



**Sistema para el Desarrollo Integral  
de la Familia, Yucatán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

JUNIO DEL 2009



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	2
III.	MARCO LEGAL Y JURÍDICO.....	3
IV.	ORGANIGRAMA.....	5
V.	DIRECCIÓN GENERAL.....	6
V.1.	SECRETARÍA PARTICULAR.....	8
V.2.	SECRETARÍA TÉCNICA.....	9
V.2.1.	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.....	11
V.2.2.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	12
V.3.	DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	13
V.4.	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	14
V.5.	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	17
V.6.	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN.....	18
VI.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	19
VI.1.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	21
VI.2.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	24
VI.3.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	26
VI.4.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	28
VI.5.	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.....	30

*Carroll Figueroa*  
*X/2/01*

*[Signature]*

VI.6. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	32
VI.7. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.....	34
VI.8. DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO.....	36
VI.9. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.....	37
VI.10. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	38
VII. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	40
VII.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ALIMENTACIÓN.....	42
VII.1.1. DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR.....	44
VII.1.2. DEPARTAMENTO DE ESPACIOS ALIMENTARIOS.....	46
VII.1.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA.....	47
VII.1.4. DEPARTAMENTO DE COMUNIDAD DIFERENTE.....	49
VII.2. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA FAMILIA.....	51
VII.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS.....	53
VII.4. CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INFANTIL.....	55
VIII. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL.....	56
IX. DIRECCIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE ÓRTESIS, PRÓTESIS Y AYUDAS FUNCIONALES DE YUCATÁN.....	58
X. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y DE LA FAMILIA.....	59
XI. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR EN DESAMPARO.....	65
XII. PLANTA INDUSTRIALIZADORA DE REFRESCOS NATURA.....	67



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento de carácter normativo interno, cuyo contenido constituye un marco referencial claro y objetivo acerca de la naturaleza, fines, objetivos, estructura y funciones de las diversas áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

El Manual tiene como propósito constituirse en instrumento de consulta general que oriente a los servidores públicos de la Institución, de otras Dependencias y Entidades de Gobierno Estatal, Federal y a particulares, respecto al conocimiento de su organización y funcionamiento dentro de un esquema global, cómo opera y qué objetivos persigue como órgano rector de la asistencia social en el Estado de Yucatán.

Como documento de apoyo facilitará la ejecución correcta de las actividades de las áreas que lo conforman; brindará una visión precisa de la distribución y congruencia de propósitos institucionales, objetivos y funciones que aportará elementos para instrumentar decisiones de oportunidad.

Con la finalidad de que el Manual sirva realmente a los propósitos para los que ha sido elaborado, deberá promoverse su aplicación, así como propiciar su actualización permanente con la participación de los responsables de las áreas que integran la estructura de organización del Sistema.





## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- 1929 Constitución de la Asociación de Protección a la Infancia, cuya función principal fue brindar apoyo alimentario a menores marginados.
- 1961 Creación del Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) para responder a la creciente demanda de los servicios que otorgaba la Asociación de Protección a la Infancia.
- 1968 Creación del Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) como respuesta a la necesidad creciente de brindar protección a todos aquellos menores que se encontraban en situación de abandono o explotación.
- 1975 Transformación del INPI en Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) con el objeto de ampliar el ámbito de acción de los programas hasta entonces desarrollados.
- 1976 Creación del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia en Yucatán.
- 1977 Creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) mediante la fusión del IMPI y el IMAN, con la finalidad de coordinar las acciones de las dos instituciones.
- Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Yucatán.  
DIF YUCATÁN.
- 1982 Definición del DIF como organismo rector de la asistencia social, por medio de decreto, y ubicación en el Sector Salud.
- 1986 Publicación del Decreto 353 que establece la Ley sobre el Sistema Estatal y Asistencia Social de Yucatán.



### III. MARCO LEGAL Y JURÍDICO

#### FEDERAL

- Ley General de Salud.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Nacional de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Programa Nacional para el bienestar y la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad.
- Programa Nacional de acción a favor de la infancia.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

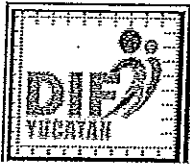
#### ESTATAL

- Ley sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Yucatán.
- Ley de Salud del Estado de Yucatán.
- Ley para la Integración de personas con discapacidad del Estado de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley para la Protección de la Familia del Estado de Yucatán.
- Ley para la Protección Social de las Personas en Edad Senescente del Estado de Yucatán.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Yucatán.
- Ley de la Procuraduría de la Defensa del Menor y de la Familia.
- Ley de Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
- Código Civil del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio relacionados con bienes muebles.



## Funciones

- Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades del Organismo.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los mandos medios y superiores, así como designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Organismo.
- Autorizar la expedición de nombramientos del personal.
- Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración, y concertar acciones en materia de asistencia social con los sectores público, social y privado del Estado.
- Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al Estatuto Orgánico y la organización general del Organismo, para su aprobación.
- Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social.
- Solicitar autorización a la Junta de Gobierno para la creación de Comités Técnicos y grupos de trabajo que coadyuven a la operación del Organismo.
- Promover la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las que prestan servicios de asistencia social.
- Disponer el funcionamiento del Centro de Información y Documentación sobre asistencia social.
- Disponer el funcionamiento del Directorio Nacional de las Instituciones Públicas y Privadas de Asistencia Social.
- Atender y promover la resolución de los asuntos canalizados por la Oficina del Ejecutivo Estatal para la atención ciudadana.



## V.1. Secretaría Particular

### Objetivo

Apoyar al Director General para organizar, programar y controlar su agenda de actividades con la finalidad de cumplir adecuadamente con reuniones y eventos de atención a la población, así como con otros compromisos emanados de su cargo.

### Funciones

Coordinar y mantener una comunicación estrecha con todas las áreas del Sistema DIF para atender las instrucciones de la Dirección General.

Organizar la agenda de trabajo del titular de la Dirección General, en coordinación con las actividades de los programas del sistema.

Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia de la Dirección General.

Dar seguimiento oportuno a cada uno de los asuntos turnados a las áreas de competencia.

Revisar y tramitar para firma con otras dependencias o dentro del Sistema DIF, los documentos que se requieran para alcanzar los objetivos planteados en las reuniones de trabajo.

Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la Dirección General, a fin de eficientar las actividades conferidas.

Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe la Dirección General.

Establecer los controles necesarios para la atención de los asuntos que por su naturaleza requiera la operatividad de la Dirección General.

Elaborar Carpetas Informativas para los eventos especiales que asiste el Titular del Organismo.

Mantener permanentemente informado al titular del Organismo.

Las demás que le confiera el Titular del Organismo las disposiciones legales aplicables.



## V.2. Secretaría Técnica

### Objetivo

Apoyar al Director General en la planeación, organización, coordinación operación y evaluación del funcionamiento del Organismo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas que lo rigen.

### Funciones

Asistir al Director General en la elaboración anual de los anteproyectos de programas y presupuestos del Organismo.

Vigilar y evaluar el desempeño de los programas de la Dirección General.

Proponer al Director General mecanismos de colaboración y coordinación institucionales.

Participar y colaborar con el funcionamiento de comités o grupos de trabajo especializados que el Organismo promueva.

Proponer implementar, coordinar y participar en las actividades en materia de investigación realizadas por el Organismo.

Coadyuvar en la elaboración del Informe anual de la presidencia del organismo.

Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán enfocados al diseño, desarrollo e instrumentación de modelos de atención en asistencia social.

Desempeñar el nombramiento de Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Representar a la alfa dirección para asegurar que se establezcan, implanten y mejoren de forma continua los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Coordinar Administrar y mantener la red de voz y datos del Organismo.





### Funciones

Coordinar la actualización del contenido de la página web del Organismo conforme a los lineamientos y normatividad aplicable vigente.

Administrar el Sistema Estatal de Información Básica de Asistencia Social del Organismo.

Coordinar la logística y operatividad de la entrega de apoyos en el ámbito de su competencia.

Coadyuvar en la elaboración de planes de trabajo anuales de las diferentes unidades administrativas del Organismo.

Formular la política general de evaluación y seguimiento de los programas asistenciales e institucionales del Organismo.

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

Coordinar y supervisar, de común acuerdo, las acciones de los programas y proyectos que lleven a cabo instituciones académicas públicas y/o privadas, así como de otras agrupaciones que brinde asistencia social.

Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual del Organismo.

Coordinar y supervisar el adecuado flujo de la información entre el Organismo y la unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Estimular y Coordinar prácticas tendientes a efficientar las acciones de Calidad en los Servicios que presta nuestro Organismo.

Las demás que le confiera el Director General y otras disposiciones legales aplicables vigentes.



## V.2.1 Departamento de Logística y Operación de Programas Especiales

### Objetivo

Coordinar en forma eficiente e integrada la entrega de apoyos de los Programas "Reconocer", "Cuidar", así como de diversas Asociaciones Civiles, Albergues y Casas Hogar.

### Funciones

Planificar, organizar y dirigir la entrega de apoyos en los Municipios que están inscritos en los programas asistenciales "Reconocer" y "Cuidar", así como de los donativos a Asociaciones Civiles, Albergues y Casas Hogar autorizados por la Dirección General.

\* Supervisar el desarrollo de las entregas de Apoyos.

\* Llevar un control de la documentación de enviada por la Dirección General, así como de los movimientos y registros de los apoyos entregados.

\* Elaborar las solicitudes de compras para cubrir las entregas autorizadas.

Elaborar las Salidas de Almacén de los diversos apoyos.

Solicitar el combustible necesario para los vehículos de reparto.

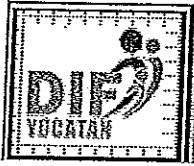
Elaborar la solicitudes de cheque para los pagos de becas del programa "Cuidar".

Solicitar por medio de oficio la Salida del almacén de los apoyos alimentarios.

Entregar al Responsable de Programas los oficios autorizados, el calendario de entregas, los vales de gasolina para que inicie la entrega de los apoyos.

Informar a la Secretaria Técnica sobre el inicio, el desarrollo y el final de las entregas programadas.

Considerado



## V.2.2. Departamento de Desarrollo Institucional

### Objetivo

Brindar las herramientas de planeación y organización que permitan fortalecer y optimizar las capacidades operativas y de gestión del organismo, a partir de un proceso encaminado al establecimiento de un sistema de calidad en los servicios, coadyuvando al objetivo general del organismo.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento.

Acordar con el nivel superior los asuntos de su competencia.

Integrar el Programa Operativo Anual del Organismo, en coordinación con las diversas áreas, así como establecer mecanismos para su análisis.

Coordinar el proceso de planeación estratégica y la administración de los proyectos de mejora continua del Organismo.

Promover y coordinar el Sistema de Calidad que implemente y desarrolle el Organismo en cualquiera de sus áreas.

Coordinar el manejo y envío de la información requerida por los mecanismos para la transparencia y atención ciudadana.

Fungir como enlace ante las Instancias que el Director General Determine.

Participar en los trabajos para la elaboración de los informes tanto de la Presidencia del Organismo como del Ejecutivo del Estado, coordinando, analizando e integrando la información institucional.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al departamento y supervisar su optimización y racionalización.





### V.3 Departamento Jurídico

#### Objetivo

Implementar acciones tendientes a encauzar a las diversas áreas del Sistema DIF Yucatán para el buen logro de sus actividades, brindando la asesoría que requieran con el principal propósito de la ejecución correcta de las acciones jurídicas necesarias que permitan prestar un adecuado y eficiente servicio que satisfaga plenamente las necesidades de este Organismo así como de que se conduzcan de conformidad a la normatividad vigente.

#### Funciones

Representar legalmente al Organismo, a través de mandato especial, así como al Director General en los asuntos de interés jurídico.

Proporcionar asesoría jurídica al público en general de acuerdo al marco normativo aplicable vigente.

Asesorar al Director General en la revisión y elaboración de contratos, convenios y toda clase de documentos de naturaleza jurídica que correspondan al Organismo.

Asesorar y orientar jurídicamente a las áreas del Organismo de acuerdo al marco normativo aplicable vigente;

Realizar proyectos de elaboración o modificación del Estatuto Orgánico, de acuerdos, de convenios y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración del Director General del Organismo;

Resguardar y actualizar la documentación relativa a los bienes inmuebles pertenecientes o asignados al Organismo;

Resguardar la documentación de naturaleza jurídica generada o recibida por el Organismo;

Asesorar al Director General a la persona que él designe, en los diferentes Comités en los que participa el Organismo.

Asesorar al Director General sobre la realización de actos jurídicos.

Ser enlace con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado en los asuntos de su competencia, de acuerdo a los lineamientos aplicables vigentes.



#### V.4. Departamento de Auditoría Interna

##### Objetivo

La coordinación del personal y los recursos con los que cuenta el departamento para la realización de revisiones con el fin de emitir una opinión acerca de las observaciones encontradas así como formular las propuestas o recomendaciones para mejorar el cumplimiento de las normas o lineamientos.

##### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento, previa autorización correspondiente.

Elaborar el Programa Anual de Trabajo correspondiente a cada año, en el cual se indique cuales serán las Áreas Administrativas, Programas o Departamentos a auditar, incluyendo que el objetivo a alcanzar y la duración de la misma.

Someter a consideración del titular del Organismo la propuesta del Programa Anual de Trabajo para su revisión y/o autorización.

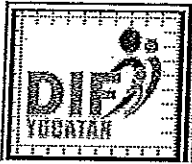
Realizar las auditorías de acuerdo al Programa Anual de Trabajo revisado y/o autorizado, y aquellas que por instrucción expresa del titular del Organismo le sean solicitadas.

Revisar la Planeación de las auditorías ya asignadas para que estas sean de acuerdo al Programa Anual de Trabajo ya revisado y/o autorizado.

Distribuir las cargas de trabajo entre los colaboradores, asignándoles a través de un oficio de comisión las auditorías a desarrollar.

Supervisar la elaboración de papeles de trabajo que sustenten la opinión hacia el Programa o Departamento auditado.

Verificar que el Informe de Cierre sea de acuerdo a los papeles de trabajo elaborados, que manifiesten las observaciones encontradas y que contengan las sugerencias para el mejor



### Funciones

Firmar el Informe de Cierre después de que se haya verificado por última vez y no quede dudas correspondientes a su sustento.

Enviar al Director General de este Sistema el Informe de Cierre para su revisión y/o autorización.

Convocar a una reunión a lo(s) Responsables del Programa o Departamento Auditado para leer las observaciones y sugerencia y determinar el plazo para responder por las observaciones.

Validar las solventaciones del Programa o Departamento Auditado con el fin de verificar que estas sean conforme a lineamientos y así subsanar las observaciones realizadas por este departamento.

Vigilar la aplicación y el cumplimiento de las recomendaciones y medidas derivadas de las auditorías realizadas por este departamento.

Verificar si las Cajas Chicas que se van a rembolsar cumplen con los lineamientos, para poner el Visto Bueno con respecto de las obligaciones fiscales o con las circulares enviadas por este departamento.

Responder a las consultas que los departamentos realicen con respecto de un asunto específico que competa a este departamento.

Asesorar al Director General y Coadyuvar con las diversas áreas involucradas, en cuanto a las auditorías practicadas por este departamento.

Asesorar de ser solicitado en la elaboración del Decreto de Entrega-Recepción de algún Programa o Departamento y de ser requerido, participar el día de la entrega dando fe de hechos.

Firmar las relaciones de los teléfonos Celulares y Larga Distancia no autorizados, en donde se requiere que se indique a quien corresponden las llamadas realizadas mencionando la relación laboral así como el motivo de las llamadas.

Recibir las respuestas del requerimiento hecho y turnarlo al encargado de hacer la relación de dicho número para que verifique que sean los números requeridos, si esto es correcto y si su justificación es laboral o a personas que laboren en esta institución y/o que pueda presumirse una relación laboral, validar la respuesta.



### Funciones

Asesorar a los departamentos que pretendan celebrar la Baja de un Precedero o Artículo propiedad de esta Institución con respecto al procedimiento establecido para este.

Participar en el proceso de bajas para dar fe de que este proceso se está realizando.

Participar en la toma del inventario Físico de cierre de año de los almacenes Central y Paloma de este Sistema, si así lo solicitara el área respectiva con la finalidad de observar dicho inventario.

Participar en las acciones que lleva a cabo la Institución en casos de contingencia.

Presentar e informar a la Dirección de este Sistema a su solicitud el desarrollo del departamento.

Apoyar a la Dirección de este Sistema cuando así lo soliciten.





## V.5 Departamento de Comunicación Social

### Objetivo

Lograr que todos los canales de comunicación que existan entre la Organismo, los medios de información y la sociedad funcionen adecuadamente para proyectar el trabajo que realizan los funcionarios de la Organismo.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento.

Fungir como enlace entre la Organismo y los diversos medios de comunicación en el estado.

Coordinar la participación de los medios masivos de comunicación en las actividades que asistan, la Presidenta, el Director y los funcionarios del Sistema DIF.

Organizar, promover y difundir las acciones realizadas por el Sistema DIF dándolas a conocer a la comunidad principalmente a través de los medios.

Realizar reuniones periódicas con la Dirección General y las direcciones del sistema para informar y coordinar acciones conjuntas de promoción.

Establecer criterios homogéneos en cuanto a políticas de promoción y difusión del Organismo con los de Gobierno del Estado.

Realizar un monitoreo y seguimiento de la información de los medios, con la finalidad de evaluar la presencia del Sistema DIF en la comunidad.

Coordinar la realización de campañas publicitarias para la promoción y difusión de las acciones del Sistema DIF.

Mantener en resguardo y en adecuadas condiciones los materiales y equipos del área.

Elaborar la síntesis informativa de los medios escritos, diariamente.

Participar en la elaboración anual de Informe de Actividades de la Presidenta del Sistema.



#### V.6. Departamento de Relaciones Públicas e Imagen

##### Objetivo

Desarrollar y promover la identidad gráfica Institucional del Sistema DIF Yucatán y sus programas a fin de lograr una adecuada difusión y posicionamiento, asimismo propiciar una relación respetuosa y positiva con el entorno social del organismo.

##### Funciones

Acordar con el Director General los asuntos correspondientes a su área.

Elaborar el diseño, pauta y contratación de medios para campañas publicitarias que fortalezcan la imagen integral del organismo.

Supervisar y coordinar los eventos en los que participe el Organismo, apegándose a los acuerdos protocolarios establecidos con otras instancias correspondientes.

Representar al Organismo ante dependencias públicas y privadas en los ámbitos que competen al departamento.

Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia a los Sistemas DIF Municipales.

Coordinar las relaciones públicas del Organismo, la Presidencia del Patronato y Dirección General.

Proponer el diseño de imagen en el contenido de los informes anuales de la Presidencia del Patronato.



## VI. Subdirección Administrativa

### Objetivo

Planear, gestionar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la adecuada operación de los programas de la Institución para el cumplimiento de sus objetivos.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo vigilando su cumplimiento.

Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la subdirección y verificar su optimización y racionalización.

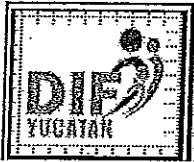
Concentrar, analizar y validar las propuestas y requerimientos operativos presentados por diversas áreas usuarias del Sistema.

Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Planeación, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, para el cumplimiento de los programas del Organismo.

Instrumentar y supervisar que los ingresos provenientes del presupuesto autorizado por el Gobierno del Estado, se tramite según el programa aprobado y calendarizado por la Secretaría de Hacienda y Planeación.

Supervisar y verificar que la obtención del presupuesto autorizado por el gobierno y los recursos propios, así como los provenientes del DIF Nacional, se gestionen con oportunidad.

Controlar conjuntamente con las áreas del Organismo, el ejercicio del presupuesto autorizado.



### Funciones

Promover y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para el registro contable eficaz y eficiente de las operaciones financieras de la Institución.

Coordinar el comité de adquisiciones del Organismo para analizar propuestas, dictámenes de compra y adjudicación de pedidos a fin de favorecer la toma de decisiones en función de precios, calidad y oportunidad de entrega.

Coordinar conjuntamente con las áreas del Organismo los aspectos y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir así como establecer las bases técnicas para las licitaciones públicas.

Garantizar el cumplimiento de los compromisos financieros y fiscales del Organismo.

Vigilar y coordinar el funcionamiento de los almacenes de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Planear y coordinar las acciones para establecer el Sistema de comunicaciones computacionales e informáticos que permitan enlazar las distintas áreas del Organismo.

Concentrar, analizar y proporcionar a las diversas áreas usuarias del Sistema, los requerimientos de mantenimiento y de materiales necesarios para su operación.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento y establecer las medidas necesarias para su óptima aplicación.





## VI.1 Departamento de Programación y Presupuesto

### Objetivo

Propiciar la administración óptima de los recursos financieros del Organismo para que coadyuven al cumplimiento del objetivo de la Asistencia Social, así como la adecuada aplicación y control del ejercicio del presupuesto anual conforme recursos autorizados, así como coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del organismo.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento.

Elaborar, ejecutar los planes, programas y presupuestos del departamento y someterlos a consideración de la subdirección administrativa para su aprobación.

Asesorar a las áreas del Organismo, sobre la estructura programática presupuestal para la integración del ante proyecto de presupuesto.

Dirigir, difundir y controlar políticas y procedimientos para la programación - presupuestaria de acuerdo a objetivos, metas y recursos del Organismo, con base en las directrices emitidas por Subdirección de Administración.

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la institución y someterlos a consideración de la subdirección administrativa.

Integrar el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo y someterlo a revisión por parte de la subdirección administrativa.

Coordinar proyectos especiales relativos a la situación financiera de la institución.



## Funciones

Planear la distribución del presupuesto autorizado de acuerdo a las prioridades de los programas a operar en el proyecto.

Emitir el presupuesto calendarizado definitivo por centro de costos, partida presupuestal, programa y subprograma.

Vigilar la administración de los recursos financieros de acuerdo a la calendarización del presupuesto y en base a las necesidades operativas de los programas institucionales.

Vigilar que exista disponibilidad presupuestal para los diferentes centros de costos del Organismo.

Coordinar con las áreas del Organismo, de acuerdo a los lineamientos de actualización de la estructura programática, los cambios, ajustes y adecuaciones que se requieran.

Coordinar con las áreas del Organismo, la integración de la estructura programática de acuerdo a los objetivos específicos de cada una.

Coordinar con el departamento de informática, la instrumentación de los sistemas de control de la estructura programática, a fin de establecer el seguimiento y evaluación de los programas institucionales.

Vigilar y evaluar el avance programático de las áreas, en función de objetivos y tiempos establecidos, así como informar y proponer a la subdirección administrativa las medidas y recomendaciones que se requieran para el cumplimiento de los programas institucionales.

Llevar el control del avance del ejercicio presupuestal del Organismo y establecer mecanismos para su análisis y control.

Analizar el avance presupuestal de las áreas y proponer a las mismas las medidas necesarias para la reasignación presupuestal.

Revisar y aplicar el catálogo de centros de costo del Organismo, que asegure y concilie la estructura organizacional autorizada.



### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento.

Acordar con su superior inmediato del despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia.

Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la dirección a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.

Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas a su cargo.

Representar al Organismo ante Organismos e instituciones públicas, privadas y sociales y presidir o participar en los comités internos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia que al respecto establezca su superior jerárquico inmediato.

Dirigir y evaluar el proceso de sistematización de la información de las áreas, así como su actualización, adaptación y programación de acuerdo a las necesidades del Organismo.

Coordinar la integración de la información programática, presupuestal, financiera, a fin de presentar resultados y avances de los programas al Organismo.

Proporcionar a las áreas, el apoyo técnico requerido en materia de programación, organización y presupuesto.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al departamento y verificar su optimización y racionalización.

Mantener permanentemente informada a la Subdirección Administrativa, acerca del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.



### Funciones

Tramitar la documentación proveniente de los trabajadores de las diferentes áreas del Sistema y canalizarla a su instancia correspondiente.

Dictaminar y fincar responsabilidades al personal por faltas al reglamento, actitudes indebidas que causan daños a la imagen y los propios bienes del sistema, así como llevar a cabo las sanciones administrativas que proceden conforme a las disposiciones aplicables.

Vigilar el uso discreto que deben tener los expedientes de personal de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Subdirección General Administrativa.

Elaborar y verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.

Apoyar a los trabajadores del Organismo, en la solicitud de crédito ante establecimientos comerciales mediante la elaboración de convenios.

Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación del Organismo a fin de propiciar el desarrollo del personal y elevar así su calidad productiva en la realización de sus funciones.

Aplicar de acuerdo a la normatividad establecida, la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.

Administrar los recursos materiales, técnicos y financieros asignados al departamento, así como la optimización de los mismos.





## VI.2. Departamento de Recursos Humanos

### Objetivo

Coordinar las actividades administrativas de los recursos humanos, así como el desarrollo humano y organizacional de los mismos, a través de diversas estrategias, que permita el desenvolvimiento eficiente de la Institución, garantizando el logro de los objetivos.

### Funciones

Coordinar el funcionamiento del área a su cargo e instrumentar las medidas necesarias para su adecuada organización.

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados al área a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada optimización y racionalización.

Planear los recursos humanos necesarios para la Institución, manteniendo actualizada la plantilla del personal autorizada y administrar su ejercicio.

Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de perfil de puestos, para facilitar la selección de personal.

Planear y dirigir el sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal, para proporcionar a las áreas del Sistema los elementos humanos adecuados.

Establecer lineamientos de evaluación del desempeño, actuación de labores y de los objetivos del personal.

Propiciar el flujo continuo de información entre la Institución y sus trabajadores para procurar una integración hacia los objetivos y metas de la misma.

Organizar y difundir los programas de capacitación y desarrollo del personal que la institución proporciona a sus trabajadores.

Establecer tabuladores de sueldos y salarios, acorde a las posibilidades y necesidades del organismo.



### VI.3 Departamento de Contabilidad

#### Objetivo

Registrar y controlar de manera sistemática y estructurada la información cuantitativa de las operaciones que realiza el Organismo y de aquellos eventos y sucesos económicos cuantificables que la afectan, así como de controlar la adecuada aplicación de los recursos asignados para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Sistema

#### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento

Implantar los sistemas y los procedimientos para la operación y el funcionamiento del Departamento para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos.

Emisión y análisis de los estados financieros, así como la emisión de información contable requerida por autoridades superiores al Organismo y Organismos de la administración pública que así lo requiera.

Efectuar la captura del registro contable de las pólizas de ingresos, egresos y diario.

Coordinar y supervisar la conciliación entre lo ejercido y lo presupuestado en coordinación con el departamento de presupuestos.

Proponer, supervisar, eficientar y efectuar los cambios y las actualizaciones al catálogo de cuentas, de acuerdo a las necesidades del Organismo.

Control de la emisión de las pólizas de ingresos, egresos y diario, consolidado con el cierre contable mensual.

Coordinar y supervisar la clasificación y el control del archivo contable del Organismo

Supervisar y efectuar el registro contable de los activos propiedad del sistema, tales como altas, bajas, depreciación y re-expresión contable de los bienes.



### Funciones

Coordinar, supervisar y atender los requerimientos de información contable y aclaraciones relativas a los auditores externos y contraloría interna relativas a la contabilidad, así como la atención de sus recomendaciones y observaciones.

Instrumentar los procedimientos necesarios para el control y registro contable de diversos programas institucionales del Organismo.

Elaborar declaraciones fiscales.

Conciliación mensual de inventarios de productos en el almacén con los saldos registrados en la contabilidad.

Administrar los recursos materiales, técnicos y financieros asignados al departamento de contabilidad, así como la optimización de los mismos.



#### VI.4. Departamento de Recursos Materiales

##### Objetivo

Recibir las diversas solicitudes de servicios, requisiciones de materiales y combustibles de las diversas áreas del Sistema a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento y recursos, de acuerdo a sus requerimientos así como mantener un adecuado funcionamiento de los inmuebles coadyuvando a lograr un buen desarrollo de los Programas y actividades de las diversas áreas de Organismo

##### Funciones

Recibir, organizar, programar, atender y supervisar las diversas solicitudes de servicios o requerimientos que reciba el departamento.

Supervisar el control, manejo, registro y surtimiento del combustible que requieran las unidades de transporte.

Supervisar el registro estadístico de los consumos de gasolina de las unidades de transporte y hace las recomendaciones y ajustes que sean pertinentes.

Seleccionar de acuerdo a las políticas y normatividad existente la contratación de prestadores de servicio verificando la competencia necesaria para atender las ordenes de servicio y / o trabajos por realizar.

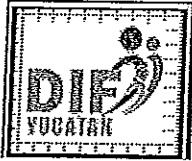
Atender de manera expedita los requerimientos que de manera extraordinaria y con carácter de urgentes sean solicitados por la superioridad del Organismo.

Diseñar los reportes de control, estadísticos, registros y controles internos necesarios para propiciar una mejor toma de decisiones.

Verificar en coordinación con los encargados de las áreas de mantenimiento que lo reportado en los pedidos y solicitudes de servicio general corresponda a la necesidad o problema requerido, para evitar trabajos innecesarios.

Verificar que las compras realizadas por este departamento relacionadas con mantenimiento de edificios sean surtidas en el almacén del sistema por los proveedores.





Realizar las acciones inherentes a su obligación que le sean solicitadas por sus superiores y sean necesarias para el logro del objetivo general del Organismo

Presentar e informar a la subdirección administrativa del contenido y prioridades de las solicitudes de servicio y pedidos recibidos para solicitar su autorización según corresponda.

Supervisar que las solicitudes de servicio general sean canalizadas a proveedores especializados, solicitando la autorización por medio de orden de trabajo a la subdirección administrativa, según el diagnóstico de los mismos.

Realizar trabajo de supervisión a los diferentes edificios del sistema para planear, verificar, organizar y coordinar los trabajos solicitados para su autorización, programación y ejecución.

Supervisar la entrega de vales de combustible y solicitud de servicio de gas L.P. a todos los departamentos que lo hayan solicitado y cumplan con los controles establecidos así como las solicitudes por salida de vehículo (ordenes de salida que estén bien requisitadas).

Supervisar que las pólizas por gasolina y sus soportes correspondientes sean presentados al departamento de Auditoría Interna para visto bueno y posteriormente entregar al departamento de Contabilidad cumpliendo con la comprobación de dicho gasto.

Supervisar el procedimiento de recepción y registro de las facturas por el área de facturación de este departamento en coordinación con el departamento de contabilidad.

Supervisar y verificar que el encargado del área de proveedores del departamento, realice las cotizaciones necesarias y cuadros comparativos para decidir la mejor opción de acuerdo a precio, calidad, garantía, servicio y condiciones de pago antes de cada compra.

Verificar que el fondo fijo sea utilizado en compras menores o de urgencia debiendo contar siempre con el visto bueno del jefe de departamento.

Supervisar que los archivos estén al día y en orden para que puedan servir como apoyo a las distintas áreas del departamento para la elaboración de reportes, balances y comparativos.

Supervisar que las diferentes necesidades de mantenimiento y del personal del puesto de comida sean atendidas.

Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Administrar los recursos materiales, técnicos y financieros asignados al departamento, así como la optimización de los mismos.



## VI.5 Departamento de Control Vehicular

### Objetivo

Administrar y proporcionar las diversas unidades del parque vehicular a los servidores públicos de las diversas áreas del Organismo para el mejor desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de del área a cargo vigilando su cumplimiento.

Suministrar el apoyo logístico en materia de servicios de transporte que requieran las áreas del Organismo.

Llevar un control estricto en el registro y asignación equitativa del equipo de transporte previa autorización de la Dirección Administración buscando la optimización del mismo.

Llevar un registro puntual del estado del parque vehicular, así como de las bitácoras de cada unidad.

Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Institución para tener capacidad de respuesta en la prestación de la demanda del servicio.

Seleccionar de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente la contratación de prestadores de servicio relacionados con el área de responsabilidad, para canalizar como corresponda las ordenes de servicio y / o trabajos por realizar.

Supervisar y Verificar la calidad de los servicios solicitados en cuanto a mantenimiento y reparaciones del parque vehicular del Organismo.

Proporcionar a las áreas que lo requieran los vehículos oficiales para realizar las funciones encomendadas de acuerdo a sus necesidades de operatividad y disponibilidad del equipo de transporte.

Proponer y argumentar a la aseguradora más conveniente para el aseguramiento del parque vehicular del Organismo.



### Funciones

Notificar con la anticipación necesaria de los trámites y costos para la renovación de los seguros del parque vehicular.

Tramitar ante la Secretaría de Protección y Vialidad del estado las placas, tarjetas de circulación, pago de tenencias del Parque Vehicular del Sistema DIF Estatal.

Administrar los recursos materiales, técnicos y financieros asignados al departamento así como la optimización de los mismos.



## VI.6 Departamento de Compras

### Objetivo

Realizar adquisiciones de bienes y servicios de calidad y de acuerdo a los requerimientos de los departamentos del Sistema DIF Yucatán, basándose en una selección efectiva de proveedores y asegurándonos de detectar en ellos las mejores condiciones de venta del mercado, con el objetivo de contar con un padrón de proveedores confiable integrado por los mejores prestadores de bienes y servicios.

### Funciones

Recibir, organizar y programar las diversas requisiciones de compras de bienes o servicios que reciba el departamento a su cargo.

Supervisar y seleccionar de acuerdo a políticas normativa existente la contratación de proveedores y prestadores de servicios relacionados con su área de responsabilidad, para canalizar como corresponda los requerimientos de compras.

Presentar e informar a la subdirección administrativa del contenido y prioridades de los requerimientos de compras para solicitar su autorización.

Supervisión a los proveedores de mantenimiento de equipos de oficina que se hayan contratado, para que estos sean entregados en tiempo y forma.

Realizar las revisiones y chequeos de control interno que sean necesarios, para avalar las facturas por las compras de bienes o servicios realizados.

Realizar los tramites para solicitar los cheques para el pago oportuno a proveedores de compras urgentes.

Realizar la recepción de facturas y tramites de pago, cuando se trata de compras "urgentes" o "directas" que realiza el área, y que no siguen el procedimiento rutinario de recepción y pago de proveedores.





### Funciones

Supervisar y verificar que las compras realizadas por este departamento sean surtidas en el almacén o su lugar de destino según se haya pactado con los proveedores.

En caso de existir, verificar que el fondo fijo sea utilizado en compras menores o de urgencia debiendo contar siempre con el visto bueno del jefe del departamento.

Supervisar que el reglamento para las licitaciones públicas que se originen en su gestión de compras, sea cumplido por todos los departamentos involucrados.

Administrar los recursos materiales, técnicos y financieros asignados al departamento, así como la optimización de los mismos.



## VI.7 Departamento de Almacén

### Objetivo

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos de carácter obligatorio que regirán el funcionamiento y la operación de los almacenes del DIF-Yucatán, para el debido resguardo de los bienes o insumos que son necesarios para el desarrollo de los programas y actividades de los departamentos de la propia institución.

### Funciones

Recibir, organizar y almacenar los diversos artículos, materiales o equipos que le sean entregados para resguardo por medio del personal asignado a este departamento.

Supervisar el buen manejo y control interno de los almacenes bajo su responsabilidad y sus contenidos en ellos almacenados.

Mantiene relación relevante y en lo conducente a sus responsabilidades con los proveedores que acudan a realizar las entregas físicas de materiales llevando los controles e inspecciones físicas como de calidad de los materiales recibidos. Así como el control documental y de control interno según los lineamientos establecidos.

Coordinar en todo momento con las demás jefaturas colaterales de las áreas de servicio de la institución, formando un "bloque" de servicios y atención, estando en comunicación constante con su superior jerárquico inmediato, especialmente para aquellas solicitudes de materiales que deriven de programas de otras Organismos u órdenes de gobierno, por ejemplo: Presidencias municipales, asociaciones o institutos, Organismos DIF de los diferentes municipios.

Realiza por cuenta propia o a través de sus colaboradores, los reportes de control y/o estadísticos que sean necesarios para un adecuado registro, manejo y control de las formas correspondientes, así como para tomas de decisiones de control interno.



### Funciones

Presentar e informar a la Subdirección Administrativa las prioridades y requerimientos que se le presenten para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según corresponda.

Supervisar la toma de inventario físico cuando se lleven a cabo, así como las revisiones y chequeos de control interno que sean necesarios para avalar las existencias y los controles necesarios en los respectivos almacenes.

Recabar la documentación que avale la gestión y operación de los almacenes, controlando las entradas y salidas que sean generados por los mismos, mediante la captura de dichos formatos y realizando informes y reportes correspondientes al departamento contable de la Institución para el adecuado amarre de la operación y los controles establecidos.

Realizar todas las demás operaciones y acciones inherentes a sus obligaciones generales que sean necesarias para el logro de su objetivo general y/o que le sean solicitadas por sus superiores inmediatos.

Informar a la Subdirección Administrativa de los artículos resguardados para su conocimiento y para la toma de acciones que su departamento requiera.

Administrar los recursos materiales, técnicos y financieros asignados al departamento así como la optimización de los mismos.



## VI.8 Departamento de Enlace Ciudadano

### Objetivo

Atender de manera oportuna, eficaz y eficiente cada una de las solicitudes canalizadas a través de Presidencia y Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, así como atender a todo Ciudadano que acuda a las oficinas del DIF Yucatán en busca de alguna gestoría ofreciendo respuesta y/o canalizándolo al área que corresponda de acuerdo a sus necesidad.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo vigilando su cumplimiento.

Atender las Solicitudes canalizadas por la Presidencia del DIF Yucatán o Dirección General a este departamento para ser atendidas con diligencia de acuerdo al servicio solicitado.

Solicitar al ciudadano o institución que solicite el servicio, la documentación requerida de acuerdo a los requisitos establecidos, así como realizar el estudio socioeconómico para comprobar la situación económica del solicitante.

Asesorar al Ciudadano, Institución, ya sea pública o privada que acuda al Departamento con el fin de hacer alguna gestión para ser atendida de acuerdo a su necesidad y en su caso canalizarlo al Departamento u Organismo respectiva.

Coordinarse con los diferentes Organismos de Gobierno cuando el servicio solicitado así lo requiera.

Coordinarse con los diferentes Departamentos del Sistema DIF Yucatán para la debida aplicación de los servicios solicitados.

Supervisar las acciones de estudio e investigación necesarias para comprobar la necesidad del servicio solicitado.

Realizar el seguimiento al servicio prestado a los beneficiarios para comprobar que se realizó de manera oportuna y eficiente.

Realizar de manera oportuna las gestiones necesarias que sean solicitadas a este departamento por la Presidencia o Dirección General del Sistema DIF Yucatán para el cumplimiento de algún servicio prestado por la Institución.

Solicitar a la Presidencia o Dirección General la autorización para cubrir los gastos mayores de \$3,000.00 (tres mil pesos), a fin de agilizar la atención a la solicitud del ciudadano.





## VI.9 Departamento de Trabajo Social

### Objetivo

Coadyuvar mediante el apoyo otorgado a las personas y familias a mejorar sus condiciones de vida y superar situaciones de emergencia.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de del área a cargo vigilando su cumplimiento.

Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos del departamento y someterlos a consideración de las autoridades respectivas.

Realizar estudios socioeconómicos a personas objetos de asistencia social a fin de proporcionar la ayuda a quien realmente lo necesitan.

Instrumentar conjuntamente con la Subdirección Administrativa las políticas y lineamientos que regulen y normen los servicios asistenciales que otorgue este departamento.

Canalizar a las personas sujetas de atención al área respectiva dentro de la Institución o en organismos externos.

Administrar los recursos materiales, técnicos y financieros asignados al departamento así como la optimización de los mismos.



## VI.10 Departamento de Informática

### Objetivo

Administrar los Recursos Informáticos asignados al Sistema Estatal DIF Yucatán, así como brindar asesoría y asistencia técnica al personal del Organismo para el óptimo uso de sus recursos informáticos, así como diseñar e implantar sistemas de información requeridos por las diversas áreas buscando la agilización de la información para la mejor toma de decisiones.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo vigilando su cumplimiento.

Planear, proponer y coordinar acciones para establecer el sistema de comunicaciones computacionales e informáticas que permitan alcanzar las distintas áreas del Organismo, así como aquellas otras entidades externas que tienen relación con el mismo.

Diseñar e implantar los sistemas de información requeridos por las áreas del Sistema.

Asesorar al personal del Sistema en la optimización de sus recursos informáticos, por medio de métodos y herramientas especializadas.

Brindar asistencia técnica al personal del Sistema DIF en el uso de sus equipos de cómputo y de los paquetes y programas informáticos a fin de eficientar sus labores.

Realizar diagnósticos periódicos al equipo informático del Organismo para detectar problemáticas y determinar las áreas de mejora.

## Funciones

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la institución para que se encuentren en las mejores condiciones

Administrar y mantener la red de voz y datos del Organismo

Administrar el Sistema Estatal de Información Básica del Estado

Diseñar, implementar y actualizar la página Web del DIF Yucatán

Apoyar, asesorar y coordinar la implantación de los Sistemas de Información y aplicaciones, enviados por oficinas centrales a Sistema Estatal DIF YUCATAN (SNIAS Sistema Nacional de Información para la Asistencia Social)

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al departamento y supervisar su optimización y racionalización

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia instruya la superioridad.



## VII. Subdirección Operativa

### Objetivo

Vigilar la adecuada ejecución en el cumplimiento de los programas de la institución, de cada una de las áreas operativas del Sistema, a fin de asegurar la mayor eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos de la institución.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento.

Formular planes y programas correspondientes a la subdirección y someterlos a consideración de las autoridades correspondientes para su aprobación.

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades operativas que integran la Subdirección e instrumentar las medidas conducentes para su adecuada operación.

Establecer, promover y vigilar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas y acciones de cooperación y coordinación de la institución, conforme a lo señalado por la Dirección General.

Representar a la Institución ante otras similares relacionadas con actividades de asistencia social.

Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios, para la ejecución de programas y acciones de asistencia social, celebrados con otras instituciones del Estado.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General acerca del Desarrollo de sus actividades, así como de los resultados obtenidos.





### Funciones

Coordinar reuniones y eventos de asistencia social promovidos por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Concertar esfuerzos y acciones con Organismos o instituciones públicas, privadas y sociales dedicadas a la asistencia social.

Supervisar el desarrollo de estudios y análisis, así como proporcionar opiniones, informes y dictámenes de asuntos del área operativa.

Coordinar la participación de la Institución en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por desastres naturales.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Subdirección y establecer las medidas necesarias para su óptima aplicación.





## VII. 1. Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación

### Objetivo

Dirigir, coordinar y evaluar la operación de los programas alimentarios y los de desarrollo comunitario del Organismo Institución, así como proponer nuevos modelos de atención en estas áreas, a fin de mejorar el estado nutricional de las familias y comunidades con mayor vulnerabilidad, con énfasis en los grupos de más alto riesgo.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento.

Acordar con su superior inmediato del despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia.

Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la dirección a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.

Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas a su cargo.

Representar al Organismo ante Organismos e instituciones públicas, privadas y sociales y presidir o participar en los comités internos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia que al respecto establezca su superior jerárquico inmediato.



Apoyar la ejecución de programas sectoriales mediante la elaboración de propuestas de sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

Delegar en sus subalternos atribuciones que tengan encomendadas, previo acuerdo con su superior inmediato.

Proporcionar información, datos, cooperación técnica que les sea requerida por Organismos e instituciones públicas y privadas.

Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia a los sistemas DIF municipales.

Promover y vigilar que en la atención de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por su superior jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables.

Establecer las políticas en materia alimentaria y desarrollo comunitario del Organismo.

Conducir estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnósticos de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.

Establecer las normas políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario del Organismo, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos.

Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo comunitario de carácter nacional, orientado a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria de los mismos.

Identificar comunidades indígenas, rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad extrema para su atención integral, considerando sus formas, uso y costumbres de participación social.

Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social en su ámbito de competencia.

Vigilar la debida aplicación de los recursos federales en los programas de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario a los que se encuentran destinados.

Las demás que les confiere su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.



## VII. 1.1 Departamento de Alimentación y Nutrición Familiar

### Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de los programas de Raciones Alimenticias (PRA) y de Asistencia Social Alimentaria a Familias (PASAF), a fin de mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población y apoyar la economía de las familias de escasos recursos.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento.

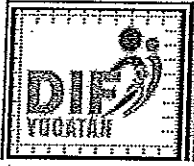
Participar en la conducción de estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de la población sujeta a la aplicación de programas y modelos de atención para la asistencia alimentaria.

Determinar, conjuntamente con la Dirección de Alimentación, la selección y establecimiento de índices y criterios para la mejor calificación de los beneficiarios de apoyos alimentarios.

Tomando como base la Norma Oficial para la Orientación Alimentaria, definir y estructurar, conjuntamente con la Dirección de Alimentación, programas de capacitación y difusión en Orientación alimentaria acordes a la cultura alimentaria regional y a la disponibilidad de alimentos, dirigidos a los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.

Diseñar y elaborar los materiales didácticos y gráficos necesarios para el desarrollo de las acciones de capacitación en materia alimentaria, así como coordinar las acciones de apoyo logístico para su distribución.

Participar con la Dirección de Alimentación en la verificación del cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados en materia de asistencia alimentaria e informar de los resultados obtenidos.



### Funciones

Diseñar e instrumentar metodologías y procesos para el control y sistematización de la distribución de apoyos alimentarios.

Supervisar la adecuada utilización de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros asignados a los programas a su cargo y promover su óptima aplicación.

Elaborar la documentación y registros necesarios para cubrir los requerimientos del DIF Nacional.

Atender y coordinar con los Presidentes municipales y Directores de Sistema Municipal.

Informar periódicamente a la dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario de las acciones realizadas y el cumplimiento de metas.





## VII. 1.2. Departamento de Espacios Alimentarios

### Objetivo

Coadyuvar a la seguridad alimentaria de la población vulnerable, a través de la habilitación de espacios para la elaboración comunal de alimentos inocuos, nutritivos física y económicamente accesibles, que ofrezcan una alternativa al problema de alimentación y al mismo tiempo impulsar procesos de organización autogestiva y de participación social en torno a actividades de promoción de la salud, educación, mejoramiento de la vivienda y fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento.

Participar en la planeación de las actividades del Departamento.

Fomentar estrategias de trabajo de acuerdo a necesidades de los Espacios de Alimentación.

Elaborar la requisición de despensa de los comedores y básicas para las cocineras y presentar al departamento de compras.

Planear y Coordinar la programación de actividades.

Coordinar acciones de control y seguimiento con el personal del departamento.

Realizar visitas de supervisión a los Espacios de Alimentación.

Coordinar los eventos de inauguración de comedores.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento y establecer las medidas necesarias para su óptima aplicación.



### VII.1.3. Departamento de Orientación Alimentaria

#### Objetivo

Proporcionar conocimientos básicos sobre las características de la alimentación y los alimentos que favorezcan una dieta correcta a nivel individual, familiar y colectivo, a través de actividades de educación en nutrición, salud e higiene tomando en cuenta las condiciones físicas, económicas y sociales así como la adquisición, conservación, manejo y preparación de los alimentos para beneficiar a la población más vulnerable procurando mejoren su calidad de vida.

#### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo vigilando su cumplimiento.

Supervisar y evaluar el desempeño y resultados de los programas del programa Nutriendo de Corazón y las consultas nutricionales.

Procurar y proponer la capacitación pertinente para el personal del departamento.

Elaborar los pedidos de materiales didácticos, papelería, abarrotes, jugos, despensas, necesarios para la operación de los programas del departamento.

Mantener informada a la DDCyA sobre las actividades y resultados obtenidos por el departamento periódicamente a través de los reportes de avances.

Coordinar con los SMDIF las pláticas de Orientación Alimentaria a los beneficiarios de los programas del departamento con el fin de proporcionar conocimientos a la población sobre mejores condiciones de vida.



### Funciones

Elaborar convenios de acción con Organismos o instituciones públicas, educativas, privadas y sociales para la constante difusión de las actividades de trabajo del DIF Yucatán.

Elaborar el diagnóstico del estado nutricional de los diferentes beneficiarios de los programas mediante la recopilación de los padrones de cada comisaría y municipio del Estado.

Capacitar, asesorar y evaluar al personal promotor en alimentación y nutrición para que este proporcione orientación alimentaria a las madres de familia, autoridades municipales, maestros e incluso niños y población en general.

Elaborar y entregar la programación semanal de actividades próximas a realizar para gestionar el uso de vehículos y combustible para el traslado a los destinos de trabajo.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento y establecer las medidas necesarias para su óptima aplicación.



## VII. 1.4 Departamento de Comunidad Diferente

### Objetivo

Fomentar la generación de proyectos exitosos que permitan mejorar las condiciones de vida de comunidades de alta y muy alta marginación, gestionados por los grupos de desarrollo a través de un proceso de capacitación.

### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento.

Formular planes y programas correspondientes a la subdirección y someterlos a consideración de las autoridades correspondientes para su aprobación.

Brindar información sobre los lineamientos y operatividad del programa a personal promotor, autoridades municipales, miembros de los comités y beneficiarios del programa.

Autorizar las capacitaciones que el personal ofrece a las localidades.

Cumplir con los lineamientos del programa y la normatividad que competa a la operación del mismo.

Realizar visitas de supervisión en cuanto a los avances de la operatividad de los subprogramas de EAED, Equipo estratégico y UNIPRODES.

Supervisar y analizar la elaboración de los Diagnósticos y Planes participativos de las localidades de intervención.

Reportar mensualmente los avances del departamento a la Directora de Desarrollo Comunitario y al Director General del SEDIF.

Elaborar informe cuantitativo y financiero para DIF Nacional.





### Funciones

Actualizar datos correspondientes de las localidades de nueva intervención y de seguimiento.

Supervisar los comedores de los EAEyD siempre que se requiera.

Gestionar solicitudes a las diferentes Organismos del Gobierno Estatal.

Supervisar la requisición de despensa de los comedores y básicas para las cocineras.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento y establecer las medidas necesarias para su óptima aplicación.



## VII.2 Dirección de Atención a la Infancia y a la Familia

### Objetivo

Contribuir al desarrollo integral de la Familia en especial de las niñas, niños y adolescentes y mujeres, a partir de su reconocimiento como sujetos de derecho y el fortalecimiento de su entorno familiar y comunitario, lo que permitirá el impulso de sus habilidades, competencias y aspirar así a mejorar su calidad de vida.

### Funciones

Coordinar reuniones y eventos de asistencia social promovidos por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Concertar esfuerzos y acciones con organismos o instituciones públicas, privadas y sociales dedicadas a la asistencia social.

Supervisar el desarrollo de estudios y análisis, así como proporcionar opiniones, informes y dictámenes de asuntos del área operativa.

Coordinar la participación de la Institución en los programas y acciones de ayuda a personas en condiciones de emergencia, afectadas por desastres naturales.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Subdirección y establecer las medidas necesarias para su óptima aplicación.



### Funciones

Participar en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales en programas asistenciales en el desarrollo familiar y comunitario así como de prevención y atención a menores y adolescentes, y la promoción de sus Derechos.

Conducir las políticas y el desarrollo de los programas del Organismo, dirigidos a la prevención de riesgos sociales y a la atención de las diversas problemáticas que enfrentan la infancia y la adolescencia en situación vulnerable.

Conducir las estrategias, investigaciones y programas dirigidos al diseño, desarrollo e instrumentación de modelos de atención en asistencia social, así como las de capacitación y evaluación operativa de los mismos.

Exhortar la participación de las diversas áreas que integran el Organismo, así como los Sistemas Municipales en los trabajos de diseño, desarrollo e instrumentación de la perspectiva familiar y comunitaria en la Asistencia Social.

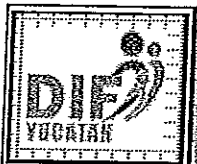
Promover las actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de la infancia y adolescencia en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar.

Planear y coordinar el diagnóstico sobre la familia mexicana con el fin de que coadyuve a la toma de decisiones de la Dirección en atención a población vulnerable.

Coordinar, supervisar y administrar la información derivada del diagnóstico sobre la familia Mexicana, así como lo relacionado en este tema.

Acordar con su superior inmediato del despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección y establecer las medidas necesarias para su óptima aplicación.



### VII. 3. Departamento de Servicios Médicos

#### Objetivo

Coadyuvar a elevar el nivel de vida de la población vulnerable a través del desarrollo de acciones de educación, prevención y atención primaria de la salud con especial énfasis en la población infantil, personas con discapacidad, adolescentes, mujeres en edad reproductiva y adultos mayores, en coordinación con los programas institucionales con el fin de ser una herramienta de apoyo en las actividades en materia de salud de la población objetivo de atención del Sistema DIF.

#### Funciones

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo vigilando su cumplimiento
- Formular planes y programas correspondientes a la subdirección y someterlos a consideración de las autoridades correspondientes para su aprobación
- Elaborar el diagnóstico de salud y conformar el programa de trabajo
- Integrar el diagnóstico de salud del área de responsabilidad
- Coordinar y supervisar los diferentes programas de salud Institucionales como lo son de Cardiología Infantil y Optometría
- Participar de manera activas en las Semanas Nacionales de Salud
- Coordinar las jornadas de Salud Comunitarias
- Participar activamente en los comités estatales Inter-Institucionales de Salud.
- Coordinar inter e intra institucionalmente con el Sector Salud.
- Vigilar que la unidad en su conjunto funcione con apego a indicadores de eficiencia y productividad
- Vigilar y Garantizar la aplicación de la normatividad oficial y la legislación sanitaria vigente
- Participar en el Sistema de Información en salud de la población abierta según las normas y procedimientos establecidos





- Aplicar las acciones del paquete básico de servicios de salud
- Participar en la vigilancia epidemiológica
- Participar en la organización, capacitación, supervisión y evaluación del Comité de Salud
- Realizar acciones de promoción, prevención y curación estomatológica a la población, con énfasis a grupos prioritarios
- Informar y capacitar a la población, realizando campañas preventivas de salud bucal y participando en actividades de educación para la salud, dirigidas a grupos prioritarios
- Referir a los pacientes que requieran servicios de mayor complejidad para su atención
- Desarrollar el programa de vacunación intramuros y apoyar las acciones de campo durante la semana Nacional de Salud.
- Promover obras de saneamiento básico
- Formar y coordinar grupos de personas con riesgo de problemas de salud similares.
- Realizar actividades de educación para la salud personal, familiar y de grupo.
- Brindar atención psicológica a aquellas personas que así lo requieran siempre y cuando se trate de población en riesgo de vulnerabilidad.
- Orientar y atender a la población beneficiaria en relación a enfermedades crónico – degenerativas.
- Orientar y atender a la población objetivo sobre métodos de planificación familiar
- Llevar a cabo detección de cáncer Cervico-uterino y de mama.
- Brindar atención y control prenatal
- Orientar y proveer atención médica y odontológica a favor de las personas de la tercera edad dentro de nuestra zona de influencia
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento y establecer las medidas necesarias para su óptima aplicación



#### VII.4 Centro de Atención y Desarrollo Infantil.

##### Objetivo

Auxiliar a la madre trabajadora, padre o tutor ofreciéndole los servicios profesionales de atención a sus hijos(as) durante su jornada laboral, tendiente a cubrir sus necesidades cognoscitivas y afectivas sociales con el fin de favorecer un adecuado desarrollo integral.

##### Funciones

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, vigilando su cumplimiento.

Planear, organizar y evaluar la operación de los Centros de Asistencia de Desarrollo Infantil (CADI).

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos operativo y administrativos para el funcionamiento de los CADI.

Coordinar las funciones administrativas y operativas de los ocho CADI del DIF Yucatán.

Efectuar periódicamente reuniones de trabajo con las directoras responsables de los CADI.

Realizar supervisiones periódicas a los CADI.

Elaborar los pedidos de insumos, de acuerdo a los procedimientos del Departamento de Compras y del Departamento de Recursos Materiales para los requerimientos de mantenimiento.

Elaborar los formatos para los reportes semanales y diarios de las directoras y educadoras respectivamente, los cuales servirán para llevar el control y seguimiento del buen funcionamiento de los CADI.

Elaborar conjuntamente con el nutriólogo el programa de supervisiones en los CADI.

Participar en la junta interdisciplinaria.

Realizar informes para el DIF Nacional.

Llevar a cabo otras actividades que le encomiende su jefe inmediato.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento y establecer las medidas necesarias para su óptima aplicación.



## VIII: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL

### Ojetivo

Promover el establecimiento y desarrollo de estrategias en el campo de la asistencia social, orientadas a la atención de quienes presentan algún tipo de discapacidad, asegurando su integración social al ejercicio pleno de sus derechos, la igualdad de oportunidades y la equidad para su acceso a los servicios de salud, educación, capacitación y empleo.

### Funciones

Coordinar el otorgamiento de servicios de rehabilitación no hospitalaria de tercer nivel de atención, a fin de proporcionar a las personas con discapacidad elementos, habilidades y destrezas para facilitar su proceso de integración social.

Coordinar la formación académica de recursos humanos en materia de rehabilitación con la finalidad de contribuir con las instituciones del sector salud para formar capital humano capacitado para la atención de personas con discapacidad.

Coordinar y evaluar los proyectos de investigación en materia de rehabilitación que lleve a cabo el centro, para que el personal cuente con elementos de vanguardia en la atención a la población sujeto.

Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos para facilitar la operación y funcionamiento del centro, así mismo coordinar y supervisar la elaboración e integración de metas institucionales y operativas a fin de conformar la estructura programática correspondiente a los objetivos del centro.

Establecer y vigilar el estricto cumplimiento del reglamento interno por parte del personal adscrito y población beneficiaria.



### Funciones

Realizar el anteproyecto de presupuesto y del programa anual de necesidades y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al centro para la atención integral de los discapacitados.

Instrumentar, coordinar y evaluar los sistemas, políticas y procedimientos en el ámbito de docencia y enseñanza en materia de discapacidad física.

Elaborar, coordinar y supervisar programas de investigación y capacitación que conduzcan a la mejora de la población con discapacidad física.

Mantener permanentemente informada a la dirección de rehabilitación, acerca del desarrollo de sus actividades y resultados obtenidos.

Coordinar y supervisar los programas de docencia en medicina de rehabilitación impartidos en el centro.

Vigilar que el personal del centro de rehabilitación realice sus funciones de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo establecidas en la institución, a fin de propiciar un clima laboral óptimo entre personal y autoridades.

Coordinar la atención a personas con discapacidad mediante acciones de prevención y rehabilitación, para realizar y dar seguimiento a los programas institucionales.





## IX. CENTRO REGIONAL DE ORTESIS, PRÓTESIS Y AYUDAS FUNCIONALES DE YUCATÁN

### Funciones

Supervisar la operación del CROPAFY y evaluar su cumplimiento.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como los que le confiera el Director General del DIF.

Elaborar los informes mensuales del CROPAFY para la Dirección General del DIF.

Elaborar los Programas Operativos Anuales del CROPAFY.

Coordinar la gestión de la Dirección del CROPAFY.

Delegar funciones que considere pertinentes a la administración y el laboratorio del CROPAFY.

Evaluar y aprobar los planes de capacitación del personal del CROPAFY.

Las demás que le confiera su superior o cualquier otra disposición jurídica.



## X. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA EN YUCATÁN

**OBJETIVO:** Como Organismo Jurídico y tutelar de interés público representará legalmente a menores de edad o incapaces ante cualquier tribunal o autoridad administrativa para la defensa de sus derechos cuando carezcan de representación o fuese deficiente la misma, prestará asesoría jurídica a menores, ancianos y minusválidos.

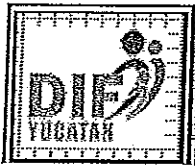
### Funciones

#### EN MATERIA DE ATENCIÓN A LA SOCIEDAD

1.- Establecer mecanismos para difundir números telefónicos de asistencia permanente e inmediata, de cobertura estatal, para reportar las condiciones de riesgo o de peligro que sufran niñas, niños o adolescentes.

#### INTERVENCIÓN ANTE AUTORIDADES:

- 1.- Poner en conocimiento del Ministerio Público, de manera inmediata, las violaciones a los derechos de niñas, niños o adolescentes, con el fin de que se promuevan las acciones oportunas para salvaguardar la integridad física y emocional de los menores afectados.
- 2.- Emitir las opiniones solicitadas por las autoridades judiciales que puedan servir para decidir sobre el lugar en que deben residir las niñas, niños o adolescentes, cuando se encuentren separados sus progenitores, y la forma en que mantendrán con estos una relación personal y contacto directo de modo regular.
- 3.- Solicitar el auxilio de las autoridades federales, estatales y municipales, cuando se considere necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades.



#### DERECHO A LA IDENTIDAD DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- 1.- Salvaguardar el derecho a la identidad de niñas, niños y adolescentes que no se encuentren inscritos en el Registro Civil del Estado y no cuenten con el acta de nacimiento respectiva, solicitando su correspondiente inscripción.
- 2.- Establecer un procedimiento administrativo para investigar las causas por las que una niña, niño o adolescente carece del acta correspondiente a su inscripción en el Registro Civil del Estado.

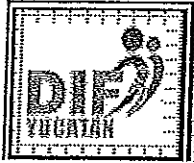
#### RECIBIR DENUNCIAS Y FINCAR PROCEDIMIENTO POR VIOLACIÓN DE DERECHOS

- 1.- Recibir las denuncias de los particulares respecto de que una niña, niño o adolescente se encuentre en riesgo de perder la vida o sufrir un daño físico o psicológico.
- 2.- Realizar las investigaciones que fueren necesarias para acreditar las violaciones a los derechos de niñas, niños o adolescentes que se les hayan presentado o que de cualquier modo hayan tenido conocimiento.
- 3.- Solicitar, en su caso, la práctica de los exámenes médicos o psicológicos necesarios para acreditar las violaciones denunciadas.
- 4.- Promover los juicios correspondientes ante las autoridades judiciales competentes cuando el maltrato, omisión de cuidados o el abandono ponga en grave peligro la integridad física, moralidad o estabilidad emocional de algún niño, niña o adolescente.
- 5.- Integrar a un ambiente familiar, en hogares adoptivos, a los menores que se encuentren bajo tutela pública respecto de los cuales se esté promoviendo juicio de pérdida de patria potestad.



- 6.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos destinados a sancionar a los particulares que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.
- 7.- Solicitar a la autoridad competente las medidas que procedan para salvaguardar en todo momento el interés superior de las niñas, niños o adolescentes que se encuentren bajo su representación.
- 8.- Solicitar del Ministerio Público correspondiente el inicio de las indagatorias por actos y omisiones que pudieran constituir delitos en contra de un menor.
- 9.- Trasladar a toda niña, niño o adolescente al establecimiento que corresponda, para proporcionarle la asistencia social adecuada a sus circunstancias, cuando estos sean víctimas de maltrato, abandono, omisión de cuidados, de algún delito o se encuentren en conflicto con la ley, siempre que algún familiar que pudiera hacerse cargo de ellos.
- 10.- Resolver dentro de los plazos establecidos sobre la integración del menor a su núcleo familiar o ejercitar las acciones legales que correspondan, o resolver sobre la ampliación del plazo, cuando una niña, niño o adolescente haya sido separado de su familia por alguna de las causas establecidas en las leyes.





### Funciones

- 11.- Establecer las condiciones para que, quienes ejercen la patria potestad, tutela o custodia de la niña, niño o adolescente que ha sido separado de su núcleo familiar, puedan visitarlo, en caso de que, atendiendo al Interés superior del menor, deban ser autorizadas las visitas.
- 12.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para la seguridad en la práctica de las diligencias que correspondan, en los casos de la separación de un niño, niña o adolescente de su núcleo familiar.
- 13.- Iniciar los procedimientos de conciliación y arbitraje establecidos en el Capítulo VI del Título Tercero de la Ley para la Protección de la Familia del Estado de Yucatán, cuando así proceda legalmente, emitiendo en su momento la resolución adecuadamente fundada y motivada.
- 14.- Aplicar las sanciones a que hace referencia el artículo 90 de la Ley para la Protección de la Familia del Estado de Yucatán, en los casos que corresponda.
- 15.- Ejercer la tutela pública de las niñas, niños o adolescentes que de acuerdo con las leyes del Estado deben estar sujetos a la misma.



## Funciones

### APOYO EN REHABILITACIÓN, ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN

- 1.- Otorgar el apoyo para la rehabilitación, la asistencia social y la protección que requieran las niñas, niños o adolescentes que se encuentren en conflicto con la Ley.
- 2.- Integrar de manera inmediata a su núcleo familiar a las niñas, niños o adolescentes que le pongan a su disposición las autoridades ministeriales o judiciales cuando aquellos encontrándose en conflicto con la Ley, no deban ser procesados o deban quedar en libertad.
- 3.- Solicitar al Ministerio Público que le sean canalizadas todas aquellas personas afectadas por la violencia familiar y a las que la generen, cuando no exista ilícito penal, para darles la asesoría jurídica y psicológica que corresponda.

### REPRESENTANTE DE MENORES ANTE TRIBUNALES O AUTORIDADES

- 1.- Representar a las niñas, niños y adolescentes, ante cualesquiera tribunales y autoridades de la entidad, para la defensa de sus derechos, siempre que los menores de edad carezcan de representación o teniéndola, ésta fuere deficiente.

### OTORGAR ASESORÍA A FAMILIAS Y MENORES

- 1.- Otorgar la asesoría jurídica que requieran los miembros de la familia, interviniendo en los conflictos que afecten el bienestar de la misma para procurar su resolución y salvaguarda de los derechos de sus miembros, y fundamentalmente de los niños, niñas y adolescentes que la integren.

### RENDIR INFORMES

- 1.- Rendir los informes sobre las actividades que realiza a la Dirección general del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Yucatán.



#### EN MATERIA DE ADOPCIÓN

- 1.- Integrar el Consejo Técnico de Adopciones, conforme al Reglamento Nacional de Adopciones, el cual será presidido por el titular de la PRODEMEFA, realizando las asignaciones de niñas, niños o adolescentes a los solicitantes y bajo los lineamientos de dicho Reglamento.
- 2.- Vigilar y dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos para la adopción, promoviendo ante los Juzgados correspondientes el juicio respectivo.
- 3.- Abstenerse de proporcionar información sobre los antecedentes de la familia de origen del adoptado, su historia médica, así como de su familia de origen, excepto en los casos legalmente establecidos.



## XI. CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL MENOR EN DESAMPARO

### OBJETIVO

Proporcionar albergue temporal a los menores, que por su situación económica, social y legal así lo requieran; brindándoles una atención integral que contempla acciones de salud, educación y alimentación en espera de alternativas que conlleven a la solución de la problemática presentada.

### Funciones

Dirigir, coordinar, supervisar y orientar el trabajo de todos y cada uno de los departamentos que intervienen en el CAIMEDE, así como lograr que el objetivo deseado por las autoridades del DIF se cumpla en este programa en beneficio de los niños, niñas y adolescentes, a través de la evaluación continua de las acciones que ahí se realizan.

Solicitar ante las autoridades competentes las necesidades materiales, técnicas y humanas que el centro y los niños, niñas y adolescentes requieran.

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento técnico y administrativo del centro.

Evaluar el trabajo de todo el personal en conjunto y consenso con los jefes inmediatos para corregir aquellas fallas que pudieran presentarse.

Convocar cada mes a la junta de trabajo en donde participan los jefes y los coordinadores de departamentos con el fin de evaluar el trabajo en tal periodo.

Revisar los documentos e informes que las autoridades del DIF requieran y que al cargo competan.

Verificar que los recursos asignados a este centro sean optimizados en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.





### Funciones

Vigilar que los niños, niñas y adolescentes del CAIMEDE sean tratados con dignidad y con el debido esmero y cuidado.

Representar a los niños, niñas y adolescentes ante aquellas instituciones u organismos con los que se tenga una interacción.

Mantener las relaciones y los trabajos con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia que permitan la agilización y canalización de los niños, niñas y adolescentes albergados.

Reportar a las autoridades del DIF Estatal las anomalías que surgieran en este centro de trabajo.

Asistir a las reuniones de trabajo que los superiores convoquen.



## XII. PLANTA INDUSTRIALIZADORA DE REFRESCOS NATURA

### Objetivo

Ofrecer productos de calidad y bajo precio a población de escasos recursos, y contribuir así a la economía familiar.

### Funciones

Verificar el buen desempeño de los empleados, así como el funcionamiento de todos los departamentos de la Planta

Autorización para la realización de compra de materia prima, material de oficina, herramientas, refacciones, trabajos, etc.

Autorización en otorgar descuentos

Autorización para el pago de bonos, comisiones, horas extras, compensaciones y descuentos en el personal, así como altas y bajas de los mismos.

Contestación a requerimientos en lo que se refiere a Planta y PROBEYUC Gubernamentales y no gubernamentales

Realización de contratos, convenios con clientes y proveedores

Atención a clientes mayoristas, proveedores o personas en general que requieran de información referente a la Planta

Negociar prorrogas de pagos con proveedores, así como el surtimiento de materia prima e insumos

Convocar a reuniones con jefes de departamento de Planta

Colaboración con los departamentos de ventas y producción

Supervisar las cantidades de producto en cuarto frío, producción del día, así como las Ventas del día

Solicitud de Recursos y atender todas aquellas tareas que se me encomienden por la Dirección General