



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edición Vespertina

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

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**

ACUERDO DIF 18/2024

**POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN3**

Acuerdo DIF 18/2024 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, asimismo, 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 28 de octubre de 2009 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, no obstante, el 23 de junio de 2021, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 378/2021 por el que se emite la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán y se modifican la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, la Ley de Salud del Estado de Yucatán, la Ley para la Protección de la Familia del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Yucatán, el Código de Familia para el Estado de Yucatán, la Ley para la Prevención, Combate y

Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán, la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán, la Ley para la Protección de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Yucatán y la Ley de Víctimas del Estado de Yucatán.

Que, en ese sentido, el decreto referido dispone, en su artículo transitorio décimo, que la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán deberá realizar las adecuaciones necesarias al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, dentro de un plazo de noventa días naturales contado a partir de la entrada en vigor de dicho 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 18/2024 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. Centro de asistencia social: el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán.

II. Centro de atención: el Centro de Atención Integral a la Discapacidad Visual en Yucatán

III. Centro de rehabilitación: el Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

IV. Centro regional: el Centro Regional de Órtesis, Prótesis y Ayudas Funcionales de Yucatán.

V. Centros: los Centros de Atención Infantil.

VI. Código: el Código de la Administración Pública de Yucatán.

VII. Estatuto orgánico: el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

VIII. Ley: la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

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

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

XI. 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.

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

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

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

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

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

XVII. 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. Secretaría Particular.
 - i. Departamento de Logística.
 - ii. Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social.
 - 2. Despacho de la Dirección General.
 - i. Secretaría Técnica.
 - ii. Departamento de Desarrollo Institucional.

3. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán.

4. Departamento Jurídico.

5. Departamento de Auditoría Interna.

b) Dirección Administrativa.

1. Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Recursos Humanos.

3. Departamento de Programación y Presupuesto.

4. Departamento de Informática.

5. Departamento de Compras.

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

c) Dirección Operativa.

1. Departamento de Servicios Médicos.

2. Departamento de Enlace Ciudadano y Trabajo Social.

3. Departamento de los Centros de Atención Infantil.

4. Departamento de Atención a la Infancia y la Familia.

d) Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación.

1. Departamento de Atención Alimentaria para la Familia.

2. Departamento de Atención Alimentaria para la Primera Infancia.

3. Departamento de Atención Alimentaria para la Comunidad.

4. Departamento de Desarrollo Comunitario.

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

1. Departamento administrativo.

2. Departamento operativo.

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

1. Subprocuraduría.

2. Departamento administrativo.

g) Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

1. Departamento administrativo.

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

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

Capítulo III Funcionamiento del sistema

Sección primera Patronato

Artículo 6. Atribuciones

El patronato tendrá las atribuciones 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 de Desarrollo Social.
- 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, en su caso, 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 uno 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 uno 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 no podrá celebrarse sino transcurridas 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 resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar 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 consideración 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 compete 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, 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. 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 de la Secretaría Particular

La persona titular de la Secretaría Particular 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. Procurar una adecuada logística y operatividad en los eventos realizados por el sistema.

V. Vigilar la planeación y entrega de apoyos de los programas que otorga el sistema a los grupos en situación de vulnerabilidad.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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 Departamento de Logística

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

I. Planificar, organizar, coordinar 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 y coordinar la logística y operación de los eventos del sistema de conformidad con los acuerdos protocolarios establecidos con otras dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

III. 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.

IV. 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.

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

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

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

Artículo 34. 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. Planificar, organizar y coordinar 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.

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

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

IV. Difundir la imagen e identidad institucional del sistema a través de los medios de comunicación internos y externos.

V. 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.

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

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

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

IX. 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.

X. 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.

XI. Coordinar la edición 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.

XII. 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.

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

Artículo 35. 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. Proponer a la persona titular de la Dirección General para su presentación a la junta de gobierno, las modificaciones al estatuto orgánico, los proyectos de acuerdos, los manuales de organización, de procedimientos y control interno, las reglas de operación, la administración de los recursos, los cambios en la estructura orgánica, las políticas, los lineamientos operativos y demás disposiciones relativas a los asuntos de competencia del sistema.

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

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

IV. 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.

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

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

VII. Establecer e implementar las políticas de planeación estratégica del sistema.

VIII. 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.

IX. Representar al sistema en los actos protocolarios que determine la persona titular de la Dirección General.

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

XI. 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.

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

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

XIV. 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.

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

Artículo 36. 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 del Despacho de la Dirección General en la planeación, organización, coordinación y evaluación del funcionamiento del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. Auxiliar a la persona titular del Despacho de la Dirección General en la elaboración anual del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del sistema.

III. Supervisar y evaluar el desempeño de los programas de la Dirección General.

IV. Proponer mecanismos de colaboración y coordinación entre las unidades administrativas del sistema, a la persona titular del Despacho de la Dirección General.

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

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

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

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

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

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

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

XII. Coordinar 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, la persona titular del Despacho 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 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. 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.

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

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

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. Proponer y coordinar la implementación de estrategias o la celebración de acuerdos o convenios con los sistemas municipales para mejorar la atención y el servicio en materia 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. 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.

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

XIII. 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 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán

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 39. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Jurídico

La persona titular del Departamento Jurídico 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. Proporcionar asesoría jurídica a quienes lo soliciten en asuntos de competencia 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. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

V. Asesorar y orientar jurídicamente a las unidades administrativas en asuntos de competencia del sistema.

VI. Resguardar y actualizar la documentación relativa a los bienes inmuebles asignados al sistema.

VII. Resguardar la documentación jurídica remitida por la persona titular de la Dirección General del sistema.

VIII. 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.

IX. 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 y las personas adultas mayores, así como cualquier otra violación de sus derechos.

X. 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.

XI. Solicitar a la autoridad competente, la imposición de medidas para salvaguardar los derechos humanos de las personas mayores de edad con discapacidad y de las personas adultas mayores que se encuentren en riesgo inminente de perder la vida o cualquier otro daño físico o psicológico, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

XII. 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 y de las personas adultas mayores.

XIII. 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 y las personas adultas mayores.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. Asesorar jurídicamente a los miembros de una familia que lo requieran, respecto a sus necesidades o problemas que presenta la familia, 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.

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

Artículo 40. 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. Coadyuvar en la expedición de las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generados en el sistema.

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

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

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

VII. Asesorar a las unidades administrativas en asuntos relacionados con el 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.

VIII. 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.

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

X. Participar en los procesos de licitación conforme a la normativa aplicable.

XI. 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.

XII. 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.

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

Artículo 41. 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. Llevar un 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 las directrices de uso y resguardo de los recursos materiales y bienes muebles del sistema.

XII. Administrar los recursos humanos del sistema conforme a la normativa aplicable.

XIII. Establecer los programas de capacitación al personal del sistema y supervisar 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. Administrar y mantener la operación de la red de voz y datos del sistema.

XVIII. Coordinar la actualización de la información contenida en el sitio web del sistema conforme a la normativa aplicable.

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

Artículo 42. 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 brindar la atención oportuna a sus recomendaciones y observaciones.

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, 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 43. 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. Mantener actualizada 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. Mantener actualizado el catálogo de descriptivas o perfiles de puesto, así como el resguardo de los expedientes del personal que labora o ha laborado en el sistema.

VII. Coordinar los dictámenes relativos a la administración, autorización y ejercicio del presupuesto asignado para remuneraciones y prestaciones del personal adscrito al sistema.

VIII. Vigilar que los convenios realizados con instituciones externas, que tengan relación con créditos comerciales para el personal del sistema, estén vigentes.

IX. Establecer y vigilar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene del sistema.

X. Coordinar las solicitudes de mejora y actualización en los sistemas y programas que se utilizan para la administración de los recursos humanos.

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

Artículo 44. 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. Administrar los recursos financieros para el cumplimiento del objeto del sistema.

II. Elaborar e integrar las Unidades Básicas de Presupuestación de las unidades administrativas, así como realizar las modificaciones presupuestales aprobadas del sistema, en caso de que se requiera.

III. Difundir, 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. Supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con la calendarización del presupuesto y las necesidades operativas de los programas del sistema.

VI. Coadyuvar en la gestión de los recursos extraordinarios que requiera el sistema.

VII. Elaborar los estados financieros presupuestales del sistema.

VIII. Elaborar conciliaciones del presupuesto ejercido conjuntamente con los Departamentos de Contabilidad y de Recursos Humanos.

IX. 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.

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 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. Diseñar, implementar y mantener en funcionamiento y constante actualización los sistemas de información y comunicación, así como instalar 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. Elaborar y difundir las guías técnicas para el manejo del sistema computarizado, así como de la documentación soporte.

VII. 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.

VIII. Establecer los lineamientos para la optimización y uso racional de los recursos tecnológicos y servicios digitales del sistema.

IX. 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 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 muebles y arrendamientos 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. Realizar y coordinar las actividades de 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 que utiliza el sistema.

XIV. 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 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 funcionamiento del mismo y el cumplimiento de su objeto.

VII. Elaborar, supervisar y mantener actualizado el 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. Elaborar y mantener actualizada 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. Elaborar los informes y reportes que se turnarán a las instancias correspondientes, respecto a los bienes muebles e inmuebles del sistema.

X. Supervisar la operación general de los almacenes bajo su responsabilidad.

XI. Inspeccionar las instalaciones, edificios y demás áreas de las unidades administrativas del sistema, a fin de darles una adecuada y oportuna atención y servicio.

XII. Vigilar la aplicación de los lineamientos y la normativa para el uso y custodia de los bienes muebles e inmuebles del sistema, incluso los que se encuentran en los almacenes.

XIII. Supervisar la ejecución de programas anuales de adquisiciones, conservación, mantenimiento y control de inventarios de bienes muebles.

XIV. Efectuar la adquisición de los servicios 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.

XV. Coadyuvar en los procesos de contratación que se celebren en materia de prestación de servicios del sistema conforme a la normatividad aplicable.

XVI. 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.

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

Artículo 48. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Operativa

La persona titular de la Dirección Operativa 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, el enlace ciudadano, el trabajo social y los centros de atención infantil que se encuentren bajo la responsabilidad del sistema.

II. 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.

III. 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.

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

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 local.

VII. 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.

VIII. Coadyuvar en el establecimiento de programas de asistencia social en los sistemas municipales y promover la participación en estos.

IX. Vigilar la 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.

X. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General del sistema en la concertación y coordinación de los programas asistenciales bajo su responsabilidad con el sistema nacional y los sistemas municipales.

XI. Participar en el establecimiento de Centros de Desarrollo, urbanos y municipales, de manera coordinada con los sistemas municipales que así lo requieran, previa autorización de la persona titular de la Dirección General del sistema.

XII. 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.

XIII. Promover la creación de organizaciones sociales y comunitarias que ejecuten programas de asistencia social, según el ámbito de su competencia.

XIV. Supervisar:

a) La gestión y la aplicación de los apoyos otorgados a las organizaciones de la sociedad civil que tienen por objeto la asistencia social.

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

c) 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.

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

e) 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.

XV. Administrar 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.

XVI. Formular la política general de evaluación y monitoreo de los programas asistenciales del sistema.

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

XVIII. Establecer normas, políticas y procedimientos en materia de atención a la infancia y la familia, servicios médicos, enlace ciudadano, trabajo social y Centros de Atención Infantil del sistema.

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

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

Artículo 49. 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 vigilar 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, promover y supervisar la orientación psicológica que se brinda a las niñas, niños y adolescentes con algún tipo de cardiopatía congénita y a sus familias.

VI. Organizar y coordinar las jornadas de salud comunitaria en los municipios que soliciten este servicio.

VII. Coordinar y supervisar el servicio de cuantificación de la tensión arterial y toma de glicemia capilar que se lleva a cabo en las jornadas de salud comunitaria realizadas por el sistema.

VIII. Coordinar y supervisar el servicio de pruebas de papanicolaou y reacción en cadena de la polimerasa que se realiza en los Centros de Desarrollo urbanos y en las jornadas de salud comunitaria realizadas por el sistema.

IX. Coordinar y vigilar el servicio de exploración clínica de mama que se otorga en los Centros de Desarrollo urbanos y en las jornadas de salud comunitaria que realiza el sistema, así como tramitar citas de mastografías y ultrasonido mamario, en caso de ser necesario.

X. Organizar y coordinar la jornada anual de cirugías de labio y paladar hendido con las instituciones correspondientes.

XI. Organizar y coordinar la jornada de cirugías de cataratas con las instituciones correspondientes.

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 Enlace Ciudadano y Trabajo Social

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

I. Brindar orientación e información al público en general sobre los programas y servicios que presta el sistema.

II. Atender a toda persona que acuda al sistema en busca de apoyo, ofreciéndole una respuesta o canalizándola, de acuerdo con sus necesidades.

III. Supervisar, controlar y autorizar las solicitudes de apoyo de la ciudadanía, así como las provenientes de la Dirección General del sistema.

IV. Organizar y distribuir las solicitudes de apoyo recibidas por las y los gestores del departamento y, en su caso, programar visitas con la finalidad de otorgar el apoyo correspondiente.

V. 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.

VI. 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.

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

VIII. Atender a las asociaciones civiles y agrupaciones del estado que acudan a solicitar algún tipo de apoyo.

IX. Elaborar los estudios sociales a las asociaciones civiles que lo soliciten, a través del Departamento Jurídico, así como las constancias de acreditación de actividades.

X. Efectuar la gestión de casos especiales solicitados por el Departamento Jurídico, tales como constancias de acreditación de actividades o algún tipo de apoyo en específico.

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

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

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 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 tres años de edad, hijas e hijos de

madres o padres trabajadores o estudiantes, que se encuentren inscritos en los centros.

II. Proporcionar la información 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. Realizar el proceso de inscripción en los centros de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos.

V. Proporcionar 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. Brindar raciones alimenticias nutritivas, suficientes, frecuentes, variadas y de calidad a las niñas y niños inscritos en los centros.

VIII. Dar 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. Brindar orientación psicológica a las niñas y niños inscritos en los centros y a sus madres y padres.

XI. Impartir talleres como parte de la escuela para padres de las niñas y niños inscritos en los centros.

XII. Elaborar y difundir el reglamento para madres y 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. En situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las niñas y niños como epidemias, mantenimiento de la infraestructura o fenómenos naturales, suspender el servicio de los centros.

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. 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 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. Brindar información 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. Proporcionar atención psicológica a población en situación de vulnerabilidad, mediante espacios individuales y grupales, en coordinación con instituciones públicas y privadas del estado, de manera gratuita.

VIII. Organizar espacios nombrados club del adulto mayor con personas adultas mayores para fortalecer habilidades de protección con base en sus derechos.

IX. Formar una 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. 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.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. 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.

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

XVIII. 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 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 en materia de asistencia social alimentaria, nutrición y de desarrollo comunitario de carácter nacional y estatal.

III. Promover una alimentación correcta que contribuya al combate de la malnutrición de 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. Realizar 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. 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 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. Promover 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. Promover la firma de convenios con los sistemas municipales a fin de operar de manera coordinada los programas de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario.

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

XIII. Impulsar con los sectores público, privado y social acciones de organización, prevención, atención y ayuda a personas consideradas como damnificadas en términos de la Ley General de Protección Civil y la local.

XIV. Asesorar, analizar, aprobar y monitorear los proyectos de aplicación de recursos vinculados al desarrollo comunitario de su competencia.

XV. Vigilar la aplicación de los recursos en los programas de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario de su competencia.

XVI. Supervisar las acciones y programas en materia de asistencia social alimentaria, nutrición y desarrollo comunitario del sistema.

XVII. Supervisar la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación de los departamentos a su cargo, vigilando la administración efectiva del presupuesto asignado.

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

Artículo 54. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Atención Alimentaria para la Familia

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

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

II. Definir, estructurar e implementar, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación, programas de capacitación y difusión en materia de orientación alimentaria acordes a la cultura alimentaria regional y a la disponibilidad de alimentos, para las personas beneficiarias de los programas de asistencia integral en alimentación y desayunos escolares.

III. Diseñar los apoyos que se entregan en los programas de asistencia social alimentaria de su competencia, con base en los criterios de calidad nutricia establecidos.

IV. Realizar análisis técnicos y evaluar los insumos que conforman los apoyos de los programas de asistencia social alimentaria de su competencia, con base en los criterios de calidad nutricia establecidos.

V. Participar en estudios e investigaciones enfocados en la detección, registro y diagnóstico de población perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, que podría ser sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia integral en alimentación y desayunos escolares.

VI. Integrar y mantener actualizados los padrones de personas beneficiarias de los programas de asistencia social alimentaria bajo su responsabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

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

VIII. Promover la organización y participación social, en un marco de corresponsabilidad, para impulsar los programas de asistencia integral en alimentación y desayunos escolares dirigidos a personas pertenecientes a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

IX. 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 social alimentaria de su competencia.

X. Participar en el proceso de verificación del cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados en materia de asistencia alimentaria.

XI. Promover 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 de su competencia.

XII. 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 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 asistencia social alimentaria que le competan a fin de contribuir a mejorar el estado nutricional de la población perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

II. Diseñar los apoyos que se entregan en los programas de asistencia social alimentaria de su competencia, con base en los criterios de calidad nutricia establecidos.

III. Realizar análisis técnicos y evaluar los insumos que conforman los apoyos de los programas de asistencia social alimentaria de su competencia, con base en los criterios de calidad nutricia establecidos.

IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía referentes a los programas de su competencia.

V. Integrar y mantener actualizados los padrones de personas beneficiarias de los programas de asistencia social alimentaria bajo su responsabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

VI. Participar en estudios e investigaciones enfocados en la detección, registro y diagnóstico de población perteneciente a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, que podría ser sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria en la primera infancia.

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

VIII. Proporcionar conocimientos básicos sobre las características de la alimentación que favorezcan una dieta correcta a nivel individual, familiar y colectivo para beneficiar a la población más vulnerable, procurando mejorar su calidad de vida.

IX. Realizar acciones de capacitación y formación en materia alimentaria y de desarrollo comunitario destinadas a mejorar las condiciones de vida de las personas beneficiarias.

X. Promover la actualización de los criterios, lineamientos y procedimientos, así como otras acciones de mejora para optimizar la operación y evaluación de los programas de su competencia.

XI. Promover la organización y participación social, así como la firma de convenios con los sistemas municipales, en un marco de corresponsabilidad, para impulsar los programas de asistencia social alimentaria y fomentar el trabajo coordinado entre los involucrados.

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

Artículo 56. 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. Determinar los apoyos que se entreguen en los programas de asistencia social alimentaria de su competencia, con base en los criterios de calidad nutricia establecidos.

III. Realizar análisis técnicos sobre los insumos que conformen los apoyos de los programas de asistencia social alimentaria de su competencia, con base en los criterios de calidad nutricia establecidos.

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

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con proyectos para el equipamiento de las cocinas de los comedores comunitarios.

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

VII. Evaluar el desempeño del personal que labore y apoye en la operación de los programas de asistencia social alimentaria de su competencia.

VIII. Integrar y mantener actualizados los padrones de personas beneficiarias de los programas de asistencia social alimentaria bajo su responsabilidad, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

IX. Promover la actualización de los criterios, lineamientos y procedimientos, así como otras acciones de mejora, para la operación y evaluación de los programas correspondientes a su competencia.

X. Formular los planes de capacitación aplicables a los comités que laboren en los comedores comunitarios.

XI. Promover la organización y participación social, en un marco de corresponsabilidad, para impulsar los programas de asistencia social alimentaria que le competan, en términos de la legislación y la normativa aplicables.

XII. 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 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 activa y voluntaria a favor del desarrollo de su localidad; diseñar y ejecutar planes estratégicos comunitarios en su beneficio; y realizar eventos 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. Promover la actualización de los criterios, lineamientos y procedimientos, así como otras acciones de mejora, para la operación y evaluación de los programas correspondientes a su competencia.

IV. Integrar y mantener actualizados los padrones de personas beneficiarias de los programas de asistencia social alimentaria bajo su responsabilidad, 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 de asistencia social alimentaria que le competan, 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. Las demás que le confiera su superior jerárquico, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 58. Facultades y obligaciones de la persona titular del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán

La persona titular del centro de asistencia social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Instrumentar programas y acciones orientados a la formación y protección de las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social, 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 centro de asistencia social.

IV. Diseñar, implementar y dar seguimiento a un programa psicopedagógico acorde a las necesidades y características de las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social.

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 centro de asistencia social, 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 centro de asistencia social 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 centro de asistencia social.

VIII. Asesorar legalmente a las niñas, niños y adolescentes albergados en el centro de asistencia social 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 centro de asistencia social.

X. Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos para la prevención y atención de las problemáticas que afecten a las niñas, niños y adolescentes albergados en el centro de asistencia social, 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 centro de asistencia social, así como promover los procesos de implementación y evaluación de los resultados conducentes.

XII. Diseñar, implementar y dar seguimiento a 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 centro de asistencia social, mínimo desde 24 meses antes de su egreso por mayoría de edad.

XIII. Brindar diagnóstico, atención y seguimiento médico, psicológico y psiquiátrico a las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social.

XIV. Proporcionar atención especializada y su respectivo seguimiento a las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social con alguna discapacidad o diagnóstico psiquiátrico y psicológico.

XV. Supervisar las actividades de recreación y esparcimiento de las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social.

XVI. Administrar y vigilar el adecuado funcionamiento del centro de asistencia social, 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 centro de asistencia social, 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 centro de asistencia social.

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

Artículo 59. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Administrativo del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán

La persona titular del Departamento Administrativo del centro de asistencia social 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 asistencia social, de conformidad con la normativa aplicable.

II. Planificar, organizar y supervisar la operatividad de las áreas de vigilancia, lavandería, intendencia, mantenimiento, 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 centro de asistencia social.

IV. Administrar eficientemente el parque vehicular del centro de asistencia social.

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 centro de asistencia social.

VI. Administrar los recursos informáticos del centro de asistencia social 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 centro de asistencia social, 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 centro de asistencia social.

IX. Coadyuvar en la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación y los programas presupuestarios del centro de asistencia social, así como administrar efectivamente el presupuesto asignado.

X. Elaborar y custodiar el archivo del centro de asistencia social.

XI. Administrar eficientemente el fondo fijo asignado.

XII. Coadyuvar en los procesos de alta, baja y demás movimientos del personal que labora en el centro de asistencia social.

XIII. Coadyuvar al adecuado proceso de pago de nómina del personal del centro de asistencia social.

XIV. Supervisar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene.

XV. 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 Operativo del Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán

La persona titular del Departamento Operativo del centro de asistencia social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el adecuado funcionamiento operativo de los albergues del centro de asistencia social, de conformidad con la normativa aplicable.

II. Planificar, organizar y supervisar la operatividad de las cuidadoras y niñeras, del área de supervisión y pedagogía.

III. Administrar el control y suministro de los insumos y materiales que se requieran para la operación de las áreas a su cargo.

IV. Coordinar los turnos de trabajo del personal adscrito al departamento, de manera que siempre se cubran las necesidades de las niñas, niños y adolescentes albergados en el centro de asistencia social.

V. Verificar las bitácoras diarias de las cuidadoras, niñeras y supervisoras del centro de asistencia social, dándole oportuno seguimiento a las observaciones realizadas.

VI. Supervisar la atención, cuidado y la promoción del desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes albergados.

VII. Supervisar la implementación de actividades pedagógicas que promuevan el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes albergados en el centro de asistencia social.

VIII. Proporcionar actividades de recreación y esparcimiento, de manera constante, para las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social.

IX. Coadyuvar en diseño, implementación y seguimiento de los programas y proyectos que brinden herramientas y competencias laborales, educativas y 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 centro de asistencia social, mínimo desde 24 meses antes de su egreso por mayoría de edad.

X. Establecer, mantener y promover relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad hacia las niñas, niños y adolescentes albergados, y las compañeras y compañeros de trabajo.

XI. Supervisar la detección y canalización de las niñas, niños y adolescentes con necesidades específicas y signos de alerta en su desarrollo para su oportuna atención.

XII. Establecer, difundir y supervisar la ejecución de planes de contingencia ante emergencias que puedan poner en riesgo la integridad física y emocional de las niñas, niños y adolescentes albergados en el centro de asistencia social.

XIII. Coadyuvar en el proceso de inventario y mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, materiales e inmuebles de los albergues.

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

La persona titular de la procuraduría tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 43 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 62. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subprocuraduría de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán

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 los mismos.

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 Consejo Técnico de Adopciones según las disposiciones legales y normativas aplicables.

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

Artículo 63. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Administrativo de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán

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 la 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 64. Facultades y obligaciones de la persona titular del Centro de Rehabilitación y Educación Especial

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. 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.

III. Proporcionar asesoría a la población con alguna discapacidad sobre los apoyos funcionales que brinde el sistema, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

IV. Prestar el servicio de credencialización a las personas con discapacidad permanente.

V. Promover y concertar con los sistemas municipales, el establecimiento de unidades básicas de rehabilitación, previa autorización de la persona titular del sistema.

VI. 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.

VII. 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 del centro de rehabilitación y las unidades básicas de rehabilitación operadas por el sistema.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de prevención de la discapacidad, así como de rehabilitación y atención de personas con discapacidad.

XII. Participar en el diseño, la implementación 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.

XIII. Establecer y 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.

XIV. 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 con discapacidad, cuyos casos hayan sido notificados al sistema.

XV. Realizar visitas periódicas a los Centros de Asistencia Social de personas adultas 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.

XVI. 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 con discapacidad, cuyos casos hayan sido notificados al sistema.

XVII. Supervisar la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación a su cargo, así como administrar efectivamente el presupuesto asignado.

XVIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos estatales y federales en los programas de asistencia social bajo su responsabilidad.

XIX. 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.

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

Artículo 65. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento Administrativo del Centro de Rehabilitación y Educación Especial

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. Administrar eficientemente el fondo fijo asignado.

IX. Realizar y llevar un registro actualizado de las comprobaciones de gastos del centro de rehabilitación.

X. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo del centro de rehabilitación.

XI. Coadyuvar en los procesos de alta, baja y demás movimientos del personal que labora en el centro de rehabilitación.

XII. Coadyuvar al adecuado proceso de pago de nómina del personal del centro de rehabilitación.

XIII. Coordinar los programas de capacitación del personal del centro de rehabilitación.

XIV. Supervisar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene del centro de rehabilitación.

XV. Administrar los recursos informáticos del centro de rehabilitación y satisfacer los requerimientos de información y comunicación de las diferentes áreas.

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

Artículo 66. Facultades y obligaciones de la persona titular del Centro de Atención Integral a la Discapacidad Visual en Yucatán

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 67. 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. Brindar valoración ortopédica, entrenamiento a pacientes y orientación para el uso adecuado de los aparatos ortésicos y protésicos que el centro regional haya proporcionado.

III. Fabricar, reparar y dar 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. 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.

V. 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 del sistema.

VI. Proponer y, en su caso, implementar acciones de actualización, investigación y desarrollo tecnológico en materia de discapacidad motora.

VII. Supervisar la formulación de las Unidades Básicas de Presupuestación a su cargo, así como administrar efectivamente el presupuesto asignado.

VIII. 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.

IX. 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 apoyos.

X. 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.

XI. 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.

XII. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo del centro regional.

XIII. Supervisar la aplicación de las normas y políticas del programa de seguridad e higiene del centro regional.

XIV. 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 68. 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 69. 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 70. 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 71. 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 72. 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 28 de octubre de 2009.

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 tercera sesión extraordinaria, celebrada en Mérida, Yucatán, el 26 de octubre de 2022.

(RÚBRICA)

C.P. Juan Gualberto Barea Canul
Director general del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en
Yucatán

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA