



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 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