mayores o realizar gestiones ante las instituciones de asistencia privada para satisfacer sus necesidades básicas cuando carezcan de hogar y familia, así como aquellas que no cuentan con los medios indispensables para su subsistencia.

XVII. Realizar las acciones necesarias que permitan una adecuada prestación de servicios de asistencia social a las personas adultas mayores.

XVIII. Cubrir las necesidades de alimentación, habitación y atención médica o cualquier otra que requieran las personas adultas mayores.

XIX. Procurar el mejoramiento de la salud física y psicológica de las personas adultas mayores a su cuidado, así como su integración social.

XX. Proporcionar actividades culturales y recreativas que contribuyan al desarrollo social y físico de las personas adultas mayores.

XXI. Integrar un expediente personal con la historia clínica que contenga los datos relativos al estado de salud y tratamientos que haya recibido, así como la evolución de las personas adultas mayores.

XXII. Contar, en su caso, con los nombres, domicilios y teléfonos de los familiares de las personas adultas mayores.

XXIII. Coadyuvar con las autoridades en la protección de los derechos de las personas adultas mayores.

XXIV. Participar en los programas públicos que establezcan las autoridades en beneficio de las personas adultas mayores.

XXV. Denunciar a la autoridad competente los casos de discriminación, abandono, desamparo, marginación, abuso, explotación o violencia a las personas adultas mayores.

XXVI. Capacitar a su personal en materia de geriatría y gerontología para el mejor desempeño de sus actividades.

XXVII. Vigilar que las personas adultas mayores no sean sometidas a actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes.

XXVIII. Proponer mecanismos para simplificar los trámites o diligencias de las dependencias o entidades que las personas adultas mayores realicen habitualmente.

XXIX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Adjunta, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 43. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Servicios Médicos

La persona titular del Departamento de Servicios Médicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar la atención médica de primer nivel que se proporciona en los centros de desarrollo urbanos y en las jornadas de salud comunitaria realizadas por el sistema.

II. Coordinar y supervisar la atención odontológica de primer nivel que se otorga en los centros de desarrollo urbanos y en las jornadas de salud comunitaria realizadas por el sistema.

III. Coordinar y supervisar el servicio de valoración optométrica que se brinda en la clínica de salud visual y en las jornadas de salud comunitaria realizadas por el sistema.

IV. Orientar y canalizar a instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil a las niñas, niños y adolescentes con algún tipo de cardiopatía congénita que requieran atención médica.

V. Organizar, coordinar y supervisar las jornadas de salud comunitaria realizadas por el sistema.

VI. Orientar y canalizar a instituciones públicas y privadas a la población en situación de vulnerabilidad. que requieran cirugías de labio y paladar hendido.

VII. Orientar y canalizar a instituciones públicas y privadas a la población en situación de vulnerabilidad. que requieran cirugías de cataratas.

VIII. Elaborar los informes de avances de entregables, cobertura y distribución de los programas asignados al departamento.

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 44. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Enlace Ciudadano y Trabajo Social

La persona titular del Departamento de Enlace Ciudadano y Trabajo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar la orientación e información que se otorga al público en general sobre los programas y servicios que presta el sistema.

II. Coordinar y supervisar la atención a toda persona que acuda al sistema en busca de apoyo, ofreciéndole una respuesta o canalizándola al área, dependencia o institución correspondiente de acuerdo con sus necesidades.

III. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la ciudadanía, así como las provenientes de la Dirección General del sistema.

IV. Supervisar y acreditar que la realización de los estudios socioeconómicos e investigaciones de caso que se realicen a las personas e instituciones que hayan solicitado apoyo, cumplan con lo establecido en las disposiciones aplicables.

V. Brindar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes emitidas por las unidades administrativas del sistema y las instancias, instituciones y organismos públicos privados y sociales en el ámbito de competencia del departamento.

VI. Supervisar que la entrega de los apoyos autorizados se realice en tiempo y forma a las personas beneficiarias, según los procedimientos establecidos.

VII. Realizar las visitas e investigaciones de los casos solicitados al departamento.

VIII. Coordinar acciones con otras unidades administrativas del sistema para la ejecución de proyectos sociales.

IX. Elaborar los informes de avances de entregables, cobertura y distribución de los programas asignados al departamento.

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 45. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de los Centros de Atención Infantil

La persona titular del Departamento de los Centros de Atención Infantil tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil a niñas y niños de cuarenta y tres días de nacidos hasta los dos años y ocho meses de edad; hijas e hijos de madres o padres trabajadores o estudiantes, que se encuentren inscritos en los centros.

II. Coordinar y supervisar la información que se otorga acerca de los requisitos para recibir el servicio de cuidado y atención infantil en los centros.

III. Dar atención y seguimiento a las solicitudes del servicio de cuidado y atención infantil presentadas.

IV. Coordinar y supervisar el proceso de inscripción en los centros de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos.

V. Supervisar los servicios de educación inicial a las niñas y niños inscritos en los centros.

VI. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad hacia las niñas y niños, padres y madres de familia, compañeras y compañeros de trabajo y público en general.

VII. Supervisar la entrega de raciones alimenticias completas, equilibradas, inocuas, suficientes, variadas, adecuadas y de calidad a las niñas y niños inscritos en los centros.

VIII. Supervisar el seguimiento semestral al peso y talla de las niñas y niños inscritos en los centros.

IX. Canalizar a las niñas y niños que presenten signos de alerta en su desarrollo a instituciones encargadas de atender dichas necesidades.

X. Supervisar la orientación psicológica que se brinda a las niñas y niños inscritos en los centros y a sus madres y padres.

XI. Supervisar la implementación e impartición de talleres para madres y /o padres de las niñas y niños inscritos en los centros.

XII. Colaborar en la elaboración y difusión del reglamento para madres y/o padres de niñas y niños inscritos en los centros, así como el reglamento para el personal que labora en los mismos.

XIII. Atender quejas, comentarios y sugerencias de las personas beneficiarias y del personal que labora en los centros.

XIV. Proveer los materiales didácticos, mobiliario y equipo adecuado para la realización de las actividades diarias dentro de los centros.

XV. Supervisar y salvaguardar la integridad de las niñas y niños atendidos dentro de los centros por medio del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, materiales e inmuebles.

XVI. Proponer estrategias y mecanismos que mejoren la operación dentro de los centros.

XVII. Suspender el servicio de los centros en situaciones que pongan en riesgo la adecuada atención o la integridad física de las niñas y niños.

XVIII. Coadyuvar con los centros de atención infantil públicos, privados y mixtos del estado de Yucatán, en el proceso de inscripción o actualización semestral de datos en el sitio web del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil.

XIX. Elaborar los informes de avances de entregables asignados al departamento.

XX. Elaborar el Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (PEA-AA), reporte de número de beneficiarios por sexo, informe del Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (IPEA-AA), padrón de beneficiarios del programa asignado al departamento, Informe cualitativo anual y reglas de operación del departamento a su cargo.

XXI. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la operación del departamento y en su caso proponer las modificaciones o mejora necesarias, asegurando el seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema Nacional y las directrices de su superior jerárquico.

XXII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 46. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Atención a la Infancia y la Familia

La persona titular del Departamento de Atención a la Infancia y la Familia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, organizar e implementar estrategias y programas en materia de prevención, protección y atención a la infancia y la familia, así como aquellos relacionados con el conocimiento, defensa y difusión de sus derechos.

II. Coordinar y supervisar la información que se otorga sobre los requisitos y procedimientos para adquirir los servicios que otorga el departamento.

III. Dar oportuna atención y seguimiento a las solicitudes de los servicios o apoyos recibidas.

IV. Ejecutar, en coordinación con los sistemas nacional y municipal, programas en materia de prevención, protección y atención a la infancia y la familia, así como aquellos relacionados con el conocimiento, defensa y difusión de sus derechos.

V. Participar en programas asistenciales con instituciones públicas, privadas y sociales en materia de prevención, protección y atención a la infancia y la familia, así como aquellos relacionados con el conocimiento, defensa y difusión de sus derechos.

VI. Participar, en coordinación con los sistemas municipales que así lo requieran, en el establecimiento de los centros de desarrollo urbanos y municipales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.

VII. Coordinar y supervisar la atención psicológica gratuita otorgada a la población en situación de vulnerabilidad, mediante espacios individuales y grupales, en coordinación con instituciones públicas y privadas del estado.

VIII. Coordinar y supervisar la organización de espacios nombrados club del adulto mayor con personas adultas mayores para fortalecer habilidades de protección con base en sus derechos.

IX. Coordinar y supervisar la creación de la red de niñas y niños en los municipios y escuelas participantes, de manera que se conviertan en promotores que difundan sus derechos y deberes en centros educativos y con la población en general.

X. Establecer mecanismos que permitan difundir números telefónicos de asistencia, con cobertura estatal, donde se reciban reportes de vulneración de derechos de las personas adultas mayores.

XI. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de casos de abandono, desamparo, marginación, abuso, explotación o malos tratos en contra de las personas adultas mayores, así como cualquier otra violación a sus derechos.

XII. Realizar las investigaciones que correspondan, dentro del ámbito de su competencia, para detectar factores de riesgo que pudieran vulnerar los derechos de las personas adultas mayores, cuyos casos hayan sido notificados al sistema.

XIII. Solicitar, en ejercicio de sus funciones, el auxilio de las instituciones policiales para resguardar, cuando se requiera, la integridad física y emocional de las personas adultas mayores.

XIV. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes, la práctica de exámenes médicos, psicológicos o cualquier otro que resulte necesario para acreditar la vulneración de los derechos de las personas adultas mayores.

XV. Coadyuvar en el proceso de solicitud a las autoridades competentes para que se apliquen las medidas correspondientes que protejan y restituyan los derechos de las personas adultas mayores, cuyos casos hayan sido notificados al sistema.

XVI. Solicitar a la Dirección Jurídica la representación de las personas adultas mayores separadas de su núcleo familiar ante órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas o cualquier otra, cuando se vulneren directamente sus derechos o sea necesario regular su situación jurídica.

XVII. Solicitar a la Dirección Jurídica la denuncia ante la Fiscalía General del Estado los hechos constitutivos de delito cometidos en contra de las personas adultas mayores, cuando sean de su conocimiento, con el fin de que se inicien las acciones legales pertinentes para salvaguardar su integridad física y emocional.

XVIII. Proteger a las personas adultas mayores que carezcan de hogar, no cuenten con los medios indispensables para su subsistencia y que se encuentren en situación de violencia, abandono u otra condición que atente contra su integridad y dignidad, a través de la realización de las gestiones necesarias para vincularlas con instituciones públicas y privadas que brinden una atención integral y servicios de asistencia social.

XIX. Diseñar, coordinar y supervisar estrategias, programas y proyectos interinstitucionales, donde dependencias, entidades, instituciones y otros organismos públicos, privados y sociales participen, según su competencia, en la protección y restitución de los derechos de las personas adultas mayores, cuyos casos hayan sido notificados al sistema.

XX. Realizar visitas periódicas a los Centros de Asistencia Social de personas adultas mayores, tanto públicos como privados, a efecto de vigilar la atención y cuidados que se brindan para poder informar de los hallazgos encontrados a las instancias correspondientes.

XXI. Supervisar la atención y servicios de los Centros de Desarrollo municipales y urbanos.

XXII. Elaborar los informes de avances de entregables asignados al departamento.

XXIII. Elaborar el Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (PEA-AA), reporte de número de beneficiarios por sexo, informe del Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (IPEA-AA), padrón de beneficiarios del programa asignado al departamento, informe cualitativo anual y reglas de operación del departamento a su cargo.

XXIV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la operación del departamento y en su caso proponer las modificaciones o mejora necesarias, asegurando el seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema Nacional y las directrices de su superior jerárquico.

XXV. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables

Artículo 47. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer las políticas y los procedimientos del sistema en materia de asistencia social alimentaria, de nutrición y desarrollo comunitario.

II. Instrumentar estrategias, programas y acciones de mejora a las condiciones de vida de la población vulnerable en materia de asistencia social alimentaria, nutrición y de desarrollo comunitario de carácter nacional y estatal.

III. Coordinar la promoción de una dieta correcta que contribuya al combate de la mala nutrición en las poblaciones pertenecientes a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

IV. Establecer criterios de calidad e inocuidad nutricia de los alimentos considerando su disponibilidad y la cultura alimentaria del estado.

V. Solicitar análisis técnicos y evaluar la calidad nutricia de los insumos en los programas alimentarios implementados por el sistema.

VI. Establecer índices y criterios para la identificación y selección de personas beneficiarias, así como para la distribución de apoyos alimentarios y acciones de desarrollo comunitario.

VII. Participar en estudios e investigaciones enfocados en la detección, registro y diagnóstico de la población perteneciente a los grupos sociales en

situación de vulnerabilidad, que podría ser sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia social alimentaria, nutrición y desarrollo comunitario.

VIII. Integrar un padrón de comunidades indígenas, rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad en el estado, según los criterios del Consejo Nacional de Población.

IX. Coadyuvar en la actualización de los criterios, lineamientos y procedimientos, así como otras acciones de mejora para optimizar la operación y evaluación de los programas de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario del sistema.

X. Promover la organización y participación social, en un marco de corresponsabilidad, y con los tres órdenes de gobierno, como mecanismo para impulsar programas de desarrollo comunitario y asistencia social alimentaria.

XI. Coadyuvar con la Dirección Adjunta en la firma de convenios con los sistemas municipales a fin de operar de manera coordinada los programas de atención alimentaria y de desarrollo comunitario.

XII. Asesorar, monitorear y evaluar las acciones en materia de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad nutricia y desarrollo comunitario de los sistemas municipales, previo convenio con estos.

XIII. Analizar, asesorar y monitorear los proyectos de aplicación de recursos en el ámbito de su competencia.

XIV. Supervisar las acciones y programas en materia de atención alimentaria, nutrición y desarrollo comunitario del sistema.

XV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la operación del departamento y en su caso proponer las modificaciones o mejora necesarias, asegurando el seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema Nacional y las directrices de su superior jerárquico.

XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Adjunta, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 48. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Alimentación Escolar

La persona titular del Departamento de Alimentación Escolar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar las actividades de los programas de asistencia alimentaria dirigidos a la población escolar perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

II. Diseñar e implementar, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación, programas de capacitación y difusión en materia de orientación y educación alimentaria acordes a la cultura alimentaria regional y a la disponibilidad de alimentos, para las personas beneficiarias del programa de alimentación escolar.

III. Coordinar y supervisar el diseño de los menús y canastas alimentarias que se entregan en los programas de asistencia alimentaria dirigidos a la población escolar, con base en los criterios de calidad nutricia establecidos.

IV. Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de personas beneficiarias del programa de alimentación escolar, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

V. Programar y dar seguimiento a la distribución de apoyos alimentarios según la metodología y procedimientos correspondientes.

VI. Promover la organización y participación social, en un marco de corresponsabilidad, para impulsar los programas de asistencia alimentaria dirigidos a la población escolar, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

VII. Atender y coordinar con las personas titulares de las presidencias municipales y las direcciones de los sistemas municipales los asuntos relacionados con la implementación y desarrollo de los programas de asistencia alimentaria dirigidos a la población escolar.

VIII. Participar en el proceso de verificación del cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados en relación con los programas de asistencia alimentaria dirigidos a la población escolar.

IX. Mantener actualizados los lineamientos y procedimientos de su departamento de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. Elaborar los informes de avances de entregables, cobertura y distribución de los programas asignados al departamento.

XI. Elaborar el Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (PEA-AA), reporte de número de beneficiarios por sexo, informe del Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (IPEA-AA), padrón de beneficiarios del programa asignado al departamento, informe cualitativo anual y reglas de operación del departamento a su cargo.

XII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la operación del departamento y en su caso proponer las modificaciones o mejora necesarias, asegurando el seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del SNDIF y las directrices de su superior jerárquico.

XIII. Formular los planes de capacitación aplicables a los comités que laboren en el programa a su cargo.

XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 49. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Atención Alimentaria para la Primera Infancia

La persona titular del Departamento de Atención Alimentaria para la Primera Infancia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar los programas de atención alimentaria dirigidos a la primera infancia, a fin de contribuir a mejorar el estado nutricional de la población objetivo, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

II. Coordinar y supervisar el diseño de los menús y canastas alimentarias que se entregan en los programas de atención alimentaria dirigidos a la primera infancia, con base en los criterios de calidad nutricia establecidos.

III. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía referentes al programa de su competencia.

IV. Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas de atención alimentaria dirigidos a la primera infancia, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

V. Programar y dar seguimiento a la distribución de los apoyos alimentarios, de acuerdo con la metodología y procedimientos correspondientes.

VI. Realizar acciones de orientación y educación alimentaria a nivel individual, familiar y colectivo para beneficiar a la población objetivo.

VII. Mantener actualizados los lineamientos y procedimientos de su departamento de acuerdo con la normatividad aplicable.

VIII. Promover la organización y participación social, en un marco de corresponsabilidad, para impulsar los programas de atención alimentaria dirigidos a la primera infancia, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

IX. Elaborar los informes de avances de entregables, cobertura y distribución de los programas asignados al departamento.

X. Elaborar el Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (PEA-AA), reporte de número de beneficiarios por sexo, informe del Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (IPEA-AA), padrón de beneficiarios del programa asignado al departamento, informe cualitativo anual y reglas de operación del departamento a su cargo.

XI. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la operación del departamento y en su caso proponer las modificaciones o mejora necesarias, asegurando el seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema Nacional y las directrices de su superior jerárquico.

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 50. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Atención Alimentaria para la Comunidad

La persona titular del Departamento de Atención Alimentaria para la Comunidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Contribuir a la seguridad alimentaria de las personas pertenecientes a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, mediante la habilitación de espacios para la elaboración comunal de raciones alimenticias.

II. Coordinar y supervisar el diseño de los menús y canastas alimentarias que se entregan en los espacios de alimentación comunitaria con base en los criterios de calidad nutricia establecidos.

III. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que elaboren las autoridades de los municipios para la apertura de nuevos comedores comunitarios.

IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con proyectos para el equipamiento de las cocinas de los espacios de alimentación comunitaria.

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con proyectos productivos para las personas cocineras que laboren en los espacios de alimentación comunitaria.

VI. Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de personas beneficiarias los espacios de alimentación comunitaria, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

VII. Mantener actualizados los lineamientos y procedimientos de su departamento de acuerdo con la normatividad aplicable.

VIII. Formular los planes de capacitación aplicables a los comités que laboren en los espacios de alimentación comunitaria.

IX. Promover la organización y participación social, en un marco de corresponsabilidad, para impulsar los espacios de alimentación comunitaria en términos de la legislación y la normativa aplicables.

X. Elaborar los informes de avances de entregables, cobertura y distribución de los programas asignados al departamento.

XI. Elaborar el Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (PEA-AA), reporte de número de beneficiarios por sexo, informe del Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (IPEA-AA), padrón de beneficiarios del programa asignado al departamento, informe cualitativo anual y reglas de operación del departamento a su cargo.

XII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la operación del departamento y en su caso proponer las modificaciones o mejora necesarias, asegurando el seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema Nacional y las directrices de su superior jerárquico.

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 51. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Desarrollo Comunitario

La persona titular del Departamento de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar y capacitar a los grupos de desarrollo para fomentar la participación a favor del desarrollo de su localidad; diseñando y ejecutando planes estratégicos comunitarios en su beneficio a través de acciones de promoción de la salud, alimentación, educación, mejoramiento de la vivienda y mejoramiento de la economía familiar y comunitaria.

II. Elaborar proyectos comunitarios y productivos acordes con las necesidades de la comunidad.

III. Mantener actualizados los lineamientos y procedimientos de su departamento de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas de desarrollo comunitario en términos de la legislación y la normativa aplicables.

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con proyectos y estrategias de intervención comunitaria.

VI. Promover la organización y participación social, en un marco de corresponsabilidad, para impulsar los programas, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

VII. Realizar acciones de formación y capacitación en materia de desarrollo comunitario, destinadas a mejorar las condiciones de vida de las personas beneficiarias de los programas bajo su responsabilidad.

VIII. Asesorar a los sistemas municipales, a los grupos de desarrollo y a la comunidad, en general, sobre los programas y las acciones en materia de desarrollo comunitario.

IX. Dar seguimiento y evaluar las acciones que en materia de desarrollo comunitario desarrolle el sistema.

X. Elaborar el Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (PEA-AA), reporte de número de beneficiarios por sexo, informe del Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (IPEA-AA), padrón de beneficiarios del programa asignado al departamento, informe cualitativo anual y reglas de operación del departamento a su cargo.

XI. Elaborar los informes de avances de entregables, cobertura y distribución de los programas asignados al departamento.

XII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la operación del departamento y en su caso proponer las modificaciones o mejora necesarias, asegurando el seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema Nacional y las directrices de su superior jerárquico.

XIII. Formular los planes de capacitación aplicables a los comités que laboren en el programa a su cargo.

XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 52. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Asistencia Alimentaria.

La persona titular del Departamento de Desarrollo de Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar los programas atención alimentaria a personas en situación de vulnerabilidad a fin de contribuir a mejorar el estado nutricional de la población objetivo, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

II. Coordinar y supervisar el diseño de los menús y canastas alimentarias que se entregan en los programas de atención alimentaria a personas en situación de vulnerabilidad, con base en los criterios de calidad nutricia establecidos.

III. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía referentes a los programas de su competencia.

IV. Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas atención alimentaria a personas en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

V. Programar y dar seguimiento a la distribución de los apoyos alimentarios, de acuerdo con la metodología y procedimientos correspondientes.

VI. Realizar acciones de orientación y educación colectivo para la población objetivo.

VII. Mantener actualizados los lineamientos y procedimientos de su departamento de acuerdo con la normatividad aplicable.

VIII. Promover la organización y participación social, en un marco de corresponsabilidad, para impulsar los programas de atención alimentaria a personas en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

IX. Elaborar los informes de avances de entregables, cobertura y distribución de los programas asignados al departamento.

X. Elaborar el Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (PEA-AA), reporte de número de beneficiarios por sexo, informe del Proyecto Estatal Anual de los Programas Alimentarios (IPEA-AA), padrón de beneficiarios del programa asignado al departamento, informe cualitativo anual y reglas de operación del departamento a su cargo.

XI. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la operación del departamento y en su caso proponer las modificaciones o mejora necesarias, asegurando el seguimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del SNDIF y las directrices de su superior jerárquico.

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 53. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica

La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente al sistema y a la persona titular de la Dirección General, en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos en los que sean parte o tengan interés jurídico de cualquier materia o naturaleza.

II. Supervisar los asuntos jurídicos de cualquier unidad administrativa del sistema.

III. Elaborar los contratos, los convenios, el estatuto orgánico y sus modificaciones, y demás instrumentos jurídicos relacionados con los asuntos de competencia del sistema y someterlos para su aprobación ante el órgano de gobierno.

IV. Coadyuvar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que opera el sistema.

V. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de competencia del sistema.

VI. Asesorar y orientar jurídicamente a las unidades administrativas en asuntos de competencia del sistema.

VII. Resguardar y actualizar la documentación relativa a los bienes inmuebles asignados al sistema.

VIII. Resguardar la documentación jurídica remitida por la persona titular de la Dirección General del sistema.

IX. Establecer mecanismos que permitan difundir números telefónicos de asistencia, con cobertura estatal, donde se reciban reportes de vulneración de derechos de las personas adultas con discapacidad.

X. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de casos de abandono, desamparo, marginación, abuso, explotación o malos tratos en contra de las personas mayores de edad con discapacidad.

XI. Gestionar las acciones que correspondan, en el ámbito de su competencia, para detectar factores de riesgo que pudieran vulnerar los derechos de las personas adultas con discapacidad, cuyos casos hayan sido notificados al sistema.

XII. Solicitar a la autoridad competente, la imposición de medidas para salvaguardar los derechos humanos de las personas mayores de edad con discapacidad que se encuentren en riesgo inminente de perder la vida o cualquier otro daño físico o psicológico, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

XIII. Solicitar, en ejercicio de sus funciones, el auxilio de las instituciones policiales para resguardar, cuando se requiera, la integridad física y emocional de las personas mayores de edad con discapacidad.

XIV. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes, la práctica de exámenes médicos, psicológicos o cualquier otro que resulte necesario para acreditar la vulneración de los derechos de las personas mayores de edad con discapacidad.

XV. Proteger a las personas adultas con discapacidad que carezcan de hogar, no cuenten con los medios indispensables para su subsistencia y que se encuentren en situación de violencia, abandono u otra condición que atente contra su integridad y dignidad, a través de la realización de las gestiones necesarias para vincularlas con instituciones públicas y privadas que brinden una atención integral y servicios de asistencia social.

XVI. Representar a las personas mayores de edad con discapacidad y a las personas adultas mayores separadas de su núcleo familiar ante órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas o cualquier otra, cuando se vulneren directamente sus derechos o sea necesario regular su situación jurídica.

XVII. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado los hechos constitutivos de delito cometidos en contra de las personas mayores de edad con discapacidad y de las personas adultas mayores, cuando sean de su conocimiento, con el fin de que se inicien las acciones legales pertinentes para salvaguardar su integridad física y emocional.

XVIII. Solicitar a la autoridad competente que imponga las sanciones que correspondan a las personas que hayan infringido las obligaciones establecidas en la Ley para la Protección de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Yucatán, la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Yucatán y demás normativa aplicable, cuando el incumplimiento sean de su conocimiento.

XIX. Emitir los informes que le soliciten las autoridades judiciales, de acuerdo con su competencia, a fin de garantizar los derechos de las personas mayores de edad con discapacidad y de las personas adultas mayores.

XX. Realizar el trámite que corresponda ante el Registro Civil del Estado de Yucatán en aquellos casos en que las personas mayores de edad con discapacidad y las personas adultas mayores no se encuentren registradas o no se cuente con información respecto de su registro de nacimiento, a fin de garantizar su derecho a la identidad.

XXI. Establecer las condiciones para que las personas mayores de edad con discapacidad o las personas adultas mayores, bajo tutela o custodia, puedan recibir visitas, siempre y cuando su situación jurídica lo permita.

XXII. Integrar de manera inmediata a su núcleo familiar a las personas mayores de edad con discapacidad y a las personas adultas mayores puestas a su disposición por las autoridades ministeriales o jurisdiccionales, cuando aquellas, encontrándose en conflicto con la ley, no deban ser procesadas o deban quedar en libertad.

XXIII. Asesorar jurídicamente a los miembros de las familias que lo requieran, respecto a sus necesidades, a fin de salvaguardar el derecho a vivir en familia, en condiciones de bienestar y sano desarrollo integral para las personas mayores de edad con discapacidad y las personas adultas mayores.

XXIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 54. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Estrategia Social

La persona titular del Departamento de Estrategia Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al sistema ante instituciones públicas y privadas en los ámbitos que competan al departamento.

II. Fomentar relaciones positivas basadas en el apoyo mutuo y trabajo en equipo con asociaciones civiles, instancias gubernamentales e instituciones privadas.

III. Gestionar apoyos económicos para la implementación de acciones en materia de asistencia social y programas del Sistema.

IV. Promover la misión, visión, valores y acciones del Sistema ante las instituciones de asistencia social del estado.

V. Colaborar en los programas, eventos y las acciones en materia de asistencia social que se realicen en el Sistema.

VI. Supervisar y coordinar la gestión y entrega de los apoyos otorgados a las organizaciones de la sociedad civil que tienen por objeto la asistencia social.

VII. Elaborar los estudios sociales a las asociaciones civiles que lo soliciten, así como las constancias de acreditación de actividades.

VIII. Realizar, coordinar y vigilar las visitas de supervisión en las instalaciones de las asociaciones civiles que reciben apoyo económico del sistema.

IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 55. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Administrativa

La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del sistema.

II. Supervisar la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación de las unidades administrativas del sistema.

III. Coordinar la elaboración del auxiliar presupuestal del anteproyecto de presupuesto de egresos del sistema.

IV. Gestionar la obtención de los ingresos programados del sistema para el cumplimiento de su objeto, así como llevar un control de estos conforme a la normativa aplicable.

V. Auxiliar y asesorar a la persona titular de la Dirección General en la gestión, homologación y administración de los recursos financieros del sistema.

VI. Organizar y coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas del sistema, así como fungir como titular de la Secretaría Ejecutiva de este.

VII. Supervisar el registro de los estados financieros del sistema.

VIII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en la celebración de acuerdos relativos a la gestión y recuperación de fondos financieros del sistema.

IX. Autorizar la adquisición de insumos, alimentos, bienes muebles e inmuebles, así como establecer medidas de optimización y racionalización de estos de acuerdo con la normativa aplicable, para un empleo más eficiente.

X. Administrar los recursos materiales del sistema de acuerdo con la normativa aplicable.

XI. Establecer y supervisar el cumplimiento de las directrices de uso y resguardo de los recursos materiales y bienes muebles del sistema.

XII. Coadyuvar para administrar los recursos humanos del sistema conforme a la normativa aplicable.

XIII. Supervisar el establecimiento de los programas de capacitación al personal del sistema y vigilar su impartición.

XIV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones del sistema.

XV. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, de adquisiciones, de conservación, mantenimiento, control e inventario de bienes muebles e inmuebles del sistema.

XVI. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para optimizar y racionalizar el desarrollo de programas de obra pública, de adquisiciones, de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del sistema.

XVII. Vigilar la administración, operación y mantenimiento de la red de voz y datos del sistema.

XVIII. Supervisar la actualización de la información contenida en el sitio web del sistema conforme a la normativa aplicable.

XIX. Coadyuvar en la expedición de las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generados en el sistema.

XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 56. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Contabilidad

La persona titular del Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Registrar y controlar de manera sistemática y estructurada la información cuantitativa de las operaciones que realiza el sistema, así como administrar la adecuada aplicación de los recursos asignados para el cumplimiento de su objeto.

II. Implementar los sistemas contables y procedimientos para la correcta operación del departamento.

III. Emitir y analizar los estados financieros, así como la información contable y financiera requerida por las autoridades revisoras.

IV. Supervisar el registro contable, el efecto patrimonial de los ingresos contables y los egresos públicos, y demás operaciones financieras.

V. Realizar la conciliación contable presupuestaria en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto.

VI. Proponer y supervisar los cambios y las actualizaciones al catálogo de cuentas de acuerdo con las necesidades del sistema.

VII. Coordinar y supervisar la clasificación del archivo contable del departamento.

VIII. Efectuar y supervisar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema.

IX. Atender los requerimientos de información contable y administrativa, solicitados por las autoridades de fiscalización, así como dar atención oportuna a las recomendaciones y observaciones realizadas a su departamento.

X. Instrumentar los procedimientos necesarios para el control y registro contable de los diversos programas del sistema.

XI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del sistema de acuerdo con la normativa aplicable.

XII. Integrar la cuenta pública del sistema.

XIII. Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal, de control interno y demás aplicables.

XIV. Atender los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del sistema.

XV. Supervisar el registro y control de los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los ingresos de donativos provenientes del sector público, privado o social, así como los aportados por instituciones públicas y privadas destinados a proyectos específicos.

XVI. Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, beneficiario del cobro o de su representante legal.

XVII. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, revisando las conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos.

XVIII. Realizar las transferencias bancarias a terceros y entre cuentas propias, de forma mancomunada, necesarias para la correcta operación del sistema.

XIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 57. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos

La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y someter a aprobación de la persona titular de la Dirección General, los requerimientos, trámites y movimientos en materia de recursos humanos de las unidades administrativas del sistema.

II. Coordinar y verificar los procesos de contratación del personal del sistema.

III. Supervisar la actualización de la plantilla y el tabulador de sueldos del personal del sistema.

IV. Coordinar el adecuado proceso de pago de nómina al personal, así como el proceso de término de la relación laboral de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

V. Implementar programas de inducción, capacitación y desarrollo para el personal adscrito al sistema.

VI. Supervisar la implementación de estrategias y mecanismos que promuevan la cultura del sistema, fomenten la formación y el desarrollo del personal y permitan el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos institucionales.

VII. Coadyuvar con el Departamento de Desarrollo Institucional en el mantenimiento y actualización del catálogo de descriptivas o perfiles de puesto.

VIII. Resguardar los expedientes del personal que labora o ha laborado en el sistema.

IX. Supervisar las actividades relativas a la administración, autorización y ejercicio del presupuesto asignado para remuneraciones y prestaciones del personal adscrito al sistema, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto.

X. Vigilar que los convenios realizados con instituciones externas, que tengan relación con créditos comerciales para el personal del sistema, estén vigentes.

XI. Coordinar las solicitudes de mejora y actualización en los sistemas y programas que se utilizan para la administración de los recursos humanos.

XII. Proponer e implementar programas, estrategias y campañas que promuevan un ambiente laboral sano, mejores condiciones de trabajo, el reconocimiento laboral, así como el desarrollo y bienestar de las personas servidoras públicas.

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico, el reglamento, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 58. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Programación y Presupuesto

La persona titular del Departamento de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con la calendarización del presupuesto y las necesidades operativas de los programas del sistema.

II. Integrar las Unidades Básicas de Presupuestación de las unidades pertenecientes a la Dirección Administrativa, así como realizar las modificaciones presupuestales aprobadas del sistema, en caso de que se requiera.

III. Difundir y aplicar las políticas y procedimientos de la programación presupuestal, así como llevar un control de acuerdo con el objeto y recursos del sistema.

IV. Coordinar los proyectos especiales de inclusión de programas nuevos o de modificación presupuestal del sistema.

V. Coadyuvar en la gestión de los recursos extraordinarios que requiera el sistema.

VI. Elaborar los estados financieros presupuestales del sistema.

VII. Elaborar conciliaciones del presupuesto ejercido en coadyuvancia con los Departamentos de Contabilidad y de Recursos Humanos.

VIII. Llevar el registro y control de las publicaciones del avance del presupuesto federal en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IX. Elaborar y capturar en el sistema que establece la Secretaría de Administración y Finanzas, el auxiliar presupuestal del anteproyecto de presupuesto de egresos del sistema.

X. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 59. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Informática

La persona titular del Departamento de Informática tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar los recursos informáticos, sistemas de información, equipos de cómputo y de telecomunicaciones asignados al sistema y satisfacer los requerimientos de información y comunicación.

II. Supervisar y coordinar el diseño, implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de información y comunicación, así como su instalación en los equipos de cómputo.

III. Administrar las redes de cómputo y optimizar las comunicaciones entre ellas.

IV. Establecer la infraestructura de cómputo requerida por las unidades administrativas del sistema, a fin de proporcionar el hardware, el software, los elementos de red y un sistema operativo necesarios para realizar el almacenamiento y procesamiento de datos.

V. Realizar las acciones necesarias para dar el adecuado mantenimiento a los equipos de cómputo, de comunicaciones auxiliares y al software del sistema.

VI. Coordinar la elaboración las guías técnicas para el manejo del sistema computarizado, así como de la documentación soporte.

VII. Difundir las guías técnicas para el manejo del sistema computarizado, así como de la documentación soporte correspondiente.

VIII. Proporcionar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las personas servidoras públicas sobre el uso y manejo adecuado de los equipos, sistemas y redes de cómputo.

IX. Establecer los lineamientos para la optimización y uso racional de los recursos tecnológicos y servicios digitales del sistema.

X. Elaborar el dictamen inicial de los equipos tecnológicos para su baja en el inventario del sistema y dar seguimiento con las entidades correspondientes para el dictamen final.

XI. Editar, actualizar y dar mantenimiento a la información que se publique en el sitio web del sistema en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación.

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 60. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Compras

La persona titular del Departamento de Compras tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar y efectuar la adquisición de bienes que requieran las unidades administrativas del sistema para el cumplimiento de sus objetivos.

II. Ejecutar los procesos de licitación de bienes conforme a la normatividad aplicable.

III. Coadyuvar en los procesos de contratación que se celebren en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles del sistema conforme a la normatividad aplicable.

IV. Dar seguimiento a las solicitudes de compra de las unidades administrativas del sistema conforme a la normatividad aplicable.

V. Diseñar y vigilar la implementación de las estrategias para fomentar el ahorro relativo a las adquisiciones y arrendamientos, atendiendo a las disposiciones de disciplina presupuestal que establece la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable.

VI. Organizar, vigilar y entregar a las instancias correspondientes los reportes y la información periódica sobre las compras del sistema en cumplimiento con la normativa aplicable.

VII. Solicitar a la persona titular del Departamento de Contabilidad los pagos por transferencia o cheque, según sea el caso, para realizar compras de contado.

VIII. Supervisar la elaboración de contra recibos, así como la entrega de los originales a los proveedores y las copias al Departamento de Contabilidad, junto con la documentación que compruebe cada compra realizada.

IX. Coordinar las actividades y colaborar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Sistema para que se lleven a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como su registro.

X. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Sistema, los cálculos para la determinación de los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, conforme a la normatividad aplicable.

XI. Registrar, controlar y supervisar el archivo y resguardo de los expedientes de licitaciones realizadas, así como de las actas y demás documentos que se generen en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Sistema.

XII. Brindar capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas sobre el funcionamiento del sistema de compras.

XIII. Dar seguimiento al funcionamiento, mantenimiento y actualización de los catálogos, permisos, reportes y en general del sistema de compras SIPCA que utiliza el sistema.

XIV. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales, Almacén y Control Vehicular en el control y verificación de las entradas y salidas de los bienes adquiridos.

XV. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 61. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén

La persona titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar el control y suministro de los recursos materiales y servicios que se requieran para la operación de las unidades administrativas del sistema.

II. Administrar eficientemente el parque vehicular para el mejor desempeño y cumplimiento de las funciones y el objeto del sistema.

III. Controlar el registro y asignación equitativa del parque vehicular buscando la optimización y racionalización en su administración y uso.

IV. Cumplir con las políticas y criterios de los programas de conservación en materia de suministro de combustible y mantenimiento del parque vehicular.

V. Formular, ejecutar y supervisar los programas anuales de conservación y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del parque vehicular, así como del resto de los bienes muebles e inmuebles asignados al sistema de acuerdo con la normativa aplicable.

VI. Coordinar junto con las demás unidades administrativas del sistema, el resguardo de los equipos, materiales, insumos y bienes que se utilizan para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de su objeto.

VII. Supervisar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del sistema, incluyendo los que se encuentren en los almacenes, y solventar las observaciones que, en su caso, realicen sobre estos las autoridades competentes.

VIII. Supervisar la elaboración y actualización de la documentación que avale la gestión y operación de los almacenes, en especial las entradas y salidas de los equipos, materiales, insumos y bienes bajo resguardo.

IX. Coadyuvar con el Departamento de Compras en el control y verificación de las entradas y salidas de los bienes adquiridos.

X. Elaborar los informes y reportes que se turnarán a las instancias correspondientes, respecto a los bienes muebles e inmuebles del sistema.

XI. Supervisar la operación general de los almacenes bajo su responsabilidad.

XII. Inspeccionar las instalaciones, edificios y demás áreas de las unidades administrativas del sistema, a fin de darles una adecuada y oportuna atención y servicio.

XIII. Vigilar la aplicación de los lineamientos y la normativa para el uso y custodia de los bienes muebles e inmuebles del sistema.

XIV. Supervisar la ejecución de programas anuales de adquisiciones, conservación, mantenimiento y control de inventarios de bienes muebles.

XV. Efectuar la adquisición de los servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas del sistema para el cumplimiento de sus objetivos, así como ejecutar los procesos de licitación correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

XVI. Coadyuvar en los procesos de contratación que se celebren en materia de prestación de servicios del sistema conforme a la normatividad aplicable.

XVII. Diseñar y vigilar la implementación de las estrategias para fomentar el ahorro relativo a la prestación de servicios, atendiendo a las disposiciones de disciplina presupuestal que establece la normatividad aplicable.

XVIII. Establecer y vigilar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene del sistema.

XIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 62. Facultades y obligaciones de la persona titular del CASNNAY

La persona titular del CASNNAY tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instrumentar programas y acciones orientados a la formación y protección de las niñas, niños y adolescentes del CASNNAY, para lograr la restitución y el ejercicio pleno de sus derechos, a través de una atención multidisciplinaria.

II. Brindar una atención integral a las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social durante el tiempo que se encuentren albergados, a efecto de garantizar el interés superior de la niñez.

III. Proporcionar una alimentación nutritiva, suficiente, frecuente, variada y de calidad a las niñas, niños y adolescentes albergados, de acuerdo con los resultados de las valoraciones del estado nutricional que se realizarán al ingresar y durante su estancia en el CASNNAY

IV. Diseñar, implementar y dar seguimiento a un programa psicopedagógico acorde a las necesidades y características de las niñas, niños y adolescentes del CASNNAY

V. Establecer, mantener y promover relaciones interpersonales con base en la dignidad, el respeto y la amabilidad hacia las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY, las personas servidoras públicas que laboren en él y el público en general.

VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes únicos que se deban generar a partir de que las niñas, niños y adolescentes hayan sido albergados en el CASNNAY y durante su acogimiento. Estos expedientes deberán contener información psicológica, médica, pedagógica, nutricional, jurídica, de trabajo social y de todas las demás materias que sean necesarias para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

VII. Representar los intereses legales de las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY.

VIII. Coadyuvar con la Procuraduría en la asesoría legal de las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY y mantenerlos informados acerca de su proceso, desde su ingreso hasta su integración a la sociedad, así como a familiares o personas interesadas.

IX. Proponer a la persona titular del sistema la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales que contribuyan a la formación integral de las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY.

X. Supervisar el diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos para la prevención y atención de las problemáticas que afecten a las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY, en coordinación con otras instituciones de los sectores público, privado y social.

XI. Participar en el diseño de modelos integrales de prevención y atención en materia de riesgos sociales para las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY, así como promover los procesos de implementación y evaluación de los resultados conducentes.

XII. Supervisar el diseño, implementación y seguimiento de programas y proyectos que brinden herramientas y competencias laborales, educativas, psicosociales, entre otras habilidades para la vida que promuevan la inclusión y el afrontamiento óptimo de la sociedad y sus retos en las y los adolescentes del CASNNAY, mínimo desde 24 meses antes de su egreso por mayoría de edad.

XIII. Garantizar el diagnóstico, atención y seguimiento médico, psicológico y psiquiátrico a las niñas, niños y adolescentes del CASNNAY.

XIV. Asegurar la atención y seguimiento especializado a las niñas, niños y adolescentes del CASNNAY con alguna discapacidad o diagnóstico psiquiátrico y psicológico.

XV. Supervisar la programación de las actividades de recreación y esparcimiento de las niñas, niños y adolescentes del CASNNAY.

XVI. Administrar y vigilar el adecuado funcionamiento del CASNNAY, de conformidad con la normativa aplicable.

XVII. Supervisar la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación a su cargo, así como administrar efectivamente el presupuesto asignado.

XVIII. Difundir entre el personal los reglamentos, políticas, procedimientos y demás lineamientos que rigen la operación del CASNNAY, implementando estrategias para supervisar y evaluar su cumplimiento.

XIX. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, las unidades de transporte, el equipo y los materiales del CASNNAY.

XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico, el Reglamento Interior del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 63. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Administrativo del CASNNAY

La persona titular del Departamento Administrativo del CASNNAY tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del CASNNAY, de conformidad con la normativa aplicable.

II. Planificar, organizar y supervisar la operatividad de las áreas de vigilancia, lavandería, intendencia, almacén, farmacia, control vehicular, recursos humanos, materiales e informáticos.

III. Administrar el control y suministro de los recursos materiales y servicios que se requieran para la operación del CASNNAY.

IV. Administrar eficientemente el parque vehicular del CASNNAY.

V. Administrar el control y suministro de los medicamentos y equipo médico y odontológico que se requiera para la atención de las niñas, niños y adolescentes del CASNNAY.

VI. Administrar los recursos informáticos del CASNNAY y satisfacer los requerimientos de información y comunicación de las diferentes áreas.

VII. Elaborar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, activos, herramientas e insumos del CASNNAY, incluyendo los que se encuentren en los almacenes, y solventar las observaciones que, en su caso, realicen sobre estos las autoridades competentes.

VIII. Supervisar la ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación, mantenimiento y control de inventarios de bienes muebles, parque vehicular, activos, herramientas e insumos del CASNNAY.

IX. Coadyuvar en la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación y los programas presupuestarios del CASNNAY, así como administrar efectivamente el presupuesto asignado.

X. Administrar eficientemente el fondo fijo asignado.

XI. Coadyuvar en los procesos de alta, baja y demás movimientos del personal que labora en el CASNNAY.

XII. Coadyuvar al adecuado proceso de pago de nómina del personal del CASNNAY.

XIII. Supervisar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene.

XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico, el Reglamento Interior del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 64. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Operativo del CASNNAY

La persona titular del Departamento Operativo del CASNNAY tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del CASNNAY, de conformidad con la normativa aplicable.

II. Planificar, organizar y supervisar la operatividad de las áreas de vigilancia, lavandería, intendencia, almacén, farmacia, control vehicular, recursos humanos, materiales e informáticos.

III. Administrar el control y suministro de los recursos materiales y servicios que se requieran para la operación del CASNNAY.

IV. Administrar eficientemente el parque vehicular del CASNNAY.

V. Administrar el control y suministro de los medicamentos y equipo médico y odontológico que se requiera para la atención de las niñas, niños y adolescentes del CASNNAY.

VI. Administrar los recursos informáticos del CASNNAY y satisfacer los requerimientos de información y comunicación de las diferentes áreas.

VII. Elaborar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, activos, herramientas e insumos del CASNNAY, incluyendo los que se encuentren en los almacenes, y solventar las observaciones que, en su caso, realicen sobre estos las autoridades competentes.

VIII. Supervisar la ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación, mantenimiento y control de inventarios de bienes muebles, parque vehicular, activos, herramientas e insumos del CASNNAY.

IX. Coadyuvar en la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación y los programas presupuestarios del CASNNAY, así como administrar efectivamente el presupuesto asignado.

X. Administrar eficientemente el fondo fijo asignado.

XI. Coadyuvar en los procesos de alta, baja y demás movimientos del personal que labora en el CASNNAY.

XII. Coadyuvar al adecuado proceso de pago de nómina del personal del CASNNAY.

XIII. Supervisar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene.

XIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico, el Reglamento Interior del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 65. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Salud del CASNNAY

La persona titular del Departamento de Salud del CASNNAY tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar actividades que favorezcan la atención integral a las niñas, niños y adolescentes del CASNNAY durante el tiempo que se encuentren albergados a través de brindar diagnóstico, atención y seguimiento médico, psicológico, nutricional y alimentario.

II. Supervisar que se realice al menos una visita diaria a cada área del CASNNAY con el fin de percatarse de los problemas de salud y prestar atención médica a las niñas, niños y adolescentes que presentan algún padecimiento.

III. Solicitar a la Jefatura Administrativa del CASNNAY los medicamentos que se requieran para la atención de los albergados.

IV. Entregar un reporte de actividades realizadas por este departamento a la Dirección del CASNNAY.

V. Gestionar el cumplimiento de las indicaciones médicas emitidas por segundo y tercer nivel de atención.

VI. Gestionar, en su caso, a través de la Dirección, los medicamentos para el cumplimiento de los tratamientos indicados en las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY.

VII. Coordinar con el área psicológica activación y aplicación del protocolo de AR.

VIII. Supervisar el trámite de las referencias al segundo o tercer nivel de atención, así como a las unidades especializadas para las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY.

IX. Supervisar las atenciones psicológicas para las niñas, niños y adolescentes con base a sus necesidades, con enfoque en trauma para la regulación emocional y el desarrollo de competencias socioemocionales, que abonen en su bienestar emocional para lograr una sana convivencia en su entorno.

X. Coordinar el otorgamiento de las psicoterapias individuales a través de la Terapia de Reprocesamiento de Experiencias Traumáticas (EMDR).

XI. Establecer comunicación con las instituciones pertinentes para realizar las valoraciones y/o estudios de las niñas, niños y adolescentes con problemáticas específicas detectadas.

XII. Coordinar y programar reuniones de supervisión con el personal a su cargo relativo a la aplicación de terapias.

XIII. Coordinar la evaluación psicológica inicial de cada niña, niño o adolescente que llegue al CASNNAY.

XIV. Coordinar y gestionar campañas de prevención de enfermedades encaminadas a preservar la salud de las niñas, niños y adolescentes y del personal.

XV. Elaborar informe médico para la Procuraduría en caso de hospitalización de algún niña, niño o adolescente.

XVI. En procesos de reintegración y adopción, supervisar el acompañamiento psicológico a familiares y padres adoptivos con la finalidad de brindarles estrategias para el manejo conductual y sana convivencia.

XVII. Coordinar y supervisar los procedimientos de elaboración de los alimentos que se proporcionan a la población atendida en el CASNNAY. De acuerdo con normas y estándares de competencias de nutrición EC0334 establecidas con las condiciones higiénicas necesarias para centros de asistencia social.

XVIII. Supervisar la realización de los diagnósticos del estado nutricional en el que se encuentren las niñas, niños y adolescentes al momento de su ingreso al CASNNAY.

XIX. Coordinar y supervisar el control de peso y talla de cada niña, niño o adolescente albergado en el CASNNAY.

XX. Coadyuvar en la elaboración de las dietas para las niñas, niños y adolescentes que requieran una alimentación especial previa indicación médica.

XXI. Coordinar la elaboración del plan anual de nutrición de las niñas, niños y adolescentes, el cual contendrá las estrategias y acciones a seguir para asegurar que los éstos reciban una alimentación adecuada, nutritiva, sana y suficiente.

XXII. Evaluar el desempeño del personal adscrito a su departamento.

XXIII. Las demás que le confiera superior jerárquico, este estatuto orgánico, el Reglamento Interior del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 66. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Jurídico del CASNNAY

La persona titular del Departamento Jurídico del CASNNAY tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir como tutor y representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY ante autoridades u otras instancias, en los procedimientos legales en que intervengan.

II. Fungir como enlace entre el CASNNAY y la Procuraduría en sus diversas instancias.

III. Solicitar a la Procuraduría información detallada sobre los procesos jurídicos en que los formen parte las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY.

IV. Proporcionar a la Procuraduría la información que se encuentre en su poder y que esta dependencia le solicite para sustentar los procesos jurídicos en que los formen parte las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY.

V. Coordinar directamente con la Procuraduría los asuntos procesales en vías de terminación.

VI. Recibir a las niñas, niños y adolescentes que la Procuraduría y el INM ingresen a este centro.

VII. Elaborar documentos de ingresos, egresos y reingresos.

VIII. Vigilar la actualización de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes albergados en el CASNNAY en los aspectos de trabajo social y jurídico.

IX. Supervisar las visitas y llamadas autorizadas por la Procuraduría.

X. Enviar a la Procuraduría los informes de las visitas y llamadas realizadas a las niñas, niños y adolescentes.

XI. Tramitar la documentación oficial faltante de las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las demás áreas competentes.

XII. Coordinar la atención para las familias y/o visitas en general de las niñas, niños y adolescentes albergados, cuando requieran información.

XIII. Coordinar la elaboración y actualización de las listas que integran la población del CASNNAY.

XIV. Integrar el Expediente Único de cada niña, niño o adolescentes albergado.

XV. Coordinar el resguardo de las pertenencias de las niñas, niños y adolescentes al momento de su ingreso.

XVI. Brindar asesoría jurídica a la Dirección y a las demás áreas que integran el CASNNAY.

XVII. Elaborar y custodiar el archivo del centro de asistencia social.

XVIII. Las demás que le confiera superior jerárquico, este estatuto orgánico, el Reglamento Interior del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 67. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Mantenimiento del CASNNAY

La persona titular del Departamento de Mantenimiento del CASNNAY tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales para garantizar la adecuada operación, el funcionamiento y el mantenimiento de todas las instalaciones del CASNNAY.

II. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del CASNNAY.

III. Vigilar todas las operaciones de instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones del CASNNAY.

IV. Programar inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas.

V. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas hidráulicos y eléctricos del CASNNAY.

VI. Administrar eficientemente los recursos, incluidos materiales y equipos, para garantizar un mantenimiento efectivo y dentro del presupuesto.

VII. Preparar informes mensuales sobre el estado del edificio, el progreso del mantenimiento y las necesidades futuras.

VIII. Gestionar, en conjunto con el Departamento. Administrativo, las relaciones con los contratistas y proveedores de servicios.

IX. Garantizar que se cumplan las políticas de seguridad en el CASNNAY de acuerdo con las normativas vigentes.

X. Implementar y mantener políticas y procedimientos de seguridad para prevenir accidentes y proteger a las niñas, niños y adolescentes albergados, al personal y las instalaciones.

XI. Garantizar la disponibilidad de las herramientas y suministros necesarios para las tareas de mantenimiento y mantener un control del inventario preciso.

XII. Garantizar la operatividad del CASNNAY las 24 horas del día.

XIII. Las demás que le confiera superior jerárquico, este estatuto orgánico, el Reglamento Interior del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 68. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Procuraduría

Además de las establecidas en el artículo 43 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán, la persona titular de la procuraduría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, este estatuto y demás disposiciones aplicables.

II. Brindar atención y protección a niñas, niños y adolescentes migrantes en los términos del capítulo décimo noveno del título segundo, así como las del artículo 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

III. Determinar la idoneidad de las personas solicitantes de adopción mediante un informe que contenga datos de identidad, medio social, datos socioeconómicos, médicos y psicológicos, conforme a los lineamientos establecidos por la Procuraduría para la expedición de los Certificados de Idoneidad.

IV. Supervisar las convivencias de vinculación preadoptiva entre las niñas, niños o adolescentes susceptibles de adopción y las familias de acogimiento preadoptivo.

V. Coordinar la elaboración del informe de adoptabilidad con información de la situación médica, jurídica, psicológica, social y pedagógica de las niñas, niños o adolescentes susceptibles de adopción.

VI. Supervisar el proceso interdisciplinario para determinar si las competencias de cuidado de las personas solicitantes de adopción pueden cubrir las necesidades de cada niña, niño o adolescente, utilizando los instrumentos establecidos por la Procuraduría.

VII. Emitir las cédulas de compatibilidad que pondera el resultado del análisis de compatibilidad entre las necesidades de las niñas, niños o adolescentes y las habilidades parentales de las personas solicitantes de adopción.

VIII. Fungir como Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Adopciones, elaborando las convocatorias, formulando el orden del día, verificando el quórum y elaborando las actas de las sesiones.

IX. Notificar a la Coordinación de la Junta Interdisciplinaria las resoluciones sobre la aprobación de asignaciones de niñas, niños y adolescentes susceptibles de adopción.

X. Analizar los informes de acogimiento preadoptivo y autorizar el inicio del procedimiento de adopción ante el órgano jurisdiccional competente.

XI. Notificar al Comité sobre cualquier incompatibilidad detectada entre las niñas, niños o adolescentes y las personas solicitantes de adopción para suspender el procedimiento de vinculación preadoptiva.

XII. Garantizar la protección de datos personales en toda información relacionada con el proceso de adopción.

XIII. Las demás que le confiera superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 69. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subprocuraduría de la Procuraduría

La persona titular de la Subprocuraduría de la procuraduría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar a la procuraduría ante otras instancias de gobierno federal, estatal y municipal, en ausencia de la persona titular de la procuraduría.

II. Dirigir los asuntos del despacho de la procuraduría, en ausencia de la persona titular de la procuraduría.

III. Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos, logística y operatividad de las coordinaciones a su cargo.

IV. Realizar las acciones necesarias para la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

V. Participar en reuniones de trabajo en las que se trate temas relacionados con los derechos de las niñas, niños y adolescentes, buscando en todo momento el beneficio de estos.

VI. Representar a las niñas, niños y adolescentes ante las autoridades federales, estatales y municipales en ausencia de la persona titular de la procuraduría.

VII. Revisar los oficios que emita la procuraduría a las instancias que correspondan, en atención al interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

VIII. Presentar y evaluar el cumplimiento de los mecanismos de colaboración y coordinación entre las coordinaciones a su cargo, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes.

IX. Participar en el Comité Técnico y en la Junta Interdisciplinaria de Adopciones según las disposiciones legales y normativas aplicables.

X. Garantizar que los lineamientos establecidos por la Procuraduría se implementen de manera adecuada en los procesos de adopción.

XI. Mantener la confidencialidad de la información vinculada a los procesos de adopción.

XII. Asegurar el cumplimiento de la Ley de Adopciones y del Reglamento Interno del Comité en las actividades delegadas.

XIII. Proporcionar orientación y apoyo técnico en los casos de adopción asignados por la Procuradora.

XIV. Trabajar en conjunto con la Junta Interdisciplinaria y otras áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

XV. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de vinculación y acogimiento preadoptivos.

XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la procuraduría, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 70. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Administrativo de la Procuraduría

La persona titular del Departamento Administrativo de la procuraduría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos de la procuraduría.

II. Coadyuvar en la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación y los programas presupuestarios de la procuraduría, así como administrar efectivamente el presupuesto asignado.

III. Concentrar la información estadística de la atención de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

IV. Gestionar con el Departamento de Compras del sistema, los bienes muebles, materiales, equipos e insumos que se requieren para la operatividad de la procuraduría.

V. Gestionar con el Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén del sistema, el mantenimiento, reparación y combustible que requiera el parque vehicular de la procuraduría para el cumplimiento de su objeto.

VI. Administrar eficientemente el parque vehicular de la procuraduría.

VII. Administrar el control y suministro de los recursos materiales, insumos y servicios que se requieran para la operación de la procuraduría.

VIII. Elaborar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, activos fijos y herramientas menores de la procuraduría, y solventar las observaciones que, en su caso, realicen sobre estos las autoridades competentes.

IX. Supervisar la ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación, mantenimiento y control de inventarios de bienes muebles, parque vehicular, activos, herramientas e insumos de la procuraduría.

X. Administrar eficientemente el fondo fijo asignado.

XI. Realizar y llevar un registro actualizado de las comprobaciones de gastos de la procuraduría.

XII. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de la procuraduría, incluyendo los expedientes de las niñas, niños y adolescentes.

XIII. Coadyuvar en los procesos de alta, baja y demás movimientos del personal que labora en la procuraduría.

XIV. Coadyuvar al adecuado proceso de pago de nómina del personal de la procuraduría.

XV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos relacionados con las faltas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a la procuraduría en el ejercicio de sus funciones.

XVI. Coordinar los programas de capacitación del personal de la procuraduría.

XVII. Supervisar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene.

XVIII. Administrar los recursos informáticos de la procuraduría y satisfacer los requerimientos de información y comunicación de las diferentes áreas.

XIX. Las demás que le confiera la persona titular de la procuraduría, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 71. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Atención Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes de la Procuraduría

I. Instrumentar programas y acciones orientados a la formación y protección de las niñas, niños y adolescentes migrantes usuarios del CASNNAMY, para lograr la restitución y el ejercicio pleno de sus derechos a través de una atención multidisciplinaria.

II. Dirigir, coordinar, supervisar la implementación y buen funcionamiento de las áreas que integran el CASNNAMY.

III. Acordar con la persona titular de la Procuraduría, el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerla informada sobre su cumplimiento.

IV. Estrechar vínculos de comunicación y colaboración con instancias gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones privadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

V. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado del área a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

VI. Establecer políticas, lineamientos y criterios, así como elaborar los instrumentos administrativos o normativos para regular la organización y el funcionamiento del área a su cargo, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Procuraduría.

VII. Fomentar la comunicación y cooperación del área a su cargo y entre ella y las demás áreas de la Procuraduría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

VIII. Proporcionar asesoría y asistencia a las dependencias, entidades y municipios en las materias de su competencia.

IX. Brindar una atención integral a las niñas, niños y adolescentes migrantes usuarios del CASNNAMY durante el tiempo que se encuentren albergados, a efecto de garantizar el interés superior de la niñez.

X. Proporcionar una alimentación nutritiva, suficiente, frecuente, variada y de calidad a las niñas, niños y adolescentes albergados, de acuerdo con los resultados de las valoraciones del estado nutricional que se realizarán al ingresar y durante su estancia en el CASNNAMY.

XI. Supervisar el seguimiento jurídico y administrativo de los casos de niñas, niños y adolescentes migrantes.

XII. Representar en suplencia o coadyuvancia a los niñas, niños y adolescentes migrantes detectados en el estado de Yucatán en los procesos migratorios o jurídicos que correspondan.

XIII. Supervisar y coadyuvar en la integración y actualización de los expedientes que se deriven de las atenciones brindadas a niñas, niños y adolescentes migrantes.

XIV. Coordinar una agenda de trabajo con el personal a su cargo, a fin de proyectar y evaluar el trabajo específico de cada área.

XV. Concentrar la información estadística respecto de las atenciones brindadas a las niñas, niños y adolescentes migrantes.

XVI. Asesorar, coadyuvar y supervisar al personal a su cargo, en la toma de decisiones respecto a los casos de niñas, niños y adolescentes migrantes.

XVII. Revisar y supervisar los oficios que emita el personal adscrito a su departamento a las instancias que correspondan, en atención al interés superior de las niñas, niños y adolescentes migrantes.

XVIII. Instrumentar programas y acciones orientados a la formación y protección de las niñas, niños y adolescentes migrantes usuarios del CASNNAMY, para lograr la restitución y el ejercicio pleno de sus derechos a través de una atención multidisciplinaria.

XIX. Supervisar la atención integral a las niñas, niños y adolescentes migrantes usuarios del CASNNAMY durante el tiempo que se encuentren albergados, a efecto de garantizar el interés superior de la niñez.

XX. Administrar y vigilar el adecuado funcionamiento del CASNNAMY, de conformidad con la normativa aplicable.

XXI. Fomentar el buen funcionamiento de los procedimientos internos y mecanismos de comunicación que se implementan en su departamento.

XXII. Vigilar el buen trato y cuidado hacia los usuarios migrantes por parte del personal a su cargo y atender, en su caso, las quejas que pudiesen derivarse de dichas atenciones.

XXIII. Asistir y participar en las reuniones y/o actividades de trabajo convocadas por la Procuraduría.

XXIV. Asistir y participar en representación de la Procuraduría en las reuniones y/o actividades de trabajo con otras instituciones que le sean asignadas.

XXV. Asistir y participar en reuniones de trabajo en las que se trate temas relacionados con la protección y restitución los derechos de las niñas, niños y adolescentes migrantes.

XXVI. Promover y gestionar la realización de cursos de capacitación, actualización y certificación para el personal en materia de derechos y atención de niños, niñas y adolescentes migrantes.

XXVII. Elaborar los reportes de actividades, así como informes mensuales, programa operativo anual, y demás que le sean requeridos por la Procuraduría y Subprocuraduría.

XXVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la procuraduría, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 72. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Jurídico de la Procuraduría

I. Coordinar y supervisar la representación de las niñas, niños y adolescentes ante diferentes instancias, para la adecuada protección y restitución de sus derechos.

II. Asesorar, coadyuvar y supervisar a las coordinaciones a su cargo, en la toma de decisiones respecto a los casos de niñas, niños y adolescentes.

III. Generar y realizar el concentrado de las estadísticas mensuales internas y cualquier otro dato estadístico solicitado en las áreas que integran el departamento Jurídico.

IV. Supervisar a las coordinaciones a su cargo, en la revisión e implementación del diagnóstico de vulneración de derechos y el plan de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.

V. Solicitar y revisar, las fichas técnicas que realicen las Coordinaciones a su cargo de los casos de niñas, niños y adolescentes.

VI. Coadyuvar en el buen funcionamiento de los procedimientos internos y mecanismos de comunicación que se implementan en la Procuraduría.

VII. Atender las quejas de los usuarios cuando estos se encuentren inconformes con las acciones del personal de la Procuraduría y solicitar a los coordinadores la información del caso para evaluar la situación expuesta.

VIII. Asistir y participar en representación de la Procuraduría en las reuniones y/o actividades de trabajo con otras instituciones que le sean asignadas.

IX. Verificar el contenido de los oficios tanto internos como externos que se dirigen a otras áreas dentro de esta Procuraduría, así como los oficios de contestación que firma la Procuradora, los cuales se dirigen a diversas autoridades judiciales y administrativas.

X. Llevar el control y asignar, así como procurar el apoyo entre las coordinaciones con personal jurídico, para facilitar la operatividad de las diligencias ante las autoridades solicitantes del departamento Jurídico.

XI. Revisar, evaluar, asignar y coordinar con las Instituciones que solicite apoyo, en los casos de cateo, puestas a disposición, representaciones, en los que la guardia de 24 horas adscrita al departamento Jurídico de la Procuraduría de Protección, se tendrá que activar.

XII. Revisar, asignar y valorar los casos que se presentan en los departamentos que integran el departamento Jurídico, con la finalidad de brindar acciones de inmediatez en brigadas, u operativos con carácter urgente.

XIII. Valorar los casos que se presentan ante el área Jurídica, a fin de canalizarlo al área o departamento que corresponda o cualquier otra institución que pueda brindar el servicio.

XIV. Facilitar la coordinación operativa entre las autoridades administrativas y gubernamentales, para la facilitar la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia.

XV. Revisar periódicamente los expedientes administrativos que obran en las diversas áreas del departamento Jurídico, para darle oportuno seguimiento y constante actualización, girando las indicaciones pertinentes para regularizar los estados de los expedientes.

XVI. Realizar las gestiones necesarias para que en coordinación con los encargados de áreas mantengan actualizados los padrones, y sistemas operativos donde se tenga que brindar información correspondiente.

XVII. Las demás que le confiera la persona titular de la procuraduría, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 73. Facultades y obligaciones de la persona titular del Centro de Rehabilitación

La persona titular del centro de rehabilitación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer estrategias y programas en materia de prevención de la discapacidad, rehabilitación integral y servicios asistenciales a personas con discapacidad, en el ámbito de su competencia

II. Proporcionar asesoría a la población con alguna discapacidad sobre los apoyos funcionales que brinde el sistema, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

III. Promover y concertar con los sistemas municipales, el establecimiento de unidades básicas de rehabilitación, previa autorización de la persona titular del sistema.

IV. Promover la capacitación del personal que labore en instituciones de los sectores público, privado y social, así como de las familias y de la comunidad en

general, con el objetivo de sensibilizar y educar a la sociedad en temas relacionados con la discapacidad.

V. Participar en el diseño, y la evaluación de modelos de atención integral orientados a la prevención y atención de la discapacidad, así como a la rehabilitación e inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad, en el ámbito de su competencia.

VI. Establecer la operación de los sistemas de información que registren las actividades y los servicios que presten el sistema y los sistemas municipales en materia de prevención y atención de la discapacidad, así como de rehabilitación e inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad.

VII. Diseñar, coordinar y supervisar estrategias, programas y proyectos interinstitucionales, donde dependencias, entidades, instituciones y otros organismos públicos, privados y sociales participen, según su competencia, en la protección y restitución de los derechos de las personas con discapacidad, cuyos casos hayan sido notificados al sistema.

VIII. Realizar visitas periódicas a los Centros de Asistencia Social de personas con discapacidad, tanto públicos como privados, a efecto de vigilar la atención y cuidados que se brindan para poder informar de los hallazgos encontrados a las instancias correspondientes.

IX. Coadyuvar en el proceso de solicitud a las autoridades competentes para que se apliquen las medidas correspondientes que protejan y restituyan los derechos de las personas con discapacidad, cuyos casos hayan sido notificados al sistema.

X. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, las unidades de transporte, el equipo, los materiales, bienes muebles e inmuebles del centro de rehabilitación y las unidades básicas de rehabilitación operadas por el sistema.

XI. Administrar efectivamente el presupuesto asignado de las Unidades Básicas de Presupuestación a su cargo.

XII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos estatales y federales en los programas de asistencia social bajo su responsabilidad.

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 74. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Rehabilitación y Capacitación del Centro de Rehabilitación

La persona titular de la Subdirección de Rehabilitación y Capacitación del centro de rehabilitación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y vigilar la prestación de los servicios de prevención de la discapacidad, rehabilitación integral y asistencia social a personas con discapacidad, en el ámbito de su competencia.

II. Administrar y vigilar el adecuado funcionamiento de las unidades básicas de rehabilitación del sistema, y concertar acciones de apoyo y coordinación con los sistemas municipales.

III. Promover la capacitación, actualización, profesionalización y educación continua de médicos especialistas, así como del personal paramédico, administrativo, técnico y auxiliar, con la finalidad de brindar servicios de calidad para la prevención y atención de la discapacidad, y la rehabilitación e inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad.

IV. Proponer normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios en materia de prevención y atención de la discapacidad, así como de rehabilitación e inclusión social de las personas con discapacidad; y para el adecuado funcionamiento de las unidades básicas de rehabilitación operadas por el sistema.

V. Proponer normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios para mejorar el funcionamiento de los establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a personas con discapacidad.

VI. Participar en la implementación de modelos de atención integral orientados a la prevención y atención de la discapacidad, así como a la rehabilitación e inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad, en el ámbito de su competencia.

VII. Vigilar la operación de los sistemas de información que registren las actividades y los servicios que presten el sistema y los sistemas municipales en materia de prevención y atención de la discapacidad, así como de rehabilitación e inclusión social, educativa y laboral de las personas con discapacidad.

VIII. Supervisar la formulación de las unidades básicas de presupuestación a su cargo.

IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 75. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Administrativo del Centro de Rehabilitación

La persona titular del Departamento Administrativo del centro de rehabilitación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones en materia de administración de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del centro de rehabilitación.

II. Coadyuvar en la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación y los programas presupuestarios del centro de rehabilitación, así como administrar efectivamente el presupuesto asignado.

III. Gestionar con el Departamento de Compras del sistema, los bienes muebles, materiales, equipos e insumos que se requieran para la operatividad del centro de rehabilitación.

IV. Administrar eficientemente el parque vehicular, así como gestionar con el Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén del sistema, las acciones de mantenimiento, reparación y el combustible que se requiera para el cumplimiento del objeto del centro de rehabilitación.

V. Administrar el control y suministro de los recursos materiales, insumos y servicios que se requieran para la operación del centro de rehabilitación.

VI. Elaborar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, activos fijos y herramientas menores del centro de rehabilitación, y solventar las observaciones que, en su caso, realicen sobre estos las autoridades competentes.

VII. Supervisar la ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación, mantenimiento y control de inventarios de bienes muebles, parque vehicular, activos, herramientas e insumos del centro de rehabilitación.

VIII. Realizar y llevar un registro actualizado de las comprobaciones de gastos del centro de rehabilitación.

IX. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo del centro de rehabilitación.

X. Coadyuvar en los procesos de alta, baja y demás movimientos del personal que labora en el centro de rehabilitación.

XI. Coadyuvar al adecuado proceso de pago de nómina del personal del centro de rehabilitación.

XII. Coordinar los programas de capacitación del personal del centro de rehabilitación.

XIII. Supervisar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene del centro de rehabilitación.

XIV. Administrar los recursos informáticos del centro de rehabilitación y satisfacer los requerimientos de información y comunicación de las diferentes áreas.

XV. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, las unidades de transporte, el equipo, los materiales, bienes muebles e inmuebles del centro de rehabilitación y las unidades básicas de rehabilitación operadas por el sistema.

XVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 76. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Operativo del Centro de Rehabilitación

La persona titular del Departamento Operativo del centro de rehabilitación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las valoraciones integrales que se realizan en el Centro a las y los pacientes con afecciones músculo esqueléticas.

II. Supervisar los diagnósticos clínicos que establecen padecimientos o condiciones que requieran atención ortopédica.

III. Indicar y verificar la aplicación de los tratamientos ortopédicos que se otorgan en el Centro.

IV. Coadyuvar en la prevención y corrección de los padecimientos ortopédicos adquiridos o congénitos, y agudos o crónicos que presentan las y los pacientes del Centro.

V. Realizar valoraciones de referencias de otras especialidades, para manejo integral.

VI. Coordinar la elaboración de historias clínicas de los pacientes para anexar en el expediente médico.

VII. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.

VIII. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del departamento a su cargo.

IX. Prestar el servicio de credencialización a las personas con discapacidad permanente.

X. Vigilar que el personal a su cargo cumpla la normatividad aplicable y vigente a su departamento.

XI. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.

XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 77. Facultades y obligaciones de la persona titular del Centro de Atención

La persona titular del centro de atención tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar e implementar programas, servicios asistenciales, estrategias y acciones específicas para la atención integral y la rehabilitación de las personas con discapacidad visual, en coordinación con instituciones de los sectores público, privado y social a nivel nacional, estatal y municipal.

II. Proporcionar apoyo psicológico y acciones de vinculación para las personas con discapacidad visual que lo requieran.

III. Impartir cursos y talleres para niñas, niños, adolescentes y personas adultas con baja visión o ceguera, para que desarrollen habilidades que fomenten su autonomía, independencia y autosuficiencia.

IV. Promover el desarrollo de destrezas y competencias sociolaborales en las personas con discapacidad visual, a fin de fomentar su autorrealización, autosuficiencia e inclusión social, educativa y laboral.

V. Impartir técnicas para el desarrollo de habilidades numéricas, de la comunicación escrita y del uso de tecnologías de la información a personas con baja visión o ceguera.

VI. Implementar programas y estrategias en materia de prevención de la discapacidad visual y la inclusión social, educativa y laboral de las personas con baja visión o ceguera.

VII. Promover la capacitación del personal que labore en instituciones de los sectores público, privado y social, así como de las familias y de la comunidad en general, con el objetivo de sensibilizar y educar a la sociedad en temas relacionados con la discapacidad visual.

VIII. Proponer políticas, procesos, procedimientos y criterios para la atención y rehabilitación de personas con discapacidad visual, así como para promover su inclusión en instituciones de los sectores público, privado y social.

IX. Promover la asesoría y capacitación del personal que labore en instituciones de los sectores público, privado y social, así como de las familias y de la comunidad en general, con el objetivo de sensibilizar a la sociedad en temas relacionados con la discapacidad visual.

X. Supervisar la ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación, mantenimiento y control de inventarios de bienes muebles, inmuebles, activos, herramientas e insumos del centro de atención.

XI. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo del centro de atención.

XII. Supervisar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene del centro de atención.

XIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 78. Facultades y obligaciones de la persona titular del Centro Regional de Órtesis, Prótesis y Ayudas Funcionales de Yucatán

La persona titular del centro regional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Contribuir a la rehabilitación de las personas que padecen algún tipo de discapacidad motora mediante el diseño, elaboración y entrega de aparatos ortésicos, protésicos y ayudas funcionales.

II. Coordinar la valoración ortopédica, entrenamiento a pacientes y orientación para el uso adecuado de los aparatos ortésicos y protésicos que el centro regional haya proporcionado.

III. Supervisar la fabricación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo a los aparatos ortésicos, protésicos y zapatos ortopédicos fabricados en

el centro regional, así como en otros establecimientos similares externos, de acuerdo con las indicaciones médicas.

IV. Coordinar la valoración médica, adquisición y entrega de prótesis estéticas a la población vulnerable.

V. Difundir y promover los servicios y beneficios que otorga el centro regional ante instancias públicas y privadas de asistencia social a nivel federal, estatal y municipal.

VI. Participar en programas relacionados con órtesis y prótesis, en coordinación con instituciones de los sectores público, privado y social a nivel nacional, estatal y municipal, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del Sistema.

VII. Proponer y, en su caso, implementar acciones de innovación, actualización, investigación y desarrollo tecnológico en materia de discapacidad motora.

VIII. Supervisar la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación a su cargo, así como administrar efectivamente el presupuesto asignado.

IX. Supervisar la ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación, mantenimiento y control de inventarios de bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, activos, herramientas e insumos del centro regional.

X. Vigilar la aplicación de estudios socioeconómicos para identificar a la población perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables, para el otorgamiento de los apoyos.

XI. Proponer políticas, procesos, procedimientos y criterios para la atención y rehabilitación de personas con discapacidad motora, así como para promover su inclusión en instituciones de los sectores público, privado y social.

XII. Promover la asesoría y capacitación del personal que labore en instituciones de los sectores público, privado y social, así como de las familias y de la comunidad en general, con el objetivo de sensibilizar a la sociedad en temas relacionados con la discapacidad motora.

XIII. Coordinar la organización, el control y actualización del archivo del centro regional.

XIV. Supervisar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene del centro regional.

XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo IV Patrimonio

Artículo 79. Patrimonio

El patrimonio del sistema se integrará con los recursos, bienes y derechos previstos en el artículo 19 de la ley.

Capítulo V Vigilancia y supervisión

Artículo 80. Órgano de vigilancia y supervisión

Las funciones de vigilancia del sistema estarán a cargo de una persona comisaria pública, quien será designada por la Secretaría de la Contraloría General y tendrá las facultades y obligaciones que establecen para ello el Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.

La persona comisaria pública no formará parte de la junta de gobierno del sistema, pero podrá asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.

Capítulo VI Relaciones laborales

Artículo 81. Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre el sistema y sus personas trabajadoras, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Capítulo VII Suplencias

Artículo 82. Suplencias de la persona titular del sistema

Las ausencias de la persona titular del sistema que no excediesen de quince días serán suplidas por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que aquella designase por oficio. A falta de tal designación, la persona titular del sistema será suplida por las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 5 de este estatuto orgánico, en el orden que el propio artículo establece.

Las ausencias de la persona titular del sistema que excediesen de quince días serán suplidas por la persona que para tal efecto designase la junta de gobierno.

Artículo 83. Suplencias de las personas titulares de las unidades administrativas

Las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 5 de este estatuto orgánico, que no excediesen de quince días, serán suplidas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que aquellas designasen por oficio.

A falta de tal designación o en caso de que las ausencias excediesen de quince días, las personas titulares de las unidades administrativas serán suplidas por la persona servidora pública que designase la persona titular del sistema.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Abrogación

A partir de la entrada en vigor de este acuerdo, se abroga el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 20 de febrero de 2024.

Tercero. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

La persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, deberá realizar la inscripción de este estatuto orgánico en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en Mérida, Yucatán, el 30 de Junio de 2025.

(RÚBRICA)

Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en
Yucatán

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA