



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Políticas

Revisión 00

ML

Políticas

LISTADO DE POLÍTICAS

El presente documento establece y difunde las políticas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los responsables de las unidades administrativas, las cuales se enlistan a continuación.

Unidad Administrativa	Documento	Código
Dirección General	Políticas para Administrar el Fondo Fijo	PL-DGE-AIN-01
	Política para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán	PL-DGE-DIN-01
Dirección Administrativa	Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán	PL-DAD-01
	Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán	PL-DAD-RHU-01
	Política para Realizar el Pago de Compensación y Gratificación a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán	PL-DAD-RHU-02
	Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán	PL-DAD-RHU-03
	Política para Implementar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Sistema DIF Yucatán	PL-DAD-RHU-04
Dirección Operativa	Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil	PL-DOP-CAI-01

Políticas

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/07/2022	00	Generación de las Políticas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora General del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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



Código
PL-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
19/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Administrar el Fondo Fijo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	18
VII. CONTROL DE CAMBIOS	20
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	20

cel
H.B.
✓

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

I. OBJETIVO

Normar y estandarizar los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, reposición, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades Administrativas, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos evitando el trámite normal del Departamento de Compras.

II. ALCANCE

Las presentes Políticas aplican al personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ámbito Estatal

Artículos del 51 al 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Artículos del 111 al 118 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Handwritten signature

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

Acuerdo 7/2019 por el que se establecen las Políticas de Sustentabilidad Ambiental de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Código de Conducta y Ética Institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Artículo 15, fracciones IV y V del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Manual de Organización y de Procedimientos del Departamento de Compras.

Manual de Operación y Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales.

IV. DEFINICIONES

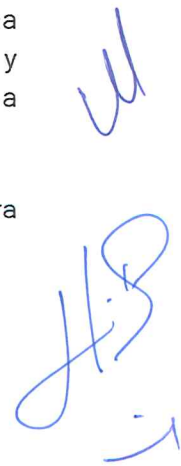
Entidad: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Factura: Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y demás Normatividad aplicable en la materia.

Fondo Fijo: Importe de dinero en efectivo que la(s) Unidad(es) Administrativa(s) dispone(n) para el uso específico del pago de Gastos Menores, Indispensables y Urgentes.

Gastos Menores, Indispensables y Urgentes: Son aquellos que se requieren para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar retraso o demora en tiempo y trámites que requieren otros procedimientos de compra, y además, que corresponden a adquisiciones que se efectúen de manera excepcional por medio del Fondo Fijo.

Responsable del Fondo Fijo: Servidor Público designado en una Unidad Administrativa para salvaguardar el Fondo Fijo.



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

Titular: Servidor Público responsable del área de adscripción de cada una de las Unidades Administrativas.

Unidad Administrativa: Denominación del área de la que está a cargo un Servidor Público.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes Políticas son aprobadas por el Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes Políticas serán resueltas por el Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
3. Las presentes Políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y/o Coordinadores de las Unidades Administrativas son responsables de vigilar que se cumplan las disposiciones que se mencionan.
5. Todos los Servidores Públicos tienen la obligación de conocer dichas disposiciones administrativas, así como llevar a cabo su aplicación.
6. El Departamento de Auditoría Interna supervisará el cumplimiento de las presentes Políticas observando en todo momento las instrucciones inmediatas por parte de la Dirección General.

Políticas Específicas:

1. De la Apertura, Ampliación, Reducción y Reemplazo Temporal del Fondo Fijo.



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

- 1.1. El Titular de cada Unidad Administrativa, solicitará y justificará vía oficio dirigido a la Subdirección de Administración, la necesidad de la apertura, ampliación y/o reducción del Fondo Fijo para cubrir los Gastos Menores, Indispensables y Urgentes.
- 1.2. En los Oficios de Autorización de Apertura del Fondo Fijo, Autorización de la Ampliación del Fondo Fijo y Autorización de la Reducción del Fondo Fijo, llenados de acuerdo a los instructivos IT-PL-AFF-01 "Oficio de Autorización de Apertura del Fondo Fijo", IT-PL-AFF-02 "Oficio de Autorización de la Ampliación del Fondo Fijo" y IT-PL-AFF-03 "Oficio de Autorización de la Reducción del Fondo Fijo", respectivamente, se indicarán las cantidades correspondientes del Fondo Fijo, así como el nombre y puesto de la persona que designe el Titular de la Unidad Administrativa como Responsable para el manejo y custodia de dicho Fondo Fijo; a los mencionados oficios se les anexará una copia de la Identificación Oficial del Responsable y/o nombramiento (en caso de tener) de la Entidad, el que deberá firmar la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo, llenado de acuerdo al instructivo IT-PL-AFF-04 "Responsiva de Custodia del Fondo Fijo", ya sea por ser la inicial, por ampliación o por reducción según corresponda y en tres originales en la que se compromete a devolverlo en comprobantes que cumplan con requisitos fiscales, o en efectivo según sea el caso, cuando sea solicitado por la autoridad competente.
- 1.3. El oficio original de apertura, ampliación y/o reducción, según corresponda del Fondo Fijo se entregará en primer lugar a la Subdirección de Administración para que en el ámbito de su competencia, después de analizarlo y si éste se encuentra debidamente justificado, proceda a la autorización respectiva, visando el oficio correspondiente, en caso contrario, informará su decisión al solicitante. Una vez autorizado por la Subdirección de Administración se entregará nuevamente a la Unidad Administrativa solicitante quien es el responsable de recabar la firma de enterado del Responsable del Fondo Fijo.
- 1.4. Para la reducción en el Fondo Fijo es necesario depositar en la caja de Tesorería de esta Entidad el importe de dinero en efectivo en el que se reducirá dicho Fondo Fijo, para lo cual se requiere una copia del oficio correspondiente previamente autorizado.





	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

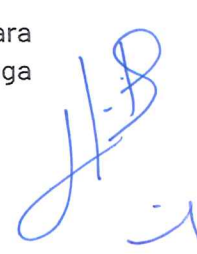
- 1.5. La Unidad Administrativa que solicita el Fondo Fijo turnará una copia del oficio del 1.3 ya autorizado al Departamento de Auditoría Interna para iniciar la preparación de la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo ya se la inicial, por ampliación o por reducción según corresponda y en tres originales.

- 1.6. Es responsabilidad de la persona asignada por la Unidad Administrativa para ser el Responsable del Fondo Fijo, presentarse al Departamento de Auditoría Interna junto con dos copias del oficio del punto 1.3 ya autorizado, para firmar la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo (inicial, por ampliación o por reducción según corresponda) y en tres originales, que se distribuirán de la siguiente forma:
 - a) La 1era Original junto con una copia del oficio del punto 1.3 es resguardada en el Departamento de Auditoría Interna.
 - b) La 2da Original junto con otra copia del oficio del punto 1.3 será para el Responsable del Fondo Fijo quien debe conservarla en su archivo y
 - c) La 3era Original será para el Departamento de Contabilidad.

- 1.7. Posteriormente, el Responsable del Fondo Fijo entregará la 3era original de la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo junto con el oficio original autorizado (oficio del punto 1.3), al Departamento de Contabilidad, para la asignación inicial o ampliación del recurso correspondiente; en el caso de reducción del Fondo Fijo, con una copia del oficio correspondiente y posterior a su firma de autorización por parte de la Subdirección de Administración, se depositará en la caja de Tesorería de esta Entidad el importe de efectivo en el que se reducirá dicho Fondo Fijo.

- 1.8. El Departamento de Contabilidad elaborará el cheque respectivo, anexando como soporte del mismo los originales, tanto del oficio de apertura o ampliación del Fondo Fijo autorizado como de la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo inicial o por ampliación y lo turna a la Subdirección de Administración para la firma respectiva.

- 1.9. La Subdirección de Administración a su vez turna el cheque a la Dirección General para su firma; una vez firmado es devuelto al Departamento de Contabilidad para su entrega al Responsable del Fondo Fijo recabando su firma de recepción en la póliza cheque.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

- 1.10. En los casos de ampliación o reducción del Fondo Fijo, la Unidad Administrativa sustentará el motivo de dicho movimiento, indicará el monto solicitado para ampliar o reducir según sea el caso, la fecha a partir de la cual se inicia dicha ampliación o reducción (previa consulta con el Departamento de Contabilidad), e indicará si el Servidor Público designado previamente sigue siendo el Responsable del manejo del Fondo Fijo, en caso contrario, mencionar al nuevo y anexar copia de su Identificación Oficial y/o nombramiento (en caso de tener) de la Entidad, y procederá como se indica, según sea el caso en los puntos 1.3 al 1.8 de este apartado.
- 1.11. En el caso del reemplazo temporal del Responsable del manejo del Fondo Fijo, la Unidad Administrativa, informará vía Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo, llenado de acuerdo al instructivo IT-PL-AFF-05 "Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo", dirigido a la Subdirección de Administración con atención al Departamento de Contabilidad y con copia al Departamento de Auditoría Interna, el motivo de dicho cambio, la vigencia del reemplazo (la fecha de inicio y terminación de éste), nombre y puesto tanto del Responsable saliente como del entrante y anexará copia de la Identificación Oficial del nuevo Responsable y/o nombramiento (en caso de tener) de la Entidad, y procederá como se indica en los puntos del 1.3 al 1.8 de este apartado con la única diferencia, que en la nueva custodia se indicará lo siguiente: Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo, llenado de acuerdo al instructivo IT-PL-AFF-06 "Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo".
- 1.12. Posterior a la notificación del oficio del punto anterior (1.11) al Departamento de Auditoría Interna, personal de éste, se presentará en la Unidad Administrativa solicitante del reemplazo temporal y realizará un Arqueo del Fondo Fijo con la finalidad de hacer la entrega del Fondo Fijo al nuevo Responsable, y solicitar a ambos Responsables la recepción del oficio del punto 1.11.
- 1.13. En caso de que exista una diferencia en el arqueo del punto anterior (diferencia que se encontrará plasmada en el formato de arqueo del Fondo Fijo) se procederá de la siguiente manera:

Handwritten signature and initials in blue ink.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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



Código
PL-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
19/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Administrar el Fondo Fijo

- a) Si existe un faltante y es mayor a \$1.00, posterior al arqueo, el Responsable del Fondo Fijo elaborará un oficio dirigido al Jefe del Departamento de Auditoría Interna con atención al Titular de su Unidad Administrativa, en el cual justificará y reintegrará la diferencia resultante del arqueo.
- b) Si existe un sobrante y es mayor a \$1.00, de igual manera elaborará un oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad con atención al Jefe del Departamento de Auditoría Interna y al Titular de su Unidad Administrativa, en donde justificará y mencionará que efectuará el depósito del sobrante correspondiente resultado del arqueo.

Cabe mencionar que la reincidencia de una diferencia en arqueos posteriores será motivo de un Acta Administrativa.

- 1.14. Al término de la vigencia indicada en el oficio de reemplazo temporal (punto 1.11), el personal del Departamento de Auditoría Interna realizará un nuevo arqueo con el que se dará por terminada la custodia temporal del Fondo Fijo, solicitando al Responsable Temporal, los dos originales de su Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo, la 1era que es resguardada en sus archivos y la 2da solicitada previamente al Departamento de Contabilidad (la cual será devuelta posteriormente) para que junto con la que se encuentran en los archivos del Departamento de Auditoría Interna y a la vista del Responsable Temporal sean canceladas, seguidamente la Unidad Administrativa entregará nuevamente el Fondo Fijo al Responsable Inicial. Es importante comentar que de existir diferencia durante el arqueo se procederá como se indica en el punto 1.13.
- 1.15. Cabe mencionar que el plazo máximo de una custodia temporal del Fondo Fijo será de 30 días naturales y entre otros por los siguientes casos: vacaciones, permisos, incapacidad, etc., posterior a este tiempo se reasignará de manera definitiva al Responsable inicial del Fondo Fijo.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Código
PL-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
19/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Administrar el Fondo Fijo

2. De las Responsabilidades.

- 2.1. El Responsable del Fondo Fijo es quien será el encargado de la recepción, manejo, custodia y control de los recursos entregados, de la reposición y en su caso cancelación del Fondo Fijo.
- 2.2. El Responsable del Fondo Fijo es quien determinará un lugar específico y seguro dentro de su centro de trabajo, para salvaguardar los recursos asignados, debiendo en todo momento contar con las medidas de seguridad apropiadas para el resguardo y custodia del mismo.
- 2.3. Únicamente tendrá acceso al Fondo Fijo el Responsable.
- 2.4. El Responsable NO deberá retirar el Fondo Fijo de su centro de trabajo, de lo contrario se hará acreedor de un Acta Administrativa.
- 2.5. El Responsable del Fondo Fijo es el encargado de verificar que los comprobantes fiscales que respaldan la reposición de este, no hayan sido reembolsados con anterioridad. En caso de que se presente su duplicidad, se debe de reintegrar su importe correspondiente, en la caja de Tesorería de esta Entidad.
- 2.6. El Titular de cada Unidad Administrativa es el responsable de autorizar o rechazar la aplicación de un gasto con cargo al Fondo Fijo.

3. Del Manejo del Fondo Fijo.

- 3.1. El Fondo Fijo será destinado única y exclusivamente para Gastos Menores, Indispensables y Urgentes; que no tengan el carácter de previsibilidad, lo anterior, siempre apegado a cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa solicitante.
- 3.2. La Reposición del Fondo Fijo será presentada de manera oportuna, para evitar que se paguen comprobantes fiscales con fechas atrasadas. El Departamento de Auditoría Interna en común acuerdo con el Departamento de Contabilidad no recibirá comprobantes de fechas que excedan de 30 días naturales anteriores a la fecha de recepción de la solicitud de reposición del Fondo Fijo.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

- 3.3. La Reposición se efectuará mediante cheque nominativo a favor de la persona Responsable del Fondo Fijo, no excediendo el importe total asignado.
- 3.4. No se reembolsará el monto excedente al importe total autorizado para el Fondo Fijo.
- 3.5. El Responsable del Fondo Fijo en ningún caso deberá otorgar efectivo para la adquisición a posterior comprobación, sin generar el F-PL-AFF-01 "Vale Provisional de Caja" correspondiente, llenado de acuerdo al instructivo IT-PL-AFF-07 "Vale Provisional de Caja", por lo que en todo momento la suma de los comprobantes fiscales, vales provisionales de caja y efectivo deberá coincidir con el total del Fondo Fijo asignado.
- 3.6. El F-PL-AFF-01 "Vale Provisional de Caja" que ampare el gasto correspondiente, indicará el concepto por el cual se otorgó y contendrá el nombre, firma y cargo de los siguientes Servidores Públicos: Titular de la Unidad Administrativa que autoriza el gasto, del Responsable del Fondo Fijo quien entrega el dinero así como de la persona que recibe el recurso para ejercerlo. Este vale se debe desechar una vez presentada la documentación comprobatoria que soporte el gasto, cabe mencionar que este vale deberá ser comprobado a más tardar dentro de los 5 días naturales siguientes a su fecha de elaboración, en caso contrario, el Responsable del Fondo Fijo deberá reponer la cantidad mencionada en el Vale Provisional de Caja no soportada antes de realizar su solicitud de Reposición del Fondo Fijo.
- 3.7. No se aceptarán comprobantes de gastos sin la descripción de los productos que se adquieran, pudiéndose anexar el ticket de compra, en los casos que en la factura sea genérica la descripción.
- 3.8. Los documentos comprobatorios del Fondo Fijo deberán ser revisados por el Responsable del Fondo Fijo antes de ser pagados, cuidando que se cumplan con los requisitos fiscales que señala el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás Normatividad aplicable en la materia.
- 3.9. Los gastos deben estar firmados por el Responsable del Fondo Fijo y estar autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

3.10. Los gastos seguidamente relacionados podrán ser cubiertos por medio del Fondo Fijo sólo en los siguientes casos:

- a) En el caso de Ayuda de Transporte, sólo podrá ser otorgado con el Fondo Fijo asignado a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, y su comprobación se realizará a través del F-PL-AFF-02 "Recibo de Gasto sin Comprobante", llenado de acuerdo al instructivo IT-PL-AFF-08 "Recibo de Gastos sin Comprobante", debiendo contener el nombre y firma de la Procuradora y del beneficiario su nombre, firma o huella digital, anexar la copia de alguna Identificación Oficial Vigente y de ser posible, copia de su comprobante de domicilio y de cualquier documento soporte.
- b) Únicamente en el caso de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) queda autorizado cubrir el importe de los servicios de recolección de basura, mediante comprobante fiscal y compra de tortillas, el cual podrá realizarse a través del F-PL-AFF-02 "Recibo de Gasto sin Comprobante", llenado de acuerdo al instructivo IT-PL-AFF-08 "Recibo de Gastos sin Comprobante".
- c) En el caso de los Centros de Desarrollo Familiar Urbano (CDFU) se autoriza cubrir el importe de gas, tanto del tanque como del estacionario, mediante comprobante fiscal.
- d) Se permite cubrir los gastos de transporte realizados en autobuses urbanos, cuando estos sean por causas de fuerza mayor, los cuales podrán realizarse a través del F-PL-AFF-02 "Recibo de Gasto sin Comprobante", llenado de acuerdo al instructivo IT-PL-AFF-08 "Recibo de Gastos sin Comprobante".

Cabe mencionar que únicamente el Fondo Fijo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia está autorizado para realizar gastos de alimentación, relativos a menores que se encuentran bajo su custodia, rescate y/o cualquier otro motivo similar propio de esta Unidad Administrativa.

3.11. En el caso de **Gastos de Alimentación**, estos serán comprobados única y exclusivamente vía reembolso de gastos, previa autorización de la Subdirección de Administración.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General	
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica
Políticas para Administrar el Fondo Fijo		

4. De los Requisitos Fiscales de los Comprobantes de Gastos.

4.1. Invariablemente los comprobantes de gastos deberán de expedirse a nombre del:

- a) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
- b) Registro Federal de Contribuyentes: SDI 770331 J50
- c) Domicilio Fiscal: Avenida Alemán No. 355 Col. Itzimná, Mérida, Yucatán, C.P. 97100
- d) El uso del CDFI será invariablemente como Gastos en General

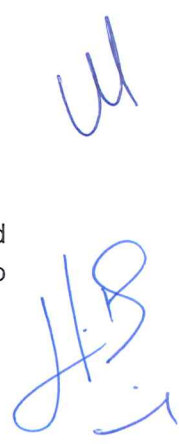
4.2. Las facturas o comprobantes de gasto deben contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, artículo 39 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea y demás Normatividad aplicable vigente.

5. De los Requisitos Administrativos de los Comprobantes de Gastos.

5.1. El F-PL-AFF-03 "Formato de Reposición del Fondo Fijo", llenado de acuerdo con el instructivo IT-PL-AFF-09 "Formato de Reposición del Fondo Fijo", deberá contener las siguientes firmas:

- a) Del que Repone y Responsable del Fondo Fijo.
- b) Vo. Bo. del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
- c) De Revisó del Titular del Departamento de Auditoría Interna.
- d) De Autorizó del Subdirector de Administración.

En los casos en los cuales el Responsable del Fondo Fijo sea el Titular de la Unidad Administrativa y ésta dependa directamente de la Dirección General, el formato carecerá de la firma del inciso b).



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

- 5.2. Sólo los comprobantes de proporción menor al de una hoja tamaño carta, deberán pegarse en una hoja de la mencionada medida a fin de evitar su extravío, así también, justificar el gasto en dicha hoja.
- 5.3. Todo comprobante que sea impreso en un tipo papel térmico o que con el transcurso del tiempo su impresión se borre o quede ilegible deberá sacarse una copia fotostática y anexarla como parte de la Reposición del Fondo Fijo.
- 5.4. Todos los comprobantes deberán contener en la parte posterior (No dentro de la factura) la justificación de manera clara y concisa del motivo y el concepto del gasto, (No usar lápiz).
- 5.5. En el caso de comprobantes que sean soporte de los Recibos de Gastos sin Comprobantes, se deberá anexar o pegar al mismo.
- 5.6. No se aceptarán comprobantes que se encuentren maltratados o que contengan borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración al documento.
- 5.7. La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a 30 días naturales.
- 5.8. La fecha del comprobante del gasto deberá corresponder al período entre el que fue la última reposición y el que se efectuará, debiendo respetar las fechas establecidas para las Reposiciones del Fondo Fijo emitidas por el Departamento de Auditoría Interna.
6. De los Conceptos No Autorizados para el Uso del Fondo Fijo.
- 6.1. Queda totalmente prohibido utilizar el Fondo Fijo para realizar los siguientes movimientos, enunciativos, más no limitativos:
- a) Cambiar cheques a Servidores Públicos o proveedores.
 - b) Anticipo de sueldos.
 - c) Anticipo a proveedores.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

- d) Anticipo a viáticos.
- e) Auto préstamos.
- f) Pago de horas extras.
- g) Artículos de perfumería.
- h) Otorgar préstamos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos del Fondo Fijo.
- i) Gastos de subsistencia, tales como, alimentos y productos básicos, coffee break, consumo de alimentos en restaurantes y bares, así como bebidas alcohólicas.
- j) Cualquier otro tipo de transacción que permita la malversación de estos Recursos y que no tengan carácter de Gastos Menores, Indispensables y Urgentes.

7. De la Reposición del Fondo Fijo.

- 7.1. El Fondo Fijo deberá reponerse con la periodicidad requerida para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa al que se encuentra asignado y se tramitará mediante el Formato de Reposición del Fondo Fijo correspondiente.
- 7.2. La Reposición del Fondo Fijo se realizará única y exclusivamente en el F-PL-AFF-03 "Formato de Reposición del Fondo Fijo".
- 7.3. La Reposición del Fondo Fijo se realizará cuando menos una vez al mes dentro de los 3 días hábiles posteriores al cierre del mes o antes en caso de ser necesario, siendo el Responsable del Fondo Fijo el encargado de reponer el efectivo del importe que resulte correspondiente, en caso de no presentar en tiempo y forma su reposición del Fondo Fijo.
- 7.4. Será la obligación del Responsable del Fondo Fijo el correcto llenado del formato de Reposición del Fondo Fijo, así también, de que el importe total de dicho formato corresponda exactamente a la suma de los comprobantes que ampara dicha reposición.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

- 7.5. El Departamento de Auditoría Interna, en común acuerdo con el Departamento de Contabilidad no recibirá comprobantes con una antigüedad mayor de 30 días naturales respecto a la fecha de recepción de la Solicitud de Reposición del Fondo Fijo.
- 7.6. La reposición se efectuará mediante cheque nominativo a favor de la persona Responsable del Fondo Fijo, no excediendo el importe total asignado.
- 7.7. Los documentos comprobatorios del Fondo Fijo deberán ser revisados por el Responsable antes de ser pagados, cuidando en todo momento cumplir las presentes Políticas.
- 7.8. En caso de contar con otro tipo de ingresos en efectivo o documentos bajo su resguardo (como cuotas de recuperación y/u otro concepto parecido o análogo), este deberá manejarse por separado para su mejor identificación, para efectos de realizar algún arqueo al Fondo Fijo.
- 7.9. Todo gasto deberá ser soportado con su comprobante fiscal vigente.
- 7.10. El uso del Recibo de Gasto sin Comprobante, deberá limitarse a los casos previstos en las presentes Políticas.
8. De la Supervisión y Control del Fondo Fijo.
- 8.1. Todos los Responsables de los Fondos Fijos estarán sujetos a una revisión periódica, sin previo aviso, de los documentos comprobatorios y del efectivo en custodia.
- 8.2. Los Fondos Fijos están sujetos a arqueos sin previo aviso, por parte del personal del Departamento de Auditoría Interna y/o personas autorizadas por la Entidad y por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.
- 8.3. En caso de que exista una diferencia en el arqueo del punto anterior (diferencia que se encontrará plasmada en el formato de arqueo del Fondo Fijo) se procederá como se estipula en el punto 1.13 de las presentes Políticas.




	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

9. De la Cancelación del Fondo Fijo.

9.1. Si se presenta alguna situación de actos delictivos en perjuicio del Fondo Fijo, se deberá interponer una denuncia ante el Ministerio Público, a efecto de determinar a los responsables, en caso de existir y para realizar las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las medidas correctivas requeridas según el caso.

9.2. Se deben cancelar los Fondos Fijos cuando se den algunos de los siguientes supuestos:

- a) El Responsable utilizó de manera incorrecta y con dolo los recursos.
- b) Cuando ya no sea requerido el gasto, al ser cubierta la necesidad.
- c) Cuando se asigne un nuevo Responsable.
- d) Cuando cierre la Unidad Administrativa.
- e) A petición de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán por Entrega-Recepción.

9.3. Para la cancelación del Fondo Fijo primeramente se verificará que todo el Fondo Fijo esté repuesto y en caso contrario se realizarán los trámites pertinentes para reponerlo para que seguidamente se realice un arqueo del Fondo Fijo por el personal del Departamento de Auditoría Interna, procediendo en caso de que exista diferencia en el arqueo, como se indica en el punto 1.13.

9.4. Posterior al arqueo, el Responsable del Fondo Fijo realizará el Oficio de Cancelación del Fondo Fijo, llenado de acuerdo al instructivo IT-PL-AFF-10 "Oficio de Cancelación del Fondo Fijo", dirigido al Departamento de Contabilidad con copia para el Departamento de Auditoría Interna, en donde informará que se va a realizar la cancelación del Fondo Fijo por lo que será depositado en su totalidad en la caja de Tesorería de esta Entidad.



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

10. Del Fondo Fijo de los Departamentos de Compras y de Recursos Materiales.

10.1. En los Fondos Fijos de los Departamentos de Compras y Recursos Materiales, además de lo señalado en las presentes Políticas, se van a regir según lo estipulado en su correspondiente Manual de Procedimientos, criterios y/o políticas internas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga.

11. Consideraciones Generales.

11.1. Cabe mencionar, que si por circunstancias de fuerza mayor, es necesario realizar un gasto diferente a los autorizados en las presentes Políticas y que estos tengan el carácter de urgente, impredecible e indispensable, el respectivo comprobante deberá contener la autorización del Subdirector de Administración.

11.2. En los casos no previstos en las presentes Políticas se estará a las instrucciones que para tal efecto considere el respectivo Titular de la Unidad Administrativa, previa autorización del Subdirector de Administración.

11.3. De manera general, también se debe de considerar en todo momento el criterio de austeridad y racionalidad, sin que esto afecte la calidad de los bienes o servicios adquiridos, por lo que no podrán adquirirse artículos de alto valor o aquellos considerados de lujo.

Handwritten signature

Código
PL-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
19/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Administrar el Fondo Fijo

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-AFF-01	Vale Provisional de Caja	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
IT-PL-AFF-07	Instructivo del Vale Provisional de Caja	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PL-AFF-02	Recibo de Gasto sin Comprobante	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
IT-PL-AFF-08	Instructivo del Recibo de Gasto sin Comprobante	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PL-AFF-03	Formato de Reposición del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
IT-PL-AFF-09	Instructivo del Formato de Reposición del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
No Aplica	Oficio de Autorización de Apertura del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
IT-PL-AFF-01	Instructivo del Oficio de Autorización de Apertura del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
No Aplica	Oficio de Autorización de la Ampliación del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
IT-PL-AFF-02	Instructivo del Oficio de Autorización de la Ampliación del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
No Aplica	Oficio de Autorización de la Reducción del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-AIN-01 R00	Fecha de emisión 19/06/2020	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Administrar el Fondo Fijo			

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
IT-PL-AFF-03	Instructivo del Oficio de Autorización de la Reducción del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
No Aplica	Responsiva de Custodia del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
IT-PL-AFF-04	Instructivo de la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
No Aplica	Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
IT-PL-AFF-05	Instructivo del Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
No Aplica	Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
IT-PL-AFF-06	Instructivo de la Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
No Aplica	Oficio de Cancelación del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar
IT-PL-AFF-10	Instructivo del Oficio de Cancelación del Fondo Fijo	AIN	6 años	6 años	12 años	Eliminar

*AT = Archivo de trámite; AC = Archivo de concentración; PTC = Plazo total de conservación.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Código
PL-DGE-AIN-01 R00

Fecha de emisión
19/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Administrar el Fondo Fijo

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
19/06/2020	00	Generación del Documento

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mtra. María Cristina Castillo Espinosa
Directora General

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Vale Provisional de Caja



Mérida, Yucatán ____ (1) ____ (1) ____ de 20 ____ (1) ____

RECIBÍ DEL ____ (2) ____
Responsable del Fondo Fijo de esta Unidad Administrativa

La cantidad de: ____ (3) ____ **Son:** (____ (3) ____)

Por Concepto de:

____ (4) ____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos en las Políticas para Administrar el Fondo Fijo vigente y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontada por nómina.

Entregado Por:

Recibido Por:

____ (5) ____
____ (6) ____

____ (7) ____
____ (8) ____

Autorizado Por:

____ (9) ____
____ (10) ____

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Instructivo del Vale Provisional de Caja

Instrucciones de llenado

1. Mes, día y año en el que se entrega el efectivo solicitado.
2. Título profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.
3. Importe consignado en número y letra del dinero otorgado proveniente del Fondo Fijo.
4. Descripción detallada del concepto por el cual se otorgó el efectivo.
5. Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
6. La leyenda "Responsable del Fondo Fijo", así como el cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, por ejemplo: Responsable del Fondo Fijo y Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
7. Título profesional, nombre completo y firma del Servidor Público que recibe el dinero en efectivo proveniente del Fondo Fijo.
8. El cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público al cual se le entrega el efectivo, por ejemplo: Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
9. Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
10. Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.

Recibo de Gasto sin Comprobante



Mérida, Yucatán, ____ (1) ____ (1) de 20 ____ (1) ____

RECIBÍ del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, la cantidad de
____ ("2") ____

Son: (_____ (2) _____)

Por Concepto de:

____ (3) ____

Bajo protesta de decir verdad y con fundamento en los artículos 285 fracción II del Código Penal de Yucatán y 65 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, manifiesto que ejercí el recurso que me fue asignado en los gastos descritos en el presente recibo y de los cuales el proveedor no me proporcionó documento fiscal.

Así también, me hago responsable de comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos según la Normatividad Interna vigente.

Comprobado Por:

Autorizado Por:

(4)
(5)

(6)
(7)



Instructivo del Recibo de Gasto sin Comprobante

Instrucciones de llenado

1. Mes, día y año en el que se elabora el recibo de gasto sin comprobante.
2. Importe consignado en número y letra del dinero que se desea comprobar.
3. Describir detalladamente el concepto por el cual se está comprobando.
4. Título profesional, nombre completo y firma del Servidor Público que presenta el comprobante.
5. Cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, el Servidor Público que presenta el comprobante.
6. Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Servidor Público que presenta el comprobante.
7. Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, el Servidor Público que presenta el comprobante.

Formato de Reposición de Fondo Fijo



Folio: ____ (1) ____

Total de Documentos: ____ (2) ____

Total por Reponer: ____ (3) ____

Mérida, Yucatán ____ (4) ____ de 20 ____ (4) ____

Unidad Administrativa: ____ (5) ____

Responsable de Fondo Fijo: ____ (6) ____

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
No.	Fecha	Folio Factura	Proveedor	Importe	IVA	Total	Justificación
Totales				(15)	(15)	(15)	

Importe en letras: ____ (16) ____ 00/100 M.N.

Repone

Vo. Bo.

____ (17) ____
____ (18) ____

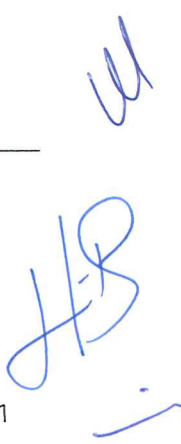
____ (19) ____
____ (20) ____

Revisó

Autorizó

____ (21) ____
____ (22) ____

____ (23) ____
____ (24) ____



Instructivo del Formato de Reposición del Fondo Fijo

Instrucciones de llenado

1. Número de Folio interno de la Unidad Administrativa que solicita la Reposición del Fondo Fijo.
2. Total de documentos entregados a revisión (facturas y Recibos de Gastos sin comprobantes).
3. Importe total a reponer.
4. Mes, día y año en el que se elabora el Formato de Reposición del Fondo Fijo.
5. Nombre de la Unidad Administrativa que efectúa su Reposición del Fondo Fijo.
6. Título Profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.
7. Número consecutivo de los comprobantes a entregar a revisión.
8. Fecha en orden cronológico de las facturas y Recibos de Gastos sin Comprobantes.
9. Últimos 12 dígitos del folio fiscal (UUID) de la factura correspondiente (indicando los números y/o letras a partir del último guión hacia el final) por ejemplo: C96F9725-B66A-4278-BDC-2C4A2070A546 lo subrayado será lo que se indicará en este apartado; en caso del Recibo de Gasto sin Comprobante anotar la clave Rbo. Gto. s/c
10. Nombre del contribuyente emisor del comprobante (proveedor), en el caso del Recibo de Gasto sin Comprobante (Rbo. Gto. s/c) se indica el nombre del Responsable del Fondo Fijo quién es el que firma éste.
11. Importe antes de impuestos, en el caso del Recibo de Gasto sin Comprobante (Rbo. Gto. s/c) indicar el total del recibo.
12. Importe del IVA indicado en la factura, en el caso del Recibo de Gasto sin Comprobante (Rbo. Gto. s/c) este apartado no se llena.
13. Importe total de la factura o del Recibo de Gasto sin Comprobante.
14. Justificación de la no previsión o urgencia del gasto.
15. Suma de todos los comprobantes.
16. Importe en letras del total a reponer.
17. Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
18. La leyenda "Responsable del Fondo Fijo", así como el cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, por ejemplo: Responsable del Fondo Fijo y Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
19. Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
20. Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
21. Título profesional, nombre completo y firma del Titular del Departamento de Auditoría Interna.
22. Cargo del Titular del Departamento de Auditoría Interna.
23. Título profesional, nombre completo y firma del Subdirector de Administración.
24. Cargo del Subdirector de Administración.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

No. de Oficio: (2)

Asunto: Autorización de Apertura del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

____ (4) ____

**Subdirector de Administración del Sistema
para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presente**

Por este medio, se solicita de la manera más atenta su autorización, para la Apertura del Fondo Fijo del ____ (5) ____ por la cantidad de \$ ____ (6) ____ (Son: ____ (6) ____ pesos 00/100 M.N.) mismo que será utilizado para Gastos Menores, Indispensables y Urgentes de la Unidad Administrativa a la que represento.

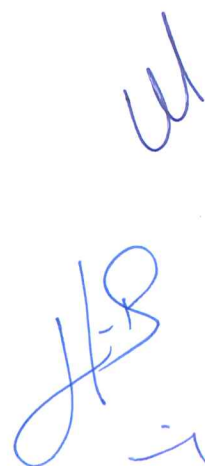
Asimismo, cabe señalar que dicho Fondo Fijo estará resguardado por el (la) ____ (7) ____ quien será Responsable del manejo del mismo, y el (la) cual tiene el puesto de ____ (8) ____ en esta Unidad Administrativa ubicada en ____ (9) ____, quien acredita su identidad con Identificación Oficial vigente ____ (10) ____ (y/o nombramiento de esta Entidad) de folio ____ (10) ____ y anexado(s) a la presente.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

____ (11) ____
____ (12) ____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. Archivo.



Instructivo del Oficio de Autorización de Apertura del Fondo Fijo

Instrucciones de llenado

1. Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Apertura del Fondo Fijo.
2. Número de Oficio consecutivo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante.
3. Mes, día y año en el que se efectúa la solicitud de Apertura del Fondo Fijo.
4. Título profesional y nombre completo del Subdirector de Administración.
5. Nombre de la Unidad Administrativa solicitante del Fondo Fijo.
6. Importe consignado en número y letra del monto del Fondo Fijo solicitado para autorizar.
7. Título profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.
8. Puesto que desempeña el Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa solicitante de éste.
9. Dirección completa de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
10. Especificación del tipo de identificación oficial vigente y el número de folio de este y/o en su caso, de su cargo como se señala en su nombramiento, con los cuales, el Responsable del Fondo Fijo puede acreditar su identidad.
11. Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
12. Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

No. de Oficio: (2)

Asunto: Autorización de la Ampliación del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

____ (4) ____

**Subdirector de Administración del Sistema
para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presente**

Por este medio, se solicita de la manera más atenta su autorización, para la ampliación del Fondo Fijo del ____ (5) ____ en virtud de que ____ (6) ____ para que este sea incrementado a la cantidad de \$ ____ (7) ____ (Son: ____ (7) ____ pesos 00/100 M.N.) en lugar del importe de \$ ____ (8) ____ (Son: ____ (8) ____ pesos 00/100 M.N.) que tenía previamente autorizado, mismo que de igual manera, serán utilizados para Gastos Menores, Indispensables y Urgentes de la Unidad Administrativa a la que represento.

Asimismo, cabe señalar que el aumento en el Fondo Fijo iniciará a partir del ____ (9) ____ y el Responsable del manejo del mismo ____ (10) ____ el (la) ____ (11) ____ quien tiene el puesto de ____ (12) ____ en esta Unidad Administrativa ubicada en ____ (13) ____ quien acredita su identidad con Identificación Oficial vigente ____ (14) ____ (y/o nombramiento de esta Entidad) de folio ____ (14) ____ y anexado(s) a la presente.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

____ (15) ____
____ (16) ____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. Archivo.



Instructivo del Oficio de Autorización de la Ampliación del Fondo Fijo

Instrucciones de llenado

1. Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Ampliación del Fondo Fijo.
2. Número de Oficio consecutivo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante.
3. Mes, día y año en el que se efectúa el movimiento solicitado.
4. Título profesional y nombre completo del Subdirector de Administración.
5. Nombre de la Unidad Administrativa solicitante de la ampliación del Fondo Fijo.
6. Justificar el motivo de solicitar la ampliación del Fondo Fijo.
7. Importe consignado en número y letra del monto total del Fondo Fijo solicitado para incrementarse.
8. Importe consignado en número y letra del monto del Fondo Fijo que se tenía autorizado.
9. Mes, día y año a partir del cual inicia el incremento.
10. Indicar: "seguirá siendo", si el Responsable del Fondo Fijo es el mismo, o "cambiará a", si se asigna un nuevo Responsable del Fondo Fijo, según sea el caso.
11. Título profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.
12. Puesto que desempeña el Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa solicitante de éste.
13. Dirección completa de la Unidad Administrativa solicitante del Fondo Fijo.
14. Especificación del tipo de Identificación Oficial vigente y el número de folio de este y/o en su caso, de su cargo como se señala en su nombramiento, con los cuales, el Responsable del Fondo Fijo puede acreditar su identidad.
15. Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
16. Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

No. de Oficio: (2)

Asunto: Autorización de la Reducción del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

____ (4) ____

**Subdirector de Administración del Sistema
para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presente**

Por este medio, se solicita de la manera más atenta su autorización, para la reducción del Fondo Fijo del ____ (5) ____ en virtud de que ____ (6) ____ para que este sea disminuido a la cantidad de \$ ____ (7) ____ (Son: ____ (7) ____ pesos 00/100 M.N.) en lugar del importe de \$ ____ (8) ____ (Son: ____ (8) ____ pesos 00/100 M.N.) que se tenía previamente autorizado, mismo, que de igual manera serán utilizados para Gastos Menores, Indispensables y Urgentes de la Unidad Administrativa a la que represento.

Asimismo, cabe señalar que la disminución en el Fondo Fijo iniciará a partir del ____ (9) ____ y el Responsable del manejo del mismo ____ (10) ____ el (la) ____ (11) ____ quien tiene el puesto de ____ (12) ____ en esta Unidad Administrativa ubicada en ____ (13) ____ quien acredita su identidad con Identificación Oficial vigente ____ (14) ____ (y/o nombramiento de esta Entidad) de folio ____ (14) ____ y anexo(s) a la presente.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

____ (15) ____
____ (16) ____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. Archivo.




Instructivo del Oficio de Autorización de la Reducción del Fondo Fijo

Instrucciones de llenado

1. Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Reducción del Fondo Fijo.
2. Número de Oficio consecutivo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante.
3. Mes, día y año en el que se efectúa el movimiento solicitado.
4. Título profesional y nombre completo del Subdirector de Administración.
5. Nombre de la Unidad Administrativa solicitante de la reducción del Fondo Fijo.
6. Justificar el motivo de solicitar la reducción del Fondo Fijo.
7. Importe consignado en número y letra del monto total del Fondo Fijo solicitado para disminuirse.
8. Importe consignado en número y letra del monto del Fondo Fijo que se tenía autorizado.
9. Mes, día y año a partir del cual inicia la reducción.
10. Indicar: "seguirá siendo", si el responsable del Fondo Fijo es el mismo, o "cambiará a", si se asigna un nuevo Responsable del Fondo Fijo, según sea el caso.
11. Título profesional y nombre completo del Responsable del Fondo Fijo.
12. Puesto que desempeña el Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa solicitante de éste.
13. Dirección completa de la Unidad Administrativa solicitante del Fondo Fijo.
14. Especificación del tipo de Identificación Oficial vigente y el número de folio de este y/o en su caso, de su cargo como se señala en su nombramiento, con los cuales, el Responsable del Fondo Fijo puede acreditar su identidad.
15. Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
16. Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.

T +52 (999) 9 42-20-30
www.dif.yucatan.gob.mx

Instructivo de la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo

Instrucciones de llenado

1. Número de folio consecutivo del Departamento de Auditoría Interna.
2. Indicar si es Inicial, por Ampliación o por Reducción.
3. Mes, día y año en el que se efectúa la Responsiva de Custodia del Fondo Fijo.
4. Importe consignado en número y letra del monto del Fondo Fijo autorizado.
5. Nombre de la Unidad Administrativa autorizada a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
6. Dirección completa de la Unidad Administrativa autorizada a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
7. Puesto que desempeña el Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa autorizada de éste.
8. Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
9. Cargo y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

No. de Oficio: (2)

Asunto: Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

____ (4) ____

**Subdirector de Administración del Sistema
para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presente**

ATENCION

(5)

**Jefe(a) del Departamento de Contabilidad del Sistema
para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**

Por este medio, le informo que el Responsable del Fondo Fijo el(la) ____ (6) ____ quien se desempeña como ____ (7) ____ en el ____ (8) ____ será reemplazado de manera temporal por motivo ____ (9) ____ partir del ____ (10) ____ y hasta el ____ (10) ____ quien será sustituido por el (la) ____ (11) ____ quien ocupa el cargo de ____ (12) ____ en esta misma Unidad Administrativa a la cual represento y quien acredita su identidad con Identificación Oficial vigente ____ (13) ____ (y/o nombramiento de esta Entidad) de folio ____ (13) ____ y anexado(s) a la presente.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

____ (14) ____
____ (15) ____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (16) Nombre. Cargo. Presente.
Archivo.



Instructivo del Oficio del Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo

Instrucciones de llenado

1. Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo.
2. Número de Oficio consecutivo que corresponda a la Unidad Administrativa solicitante.
3. Mes, día y año en el que se efectúa el movimiento solicitado.
4. Título profesional y nombre completo del Subdirector de Administración.
5. Título profesional y nombre completo del Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
6. Título profesional y nombre completo del actual Responsable del Fondo Fijo.
7. Puesto que desempeña el actual Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa solicitante.
8. Dirección completa de la Unidad Administrativa solicitante del Reemplazo del Responsable del Fondo Fijo.
9. Señalar el motivo por el cual se realiza el reemplazo temporal del Responsable del Fondo Fijo.
10. La indicación del mes, día y año en el cual se el cual se inicia y termina el reemplazo temporal.
11. Título profesional y nombre completo del sustituto Responsable del Fondo Fijo.
12. Puesto que desempeña el Reemplazo Temporal del Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa solicitante.
13. Especificación del tipo de Identificación Oficial vigente y el número de folio de este y/o en su caso, de su cargo como se señala en su nombramiento, con los cuales, el Responsable del Fondo Fijo puede acreditar su identidad.
14. Título profesional, nombre completo y firma del Titular de la Unidad Administrativa, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
15. Cargo del Titular y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
16. Título profesional, nombre completo y cargo del Titular del Departamento de Auditoría Interna.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Auditoría Interna
Folio No. (1)

Asunto: Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (2) __ __ (2) __ de 20 __ (2) __

Recibí del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán** la cantidad de **\$ __ (3) __** (Son: ____ (3) ____ pesos 00/100 M.N.) mismos que estarán bajo mi **Custodia Temporal** a partir del ____ (4) ____ y hasta el ____ (4) ____ para ser utilizados únicamente en Gastos Menores, Indispensables y Urgentes que así lo requieran en ____ (5) ____ perteneciente al Sistema DIF en Yucatán, ubicada en ____ (6) ____ de la localidad de Mérida, Municipio de Mérida, Estado de Yucatán (o la localidad donde se ubique la Unidad Administrativa); Unidad a la cual asisto en mi carácter de ____ (7) ____, misma cantidad que me comprometo a devolver en comprobantes o en efectivo, cuando concluya el periodo de encargo temporal mencionado anteriormente, o en su caso, cuando éste me sea requerido, al **Sistema DIF en Yucatán**, en virtud de que ésta es de su absoluta propiedad.

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firmo al calce haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales que uno es resguardado en el Departamento de Auditoría Interna, otro se entrega al Servidor Público Responsable Temporal del Fondo Fijo y el último es entregado al Departamento de Contabilidad de esta Entidad.

Recibo

____ (8) ____
____ (9) ____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. Archivo.




Instructivo de la Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo

Instrucciones de llenado

1. Número de folio consecutivo del Departamento de Auditoría Interna.
2. Mes, día y año en el que se efectúa la Responsiva de Custodia Temporal del Fondo Fijo.
3. Importe consignado en número y letra del monto del Fondo Fijo.
4. Fecha inicial y final de la duración de la Custodia Temporal del Fondo Fijo.
5. Nombre de la Unidad Administrativa autorizada a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
6. Dirección completa de la Unidad Administrativa autorizada, a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.
7. Puesto que desempeña el Responsable del Fondo Fijo en la Unidad Administrativa autorizada de éste.
8. Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo.
9. Cargo y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Responsable del Fondo Fijo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

No. de Oficio: (2)

Asunto: Cancelación del Fondo Fijo

Mérida, Yucatán, __ (3) __ __ (3) __ de 20 __ (3) __

__ (4) __

**Subdirector de Administración del Sistema
para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
Presente**

Por este medio, me permito solicitar su autorización para depositar en la Caja de Tesorería de esta Entidad la cantidad de \$____ (5) _____ (Son: _____ (5) _____ pesos 00/100 M.N.).

Lo anterior, con la finalidad de realizar la Cancelación del Fondo Fijo asignado a la Unidad Administrativa a la que pertenezco.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y sin otro particular, quedo de a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, asimismo reciba un cordial saludo.

Recibo

____ (6) _____
____ (7) _____ del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (8) Nombre. Cargo. Presente.
Archivo.



Instructivo del Oficio de Cancelación del Fondo Fijo

Instrucciones de llenado

1. Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la cancelación del Fondo Fijo.
2. Número de oficio consecutivo que corresponde a la Unidad Administrativa solicitante.
3. Mes, día y año en el que se efectúa el movimiento solicitado.
4. Título profesional y nombre completo del Subdirector de Administración.
5. Importe consignado en número y letra del monto del Fondo Fijo a cancelar.
6. Título profesional, nombre completo y firma del Responsable del Fondo Fijo que solicita la cancelación de este.
7. La leyenda "Responsable del Fondo Fijo", así como el cargo que desempeña y el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece, por ejemplo: Responsable del Fondo Fijo y Auxiliar Administrativo del Departamento de Auditoría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
8. Título profesional, nombre completo y cargo del Titular del Departamento de Auditoría Interna.

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	12
VII. CONTROL DE CAMBIOS	12
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12

Al presente, el Estado de Yucatán, por medio de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, emite la presente política para operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán, con el fin de garantizar la calidad de los servicios que se ofrecen a la población beneficiaria.

El presente documento es de carácter interno y no debe ser publicado al público en general.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PL-DGE-DIN-01 R00	Fecha de emisión 14/04/2022	Fecha de actualización No aplica	
Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán			

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para operar la Sede de Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, identificando las responsabilidades, facultades y obligaciones de cada uno de sus integrantes, así como los requisitos y la metodología para llevar a cabo las distintas actividades en materia de certificación en Estándares de Competencia Laboral, basadas en la normatividad del CONOCER y la ECE del SNDIF.

II. ALCANCE

Las presentes políticas aplican al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional, las y los instructores y evaluadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Lineamientos Operativos 2021 de la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Convenio de colaboración para realizar procesos de Capacitación y Evaluación con fines de Certificación en Competencias de las personas, celebrado entre el SNDIF y Sistema DIF Yucatán.

Ámbito Estatal

Estatuto Orgánico del Sistema DIF Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Alineación: Es un curso diseñado tomando como base un Estándar de Competencia para adquirir o reforzar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se requieren para realizar una función con un alto nivel de desempeño.

Candidato: Persona que aspira a certificar las competencias laborales que posee, de conformidad con lo establecido en uno o varios Estándares de Competencia mediante su participación en el proceso de evaluación correspondiente.

CEP: Coordinador Estatal de Profesionalización.

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

Certificado de Competencia: Documento expedido por el CONOCER con validez oficial en toda la República Mexicana, por medio del cual se reconoce la competencia de las personas de acuerdo a lo establecido en un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

ECE del SNDIF: Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, acreditada por el CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

Estándar de Competencia (EC): Documento oficial aplicable en toda la República Mexicana, que sirve como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describirá en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que requiere una persona para realizar una función en el mercado de trabajo con un alto nivel de desempeño.

Evaluador: Persona servidora pública acreditada por el CONOCER para evaluar, con fines de certificación, las competencias de las personas con base en un determinado Estándar de Competencia Laboral.

Grupo de Dictamen: Es el grupo de personas que determina la procedencia de certificación de los Procesos de Evaluación de Competencias Laborales.

IEC: Instrumento de Evaluación de Competencia, documento en el que se establecen los mecanismos que permiten determinar si una persona es competente o aún no, en una competencia laboral referida a un Estándar de Competencia.

Instructor: Persona servidora pública que realiza alineaciones o acciones de capacitación con base en Estándares de Competencia Laboral, a fin de habilitar a las personas para participar en procesos de evaluación con fines de certificación.

Portafolio de Evidencias: Expediente de las y los usuarios de la Certificación de Competencias que contiene sus documentos personales, evidencias recabadas, Plan de Evaluación, Instrumento de Evaluación de la Competencia Laboral a certificar, Cédula de Evaluación con el Dictamen de Competencia, así como la encuesta de satisfacción y otros documentos relacionados con el proceso.

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

Proceso de Evaluación: Proceso mediante el cual se recogen y analizan las evidencias de la competencia de una persona, en relación a la realización de una función individual referida a un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, con el propósito de determinar si la persona es competente o todavía no en dicha función individual.

Queja: Recurso con que cuentan las y los candidatos a procesos de certificación en Estándares de Competencia para indicar que han sido objeto de mala atención por parte de las y los prestadores de servicios de la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán.

Sede de Evaluación: Sede acreditada ante la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que organiza, promueve y supervisa procesos de certificación con base en Estándares de Competencia Laboral.

SII: Sistema Integral de Información del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Supervisor (a): Persona servidora pública designada para llevar a cabo supervisiones y coadyuvar en el aseguramiento de la excelencia en la operación y servicio a las y los usuarios de la Certificación de Competencias.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes Políticas son aprobadas por la Persona Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes Políticas serán resueltas por el Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
3. Las presentes Políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Las personas servidoras públicas involucradas en la operación de la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán tienen la obligación de conocer dichas disposiciones administrativas, así como llevar a cabo su aplicación.

Código PL-DGE-DIN-01 R00	Fecha de emisión 14/04/2022	Fecha de actualización No aplica
Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán		

Políticas Específicas:

1. De Alineaciones en Estándares de Competencia Laboral.
 - 1.1. La Sede de Evaluación es la encargada de planear, organizar y promover las alineaciones en Estándares de Competencia Laboral (fecha, lugar, hora, etc.).
 - 1.2. El CEP es el encargado de convocar e informar los detalles de la alineación a las y los candidatos.
 - 1.3. La Sede de Evaluación debe solicitar a los participantes como requisito de inscripción la entrega de la documentación personal completa de acuerdo al Check List.
 - 1.4. La Sede de Evaluación debe recopilar, en formato digital, toda la documentación necesaria para que las y los candidatos participen en la alineación máximo 5 días hábiles antes de que se lleve a cabo el evento.
 - 1.5. La Sede de Evaluación debe vigilar que las personas que desean alinearse en algún Estándar de Competencia cumplan con el perfil solicitado y cuenten con el compromiso de finalizar el proceso de certificación.
 - 1.6. La alineación que se lleve a cabo por los instructores debe cumplir con los requisitos y el tiempo estipulado en los Estándares de Competencia Laboral.
 - 1.7. La alineación debe ser impartida por un instructor que cuente con el Estándar de Competencia Laboral en el que está capacitando. Esta persona debe ser diferente a quien evalúe a las y los candidatos.
 - 1.8. La ECE del SNDIF proporciona los materiales para la alineación a la Sede de Evaluación. Los formatos y archivos electrónicos para las alineaciones deben incluir lo siguiente:
 - 1.8.1. Evaluación inicial en blanco y con respuesta.
 - 1.8.2. Evaluación final.
 - 1.8.3. Diagnóstico en blanco y con respuesta.
 - 1.8.4. Material del participante.
 - 1.8.5. Presentación.
 - 1.8.6. Carta descriptiva.
 - 1.8.7. Documento de Compromisos.
 - 1.8.8. Documento de Satisfacción.
 - 1.8.9. Dinámicas y/o ejercicios (según el EC).
 - 1.8.10. Manual del instructor.
 - 1.9. Los formatos y archivos electrónicos no podrán ser modificados en cuanto a contenido y logos. Si se incluyen formatos extra u otro tipo de contenido para complementar la información que se brinda en el curso, el instructor debe entregar a la Sede de Evaluación dicho contenido para su aprobación 5 días hábiles previos a la alineación.

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

- 1.10. La Sede de Evaluación entrega el paquete de materiales para la alineación al instructor dos días hábiles antes de que se lleve a cabo el evento, el cual consta de lo siguiente:
 - 1.10.1. Registro de Asistencia de Acciones y Capacitación.
 - 1.10.2. Material del participante junto con la descripción del Estándar de Competencia.
 - 1.10.3. Documento de Compromisos.
 - 1.10.4. Evaluaciones iniciales / finales.
 - 1.10.5. Diagnósticos.
 - 1.10.6. Documento de Satisfacción.
 - 1.10.7. Plumones.
 - 1.10.8. Lápices o plumas.
 - 1.10.9. Papel rotafolio.
 - 1.10.10. En caso de ser necesario, se proporciona proyector y porta-rotafolio.
- 1.11. El instructor debe verificar que el material proporcionado por la Sede de Evaluación esté completo y será responsable del mismo. Después de la alineación, debe regresarlo de manera íntegra, en buenas condiciones y debidamente requisitado, excepto el material del participante.
- 1.12. El instructor debe impartir la alineación según los lineamientos establecidos por el Estándar de Competencia "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal". Al concluir la alineación, debe aplicar la evaluación final y/o el Diagnóstico para determinar el nivel de conocimientos adquirido por los participantes, resultados que serán considerados en el Informe Final del Instructor para sustentar el inicio del proceso de evaluación.
- 1.13. El instructor es responsable de verificar que todos los formatos de la alineación se encuentren completos y correctamente requisitados, los cuales deberán entregarse a la Sede de Evaluación, junto con el Informe Final del Instructor, máximo 10 días hábiles después de haberse llevado a cabo la alineación.
- 1.14. El expediente que documenta las alineaciones que se impartan debe quedar integrado de la siguiente forma, el cual varía según el EC:
 - 1.14.1. Registro de Asistencia de Acciones y Capacitación requisitada y firmada.
 - 1.14.2. Informe Final del Instructor apegado al Estándar de Competencia "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".
 - 1.14.3. Documento de Satisfacción.
 - 1.14.4. Evaluaciones iniciales.
 - 1.14.5. Evaluaciones finales (opcional).
 - 1.14.6. Diagnósticos.
 - 1.14.7. Documento de Compromisos.



Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

- 1.15. La Sede de Evaluación contará con un supervisor(a) para llevar a cabo visitas ocasionales en las alineaciones y procesos de evaluación con el objetivo de asegurar la excelencia en la operación y servicio a las y los usuarios de la Certificación de Competencias.
- 1.16. La Sede de Evaluación debe enviar a la ECE del SNDIF, durante los primeros 5 días de cada mes, los Registros de Asistencia de Acciones y Capacitaciones de todos los cursos de alineación realizados durante el mes anterior.
- 1.17. La Sede de Evaluación debe solicitar a la ECE del SNDIF la emisión de constancias de participación en alineaciones, cuando se requiera y las y los candidatos hayan aprobado la evaluación final y/o el diagnóstico. Para recibir las constancias por parte de la ECE del SNDIF debe cumplir con lo siguiente:
 - 1.17.1. Solicitud de Constancias.
 - 1.17.2. Registro de Asistencia de Acciones y Capacitación completas.
 - 1.17.3. El número de horas establecidas en las cartas descriptivas de cada Kit.
 - 1.17.4. La o el candidato debe cumplir con el cien por ciento de asistencia a la alineación.
- 1.18. La Sede de Evaluación debe entregar a los participantes la constancia original y debe enviar el acuse de la entrega a la ECE del SNDIF, así como debe resguardar en el expediente de alineación el listado firmado de entrega de constancias a los participantes.
- 1.19. La Sede de Evaluación debe enviar a la ECE del SNDIF el Reporte de Alineaciones y Capacitaciones a los correos electrónicos indicados, los primeros tres días de cada mes. Se debe reportar las alineaciones al cierre de estas.
- 1.20. La Sede de Evaluación es la responsable de archivar la documentación de las y los candidatos, así como la documentación de las alineaciones, según el EC y con la fecha más reciente en la parte superior.

2. De Evaluación con fines de certificación.

- 2.1. Para el proceso de evaluación con fines de certificación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 2.1.1. Antes de solicitar el registro de números consecutivos a la ECE del SNDIF, la Sede de Evaluación debe contar con la documentación del candidato completa, correcta y en archivo electrónico de acuerdo al Check List:
 - 2.1.1.1. ECESNDIF/F1-V9-2021 "Solicitud de Datos Personales para Dar Alta Proceso de Certificación" requisitado.
 - 2.1.1.2. Identificación oficial (credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral), en caso de no contar con esta identificación, se

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

podrá solicitar Cartilla del Servicio Militar (para el caso de hombres), Pasaporte vigente o Cédula Profesional.

2.1.1.3. Fotografía.

2.1.1.4. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizado.

2.1.1.5. Acta de Nacimiento.

2.1.1.6. Credencial del trabajo o carta laboral.

2.1.2. Cuando se inicie el proceso de evaluación, la Sede deberá capturar en la base de datos la fecha de alineación y nombre del instructor en los campos correspondientes.

2.1.3. El personal de la Sede de Evaluación que captura en la base de datos es responsable de validar que la información registrada de la o el candidato sea correcta, así como validar que la información de la CURP coincida con el Acta de Nacimiento y que la fotografía proporcionada cumpla con las características solicitadas por el Sistema SII.

2.1.4. Para autorizar la asignación de números de registro, la Sede de Evaluación deberá enviar con anticipación a la ECE del SNDIF la base de datos con la información completa capturada de las y los candidatos a evaluar. La persona de la Sede encargada de capturar únicamente deberá registrar en las celdas de color gris.

2.1.5. La Sede de Evaluación deberá solicitar, por medio de correo electrónico, el número consecutivo a la ECE del SNDIF con dos semanas de anticipación a la fecha en que se entregue al candidato el plan de evaluación.

2.1.6. La ECE del SNDIF únicamente autorizará números consecutivos que sean solicitados por la Sede de Evaluación en apego al inciso anterior.

2.1.7. Las y los evaluadores deberán realizar los procesos de evaluación según los lineamientos establecidos en el Estándar de Competencia "Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia".

2.1.8. La ECE del SNDIF asigna a los evaluadores un usuario y contraseña de acceso al Sistema SII y proporciona dichos datos a la Sede de Evaluación para que, a su vez, sean otorgados a quien corresponda. La contraseña por ningún motivo podrá ser modificada y cada evaluador se hará responsable de la misma.

2.1.9. El evaluador podrá registrar procesos de evaluación en el Sistema SII, únicamente cuando la ECE del SNDIF haya asignado el número consecutivo al candidato correspondiente en la base de datos.

2.1.10. El evaluador es el responsable de realizar el alta de candidatos en el Sistema SII, por lo tanto, quien captura deberá garantizar que los datos del Sistema SII sean idénticos a los de la CURP, el INE, entre otros.





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

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



Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

2.1.11. La Sede de Evaluación capacitará y brindará acompañamiento a los evaluadores que registren procesos en la plataforma SII del CONOCER.

2.1.12. La Sede de Evaluación tiene la obligación de habilitar una cuenta de correo electrónico en Gmail para la adecuada recepción y envío de documentos e información. Una vez habilitado el correo electrónico, se deberá dar aviso a la ECE del SNDIF.

2.1.13. Con el objetivo de garantizar la calidad en el servicio, el evaluador podrá realizar hasta dos procesos de evaluación durante el mismo día, dependiendo el EC, siempre que cumpla con el tiempo establecido, dando un espacio de dos horas como mínimo para entrega de resultados y retroalimentación.

2.1.14. El Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) deberá ser concluido el día en que se programó en la base de datos y en el Sistema SII. En caso de requerir reprogramación, el evaluador deberá notificar a la Sede de Evaluación y esta a su vez a la ECE del SNDIF, vía correo electrónico, detallando los motivos en el formato ECESNDIF/F6-V9-2021 "Cédula de Evaluación" y en la Narrativa.

2.1.15. El evaluador debe emitir el juicio de evaluación y cerrar proceso en el SII, verificar la integración del Portafolio de Evidencias y generar la carpeta digital de acuerdo al Check List. Tiene 3 días hábiles para entregar físicamente el Portafolio y enviar la carpeta digital al correo de la Sede de Evaluación, señalando número de registro de base de datos, Estándar de Competencia, nombre del candidato, nombre del evaluador, juicio de evaluación y lote de dictaminación. De no enviar el lote de dictaminación, no se enviará el proceso al Grupo de Dictamen.

2.1.16. La Sede de Evaluación a su vez cuenta con 2 días hábiles para enviar la documentación digital al correo de la ECE del SNDIF, señalando de la misma forma el número de registro de base de datos, EC, nombre del candidato, nombre del evaluador, juicio de evaluación y lote de dictaminación.

2.1.17. Los portafolios deben ser guardados con el número consecutivo, el nombre/s y las iniciales de los apellidos de las y los candidatos. Ejemplo: si el nombre es María Guadalupe Guadarrama Esparza; se deberá guardar como María Guadalupe GE (iniciales en mayúsculas).

2.1.18. La Sede de Evaluación es la responsable del uso, tratamiento y protección de datos personales recabados a través de sus sistemas físicos o electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables. Estos datos se utilizarán exclusivamente para los fines que fueron solicitados, así como los portafolios digitales y demás documentos que se generen impresos de los procesos

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

de evaluación; manteniendo un respaldo clasificado para los fines de supervisión y auditorías ante el CONOCER y la ECE del SNDIF. Dicho resguardo deberá aplicarse de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada Sistema Estatal.

2.1.19. Se debe asegurar que todas las evidencias de productos solicitadas en el Check List se encuentren integradas en la carpeta digital del Portafolio de Evidencias.

2.1.20. Es necesario que todos los documentos que integran el portafolio de evidencias tengan nombre completo, firma del candidato y del evaluador, o bien hacer uso del formato ECESNDIF/F8-V9-2022 "Autorización de Digitalización del Portafolio de Evidencias" para dar cumplimiento a la solicitud de firmas en todos o algunos de los documentos del portafolio, según sea el caso.

2.1.21. La Sede de Evaluación brindará retroalimentación constante y/o de forma anual al desempeño de las y los evaluadores, según las necesidades que se presenten.

2.1.22. En caso de que el evaluador presente errores recurrentes en la integración de portafolios, será acreedor a notificaciones, en la tercera ocasión se suspenderá su siguiente proceso de evaluación. La ECE del SNDIF lo convocará a reunión con el CEP o responsable de la Sede de Evaluación para brindarle retroalimentación.

2.1.23. La Sede de Evaluación debe remitir a la ECE del SNDIF, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, a través de oficio, el acumulado de las Fichas de Registro originales con las firmas autógrafas de las y los candidatos, acompañadas de una copia de la identificación oficial, las cuales corresponderán a los procesos de evaluación del mes que concluyó.

2.1.24. Los Portafolios de Evidencias que no contengan la información completa de los procesos de evaluación y de acuerdo al Check List, se dictaminarán como No Procedentes. La ECE del SNDIF informará a la Sede de Evaluación vía correo electrónico y oficio la No Procedencia, por lo que la Sede deberá generar un nuevo proceso de evaluación dentro de los 20 días hábiles siguientes a dicha notificación, solicitando un nuevo registro a la ECE del SNDIF.

2.1.25. Causas por las cuales los Portafolios de Evidencias se dictaminarán No Procedentes:

2.1.25.1. Incongruencia entre la calificación del reactivo y las observaciones realizadas por el evaluador.

2.1.25.2. Falta de evidencias requeridas por el Estándar de Competencia (EC), Instrumento de Evaluación de Competencia (IEC) y por el Sistema SII.

2.1.25.3. Formatos que no se encuentren vigentes por la ECE del SNDIF.

2.1.25.4. Portafolios digitales incompletos.

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

- 2.1.25.5. En caso de existir cambio de juicio de evaluación determinado por el Sistema SII sin sustento.
- 2.1.25.6. Que la firma del candidato en los formatos que la requieran, no coincida con la identificación oficial.
- 2.1.25.7. Que la fotografía del candidato no cumpla con la calidad solicitada por la normatividad del CONOCER.
- 2.1.25.8. Alteración o modificación en los formatos de evidencias y/o productos, como: fechas, horarios, nombres, lugares.
- 2.1.25.9. Cuando en el portafolio de evidencias se incluyan productos que no correspondan al proceso efectuado por el candidato.
- 2.2. La Sede de Evaluación será la encargada de recibir y dar seguimiento a las quejas que emitan las y los candidatos a evaluación, a través de los documentos de Satisfacción o las que se envíen al correo oficial de la Sede, con el objetivo de resolver inconvenientes y brindar un servicio de calidad.
- 2.3. La Sede de Evaluación será la encargada de tramitar y recepcionar los Certificados de Competencia Laboral, a través de la ECE del SNDIF. Una vez recibidos, se le proporcionará a la o el candidato el archivo digital, el Certificado en físico, así como la Evaluación de Impacto y el formato ECESNDIF/F9-V9-2021 "Acuse de Certificado" para ser debidamente requisitados.
- 2.4. La Sede de Evaluación cuenta con 20 días hábiles para enviar la Evaluación de Impacto y el formato ECESNDIF/F9-V9-2021 "Acuse de Certificado" a la ECE del SNDIF.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Código
PL-DGE-DIN-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Políticas para Operar la Sede de Evaluación del Sistema DIF Yucatán

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT = Archivo de trámite; AC = Archivo de concentración; PTC = Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora General del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	9
VII. CONTROL DE CAMBIOS	9
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer criterios para coordinar las adquisiciones de bienes y servicios de todas las unidades administrativas del Sistema DIF Yucatán con el fin de ejercer el presupuesto aprobado para el ejercicio en curso de manera ordenada, eficiente y oportuna.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito a la Dirección Administrativa, el Departamento de Logística y el Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social, así como de carácter informativo para las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6; Ley de Protección de Datos Personales.

Ámbito Estatal

Artículo 8 y 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, del Estado de Yucatán.

Artículo 46, fracción IV; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 8, fracción I; Ley de Acceso a la información Pública para el Estado de Yucatán.

Artículo 102; Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 156, fracción III; Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 5; Manual para la Administración y Uso del Servicio de Navegación de Internet.

IV. DEFINICIONES

Orden de Servicio: Documento en el cual se solicita el servicio (instalaciones) y mantenimiento de un bien.

Pauta en Medios: Toda publicación que la Entidad desee colocar en los diferentes medios como radio, tv, prensa, cine, redes sociales, etc., por un costo monetario.

Pedido: Documento en el cual se solicita la adquisición de un producto, el cual deberá estar incluido en el "Catálogo de productos" en el SIPCA.

Sistema DIF Yucatán / Entidad: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De los Pedidos para las Adquisiciones de Bienes

- 1.1. Las Personas Titulares de cada Unidad Administrativa y Departamento de la Entidad deberán solicitar las adquisiciones por medio de pedidos realizados en el SIPCA, de acuerdo a su presupuesto aprobado en sus Unidades Básicas de Presupuestación (UBP).
- 1.2. Las Personas Titulares de cada Unidad Administrativa y Departamento de la Entidad deberán firmar en tinta azul cada solicitud de pedido correspondiente. Se deberá incluir la Fuente de Financiamiento y la Unidad Básica de Presupuestación de la que provenga el recurso en el apartado de justificación del pedido.
- 1.3. Los pedidos deberán ajustarse exclusivamente al catálogo de productos que se encuentra en el sistema SIPCA. En caso de no encontrarse el producto o presentación del artículo, deberá solicitarse su inclusión al sistema por medio de correo electrónico dirigido a la Persona Titular del Departamento de Compras, justificando la adquisición del artículo y adjuntando una imagen del producto.
- 1.4. Las solicitudes de pedido deberán entregarse físicamente en el Depto. de Compras, con las firmas correspondientes, los 5 primeros días hábiles del mes en el horario de 09:00 a 14:00 horas, con excepción de alimentos perecederos, medicamentos y/o materiales para prótesis requeridos por el Centro de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán (CASNNAY), los Centros de Atención Infantil (CAI), la Dirección Operativa a través del Departamento de Enlace Ciudadano y el Centro Regional de Órtesis y Prótesis de Yucatán (CROPAFY), los cuales entregarán sus solicitudes de acuerdo a sus necesidades.

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

- 1.5. Se deberá especificar en la justificación de las solicitudes de pedido, la fecha en la que se requieren los productos para eventos, capacitaciones, o cualquier otra actividad programada.
 - 1.6. En caso de que se requiera de alguna adquisición fuera de los días establecidos, la Persona Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar vía correo electrónico a la Persona Titular de la Dirección Administrativa con copia a la Persona Titular del Departamento de Compras, la solicitud explicando el motivo de la compra e indicando la fecha de entrega del producto o servicio requerido.
 - 1.7. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Informática cuando se soliciten artículos de bienes informáticos.
 - 1.8. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén cuando se soliciten artículos para uso vehicular (aceites, llantas, acumuladores, etc.).
 - 1.9. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén cuando se soliciten artículos de plomería y ferretería.
 - 1.10. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social cuando se soliciten artículos que requieran diseño (lonas, impresos, playeras, sellos, etc.). El pedido deberá estar acompañado de una impresión del diseño autorizado. Asimismo, el área solicitante deberá mandar al Depto. de Compras, vía correo electrónico, el diseño autorizado para que, a su vez, este se envíe al proveedor correspondiente.
 - 1.11. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén cuando se soliciten artículos de la partida 5000 "Bienes Muebles" (sillas, escritorios, archiveros, etc.). El pedido deberá incluir el nombre completo del resguardante del bien.
 - 1.12. Las solicitudes de pedido realizadas por los diferentes Departamentos de la Entidad deberán contar con la aprobación de su correspondiente Dirección.
 - 1.13. Las solicitudes de pedido deberán contar con todos los requisitos descritos anteriormente para poder ser recibidas por el Departamento de Compras.
 - 1.14. La Persona Titular del Departamento de Programación y Presupuesto y de la Dirección Administrativa son las encargadas de la autorización de las solicitudes de pedido para que posteriormente el Depto. de Compras gestione las adquisiciones.
 - 1.15. La Persona Titular del Departamento de Compras deberá dar conocimiento por correo electrónico a cada Unidad Administrativa y Departamento, explicando el motivo, en caso de que por alguna razón no se haya autorizado la adquisición.
2. De los Servicios de Recursos Materiales

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

- 2.1. Se recibirán las solicitudes de servicios, siempre y cuando se entreguen de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.
- 2.2. Se deberán elaborar las solicitudes a través del Sistema de Tickets de Recursos Materiales.
- 2.3. Se deberá de incluir en la solicitud de servicio el nombre y firma del solicitante.
- 2.4. Las fechas de las cotizaciones deberán ser posteriores a las de la solicitud de servicio correspondiente.
- 2.5. En caso de requerir un servicio externo, se deberá incluir la Fuente de Financiamiento y la Unidad Básica de Presupuestación de la que provenga el recurso en la descripción de la solicitud de servicio.
- 2.6. El solicitante deberá firmar el formato de conformidad al término del servicio, después de haber verificado que se haya realizado adecuadamente. En caso de que el solicitante no se encuentre conforme con el servicio, deberá notificarlo al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén. No se deberá firmar el formato de conformidad hasta que el servicio se haya realizado correctamente.
- 2.7. Deberá llevar el Vo. Bo. de la Dirección General cuando se solicite la renta de artículos para la realización de eventos (renta de mobiliario, equipo de audio, etc.). Estas solicitudes deberán realizarse mínimo 5 días hábiles antes del evento.
3. De los Servicios del Almacén
 - 3.1. Se recibirán los bienes solicitados, por medio de los pedidos, de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas, siempre y cuando se cuente con la factura correspondiente.
 - 3.2. Se recibirán los bienes solicitados, por medio de los pedidos, en el área de almacén, con excepción de los alimentos y otros que por su naturaleza sería muy complicada la entrega en el mismo.
 - 3.3. Todos los activos fijos y de herramienta menor se registrarán y posteriormente serán etiquetados por el área de inventarios. El solicitante deberá incluir en el pedido el nombre completo del resguardante del bien.
 - 3.4. Solo se recibirán aquellos pedidos cuyo material esté completo respecto a la factura, de lo contrario, serán rechazados.
 - 3.5. Las donaciones deberán contar con una factura o documento oficial para poder ser ingresadas al Almacén.
 - 3.6. El área de Almacén deberá dar aviso a la Unidad Administrativa o Departamento una vez que se haya dado entrada al material previamente solicitado por el Depto. de Compras.

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

- 3.7. Se avisará al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social para que revise y otorgue su Vo. Bo. al material recibido que contenga algún tipo de diseño. En caso de requerimientos para eventos, el Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social deberá notificar a su vez al Departamento de Logística para que también lo revise y otorgue su Vo. Bo.
- 3.8. Deberán incluirse todos los artículos de oficina (Engrapadora, Perforadora, Tijeras, Portapapeles, USB, etc.) en el control de activos de inventario menor, ya que forman parte de los activos menores.
4. De los Servicios de Informática
- 4.1. Se recibirán todas las solicitudes por medio del sistema de Tickets.
- 4.2. Se enviarán, en un periodo de uno a tres días hábiles, los hipervínculos creados para la Plataforma de Transparencia solicitados al Departamento de Informática.
- 4.3. Se llevará a cabo la creación de nuevos usuarios de red, sistemas y correos institucionales, mediante el formato establecido, previa autorización de la Persona Titular de la Unidad Administrativa o Departamento.
- 4.4. Se llevará a cabo el préstamo de equipos de cómputo de acuerdo al procedimiento PR-DAD-INF-03 "Prestar Equipos Informáticos en el DIF".
- 4.5. Se realizará el mantenimiento anual de los equipos de cómputo del Sistema DIF Yucatán con base en el calendario que se envía a las Personas Titulares de cada Unidad Administrativa y Departamento a principios de año.
- 4.6. La Persona Titular del Departamento de Informática es la encargada de enviar el calendario de mantenimiento anual de los equipos a todas las Unidades Administrativas y Departamentos en la primera semana de enero de cada año.
- 4.7. Se tendrá un tiempo de respuesta de 5 días hábiles para las modificaciones en la página web oficial de la Entidad, previa autorización de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información del Gobierno de Yucatán.
- 4.8. Todo pedido de compra de equipos tecnológicos deberá ser validado y visado por el Departamento de Informática, de manera que se vigile el cumplimiento de los estándares establecidos, esto tendrá un tiempo máximo de respuesta de dos días hábiles.
- 4.9. Todos los equipos recibidos en el Depto. de Informática deberán contar con el formato de recepción debidamente requisitado. Se le dará seguimiento al servicio vía correo electrónico.
- 4.10. Los cambios a los sistemas informáticos se realizan siguiendo el procedimiento PR-DIF-INF-01 "Crear Usuarios de Servicios de Red en el DIF". El tiempo de desarrollo, entrega y capacitación se define durante el levantamiento previo.

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

- 4.11. Se realizará, vía correo electrónico, la solicitud de impresoras o servicio de mantenimiento para las mismas, en equipos de arrendamiento.
- 4.12. Se realizarán cada dos semanas las bajas de equipos informáticos. Para la recepción de equipos a los que se le dará de baja, se debe llevar a cabo una consulta telefónica para comprobar disponibilidad.
5. De los Servicios de Logística
- 5.1. La Persona Titular de cada Unidad Administrativa, Departamento o el enlace que se designe deberá enviar la programación mensual de sus eventos físicos y en línea al correo protocolo.dif@yucatan.gob.mx, en el formato designado, los últimos cinco días de cada mes, adjuntando de igual manera la ficha de dichos eventos para su revisión y Vo. Bo. de la Dirección General.
- 5.2. En caso de que se necesite realizar un evento de manera extraordinaria, se deberá notificar con un mínimo de 5 días hábiles previos a su realización al correo protocolo.dif@yucatan.gob.mx, solicitando el Vo. Bo. de la Dirección General.
- 5.3. Una vez otorgado el Vo. Bo. de la Dirección General al evento o actividad, se notificará por correo al área responsable en caso de que la Persona Titular de la Dirección General vaya a asistir y/o participar en el mismo. A continuación, se programará la pregira para organizar la logística del evento y determinar sus requerimientos. Se le avisará también al Departamento de Compras para que el o los proveedores involucrados puedan acudir y participar a la pregira.
- 5.4. Durante la pregira, el Departamento de Logística realizará un check list de requerimientos y necesidades del evento junto con el área responsable y el o los proveedores.
- 5.5. Una vez determinados los requerimientos y la logística del evento en la pregira, el área responsable será la encargada de solicitar los pedidos al Departamento de Compras, por lo menos 5 días hábiles antes del evento. En caso de que se requiera algún tipo de diseño, este deberá solicitarse por el área responsable con un mes de anticipación al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social. Ambas solicitudes requieren el Vo. Bo. de la Dirección General.
- 5.6. Todos los requerimientos de mobiliario y equipo para los eventos, que vayan dirigidos al Departamento de Compras, tendrán que contar con el Vo. Bo. de la Dirección General.
- 5.7. Los eventos donde participe el Gobernador del Estado son prioridad, en caso de que coincidieran con algún evento agendado del Sistema DIF Yucatán, estos últimos se reprogramarán si las condiciones de tiempo y convocatoria lo permiten, de no poderse reprogramar se enviará a un representante de la Entidad.

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

- 5.8. A principios de año, se solicitará el calendario anual de eventos a las Unidades Administrativas y Departamentos de la Entidad, junto con las fichas tentativas de los mismos.
- 5.9. El Departamento de Compras le informará al Departamento de Logística y al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social cuando ya se cuente con los requerimientos de cada evento solicitados a través de los pedidos, así como también les proporcionará los datos generales de los proveedores para poder coordinarse y verificar que los servicios solicitados se entreguen en tiempo y forma.
- 5.10. El Departamento de Logística es el encargado de armar los eventos y organizar el transporte.
- 5.11. El armado del evento se realizará de acuerdo al Check List elaborado durante la pregrira, el cual contará con las necesidades y los requerimientos de la actividad.
6. De Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social
- 6.1. Todos los diseños para eventos y/o campañas deberán contar con el Vo. Bo. de la Dirección General.
- 6.2. Deberá llevar el Vo. Bo. del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social todo el material gráfico que requiera el uso de los logos de la Entidad, el material audiovisual y solicitud de diseño o generación de spot.
- 6.3. A principios de año, se solicitará el calendario anual de campañas vía correo electrónico, junto con las especificaciones de las mismas.
- 6.4. Los diseños o recursos audiovisuales deben ser solicitados con mínimo 1 mes de anticipación a la fecha en la que se requieren.
- 6.5. Todas las Unidades Administrativas o Departamentos deberán entregar, los últimos 5 días hábiles de cada mes, las solicitudes de diseño o recurso audiovisual al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social, vía correo electrónico y con el formato especificado.
- 6.6. Se le dará prioridad a los eventos de la Dirección General y recursos que el Gobierno del Estado de Yucatán solicite a la Dirección General o al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social. En estos casos, las solicitudes de pedido deberán llevar el Vo. Bo. de la Dirección General y la Dirección Administrativa.
- 6.7. Todas las contrataciones a medios de comunicación y redes sociales deberán contar con el Vo. Bo. de la Dirección Administrativa y el Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social. La Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado es la encargada de gestionar dichas contrataciones.
- 6.8. Las convocatorias y licitaciones que se requieran transmitir a medios de comunicación o de difusión electrónica deberán ser enviadas por la Unidad Administrativa o

Código
PL-DAD-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Administrar la Adquisición de Bienes y Servicios del Sistema DIF Yucatán

Departamento responsable al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social para una última revisión ortográfica y de fechas.

- 6.9. La Unidad Administrativa o Departamento responsable deberá solicitar vía correo electrónico, con 1 mes de anticipación, el uso de la cuenta de ZOOM institucional, la cual se proporcionará según su disponibilidad. En caso de requerir transmisión en Facebook Live, se tendrá que especificar en la solicitud. Una vez programada la reunión y/o transmisión, se otorgarán los datos de la cuenta al área responsable junto con la clave de la plataforma. Es indispensable utilizar la cuenta de manera responsable, apegándose estrictamente a los horarios agendados. El contenido y la organización de la transmisión y/o reunión es responsabilidad de la Unidad Administrativa o Departamento solicitante.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

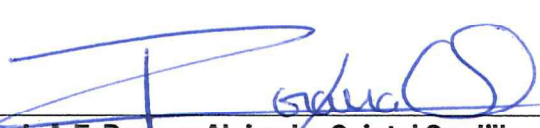
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo

Directora Administrativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

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

GOBIERNO
ESTATAL



Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Clamp

Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer criterios para la integración y custodia de los expedientes de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán, con el fin de obtener uniformidad en la documentación y organización de los mismos.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos, así como informativo para las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, fracción A, I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 18; de la Ley Federal de Archivo.

Artículo 4; de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Ámbito Estatal

Artículo 26; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

DG: Dirección General.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

JD: Jefe de Departamento.

RP: Responsable de Personal.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Persona Servidora Pública: Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema DIF Yucatán / Entidad: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

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



Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema DIF Yucatán

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Del Personal a cargo y autorizado
 - 1.1. El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de conformar, usar, resguardar, controlar y desechar los expedientes en el momento correspondiente.
 - 1.2. La Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos es la autorizada para hacer uso de los expedientes en cualquier situación que se requiera.
 - 1.3. La Persona Encargada del Personal del Departamento de Recursos Humanos es la responsable de formar un correcto expediente, mantenerlo ordenado, completo y actualizado, a su vez de clasificar los archivos en expedientes activos e inactivos, según la normativa aplicable.
 - 1.4. La Persona Auxiliar Administrativa del Departamento de Recursos Humanos, tiene la facultad de hacer uso de los expedientes para elaborar los contratos del personal eventual.
 - 1.5. Toda Persona Servidora Pública del Departamento de Recursos Humanos tiene la facultad de utilizar los expedientes, cuando sea necesario, manteniendo el orden y la seguridad de los mismos.
 - 1.6. La Persona Titular del Departamento de Auditoría Interna tiene la jurisdicción de solicitar de forma devolutiva los expedientes por trámites de auditoría, mediante un oficio dirigido a la Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.7. La Persona Titular del Departamento Jurídico tiene la facultad de solicitar un expediente para casos específicos como lo son las demandas laborales. La solicitud tiene que ser realizada a través de un oficio dirigido a la Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos.

Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema DIF Yucatán

- 1.8. La Junta de Conciliación y Arbitraje tiene el derecho de solicitar expedientes originales y completos, en caso de demandas laborales a través del Departamento Jurídico.
2. De la documentación que conforma el expediente.
 - 2.1. Del expediente de las Personas Servidoras Públicas de Base:
 - 2.1.1 Autorización de la Contratación: Impresión del correo de autorización de la contratación emitida por la Persona Titular de la Dirección General de la Entidad, documento interno que dará la pauta para el inicio del procedimiento de contratación, ninguna persona puede ingresar si no se cuenta con este documento.
 - 2.1.2 FO-DRH-RSC-02 "Formato de Alta de Empleado": Original del formato autorizado por la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF, la Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF y la Persona Titular de la Entidad.
 - 2.1.3 Curriculum: Original del Curriculum solicitado para obtener la mayor información posible.
 - 2.1.4 Solicitud de Empleo: Original de la Solicitud de Empleo, permite complementar la información del Curriculum.
 - 2.1.5 Acta de Nacimiento: Copia del Acta de Nacimiento, documento que sirve para validar la fecha y el lugar de nacimiento.
 - 2.1.6 Identificación Oficial: Copia de la Identificación Oficial vigente pudiendo ser INE, Pasaporte o Cédula Profesional, que demuestra la identidad de la Persona Servidora Pública.
 - 2.1.7 Comprobante Domiciliario: Copia del Comprobante Domiciliario con vigencia no mayor a 3 meses pudiendo ser: recibo de la CFE, Agua o Comprobante de Pago del Predial, con el cual se da de alta a la Persona Servidora Pública en la clínica IMSS más cercana.
 - 2.1.8 Acuse del Número de Seguro Social: Copia del Acuse del Número de Seguridad Social expedido por el IMSS pudiendo ser la credencial de afiliación al IMSS, acuse o algún documento expedido por el mismo instituto en donde se refleje el dato solicitado.
 - 2.1.9 Acuse del RFC con homoclave: Copia del Acuse del RFC con homoclave.
 - 2.1.10 CURP: Copia del CURP en el formato más reciente.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

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



Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema DIF Yucatán

- 2.1.11 Antecedentes No Penales: Original de Antecedentes No Penales expedido por la Unidad de Servicios Electrónicos o la Fiscalía General del Estado de Yucatán (en caso de ser la primera vez que se solicita).
- 2.1.12 Certificado Médico: Original de Certificado Médico, documento que sirve para conocer la salud de las y los empleados, en caso de tener algún antecedente.
- 2.1.13 Comprobante del Último Grado de Estudios: Copia del Comprobante del Último Grado de Estudios, documento que valida el grado académico obtenido. En caso de contar con alguna carrera profesional, se debe presentar la copia del Título y Cédula Profesional.
- 2.1.14 Acta de Nacimiento del Beneficiario (a): Copia del Acta de Nacimiento del o los Beneficiario(s) (personas mayores de edad) para el seguro de vida que otorga el Sistema DIF Yucatán. Las Personas Servidoras Públicas deben recibir una copia y el Departamento de Recursos Humanos es el encargado de resguardar en un archivo específico los acuses originales, los cuales se mencionan en el PR-DAD-RHU-01 "Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso".
- 2.1.15 Cartas de Recomendación: Copias de 2 Cartas de Recomendación, pudiendo ser laborales o personales.
- 2.1.16 Licencia de Conducir (en caso de ser necesario): Copia de Licencia de Conducir de manera obligatoria si el puesto lo requiere, como es el caso del Chofer.
- 2.1.17 Carta de No Inhabilitación: Original de la Carta de No Inhabilitación, se solicita en la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.
- 2.1.18 Contratos Laborales: Original del o los Contrato(s) de forma trimestral, los cuales deberán estar de forma cronológica del más antiguo al más reciente.
- 2.1.19 Carta Compromiso del Código de Conducta: Toda Persona Servidora Pública deberá leer el código de conducta y firmar la carta compromiso al momento de ingresar a la Entidad.
- 2.1.20 Carta Compromiso de Declaración Patrimonial: Original de la Carta Compromiso de la declaración patrimonial que forma parte de los documentos que la o el empleado firma al ingresar.
- 2.1.21 Formato de Compatibilidad de Empleos: Original del formato DGRH-RSC-F.02-V02 "Formato de Compatibilidad de Empleos", hace constar si labora o no en otra dependencia o entidad de gobierno, en caso de ser afirmativo

Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema DIF Yucatán

- se deberá elaborar un documento en donde la dependencia o entidad y el Sistema DIF Yucatán reflejen los horarios de labores demostrando que no se afecte a ninguna. De ser negativo, simplemente se guarda el documento en el expediente.
- 2.1.22 Contrato del Banco Banorte: Original del Contrato con el Banco Banorte, el cual todas las Personas Servidoras Públicas deben firmar.
- 2.1.23 Talón de Recibo de la Tarjeta de Nómina Banorte: Original del Talón de Recibo de la Tarjeta de Nómina Banorte, anexar al expediente cada vez que la Persona Servidora Pública reciba una tarjeta, ya sea por ser de nuevo ingreso o por reposición.
- 2.1.24 Carta Comisión: Original de la Carta Comisión en la cual se compromete a realizar el empleo, cargo o comisión que le sea asignada.
- 2.1.25 Cambio de Adscripción Operativa o Administrativa: Original del formato F-PR-RCS-01 "Cambio de Adscripción", este solo se deberá usar en caso de cambio de puesto o cambio de departamento.
- 2.1.26 Movimiento de Personal Operativo o Administrativo: Original del formato F-PR-RCT-01 "Movimiento de Personal", este documento será de control interno para altas, bajas, compensaciones y gratificaciones.
- 2.1.27 Licencia sin Goce de Sueldo: Original del formato de la Licencia sin Goce de Sueldo.
- 2.1.28 Renuncia Voluntaria: Original de la Renuncia Voluntaria firmada por la Persona Servidora Pública, todos los expedientes inactivos deberán contar con dicho formato.
- 2.2 Del expediente de las Personas Servidoras Públicas de Confianza:
- 2.2.1 Todos los documentos del punto 2.1, exceptuando el 2.1.18 y 2.1.29.
- 2.2.2 Nombramiento de Jefaturas o Direcciones: Se deberá resguardar la copia del nombramiento y solo será en el caso de jefaturas y direcciones.
- 2.3 Del expediente de las Personas Servidoras Públicas Eventuales:
- 2.3.1 Todos los documentos del punto 2.1, exceptuando el 2.1.18 y 2.1.28.
- 2.4 Del expediente de las Personas Servidoras Públicas del Sector Salud comisionados al Sistema DIF Yucatán:
- 2.4.1 Todos los documentos del punto 2.1.4 al 2.1.17.
- 2.4.2 Nombramiento de base: Copia del formato, expedido por la Secretaría de Salud.
- 2.5 Del expediente de las Personas Servidoras Públicas Promotoras:
- 2.5.1 Todos los documentos del punto 2.1.4 al 2.1.10, del 2.1.12 al 2.1.15.



Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema DIF Yucatán

2.5.2 Contratos Laborales de Promotoras: Se deberán anexar los contratos originales, los cuales se tendrán que renovar a principios de cada año.

3. Del Archivo de los Expedientes.

3.1 Todos los documentos que conforman el expediente de las Personas Servidoras Públicas dadas de alta no deberán estar perforados ni dañados, estos expedientes se clasificarán de la siguiente manera:

- 3.1.1. Personal de Base: Se debe archivar en un espacio específico, en orden alfabético, iniciando con la A y terminando con la Z.
- 3.1.2. Personal de Confianza: Se debe archivar en un espacio específico, en orden alfabético, iniciando con la A y terminando con la Z.
- 3.1.3. Personal Eventual: Se debe archivar en un espacio específico, en orden alfabético, iniciando con la A y terminando con la Z.
- 3.1.4. Personal de la Secretaría de Salud comisionados al DIF Yucatán: Se debe archivar en un espacio específico, en orden alfabético, iniciando con la A y terminando con la Z.
- 3.1.5. Personal Promotoras: Se debe archivar en un espacio específico, en orden alfabético, iniciando con la A y terminando con la Z.

3.2. Todos los expedientes de las Personas Servidoras Públicas dadas de baja se tendrán que resguardar en un archivero específico durante un lapso de 3 años y después serán enviados al almacén de RH, manteniendo el mismo orden alfabético.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-RCS-01	Cambio de Adscripción	RHU	Indefinido	12 años	12 años	A. Histórico
F-PR-RCT-01	Movimiento de Personal	RHU	Indefinido	12 años	12 años	A. Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

Código
PL-DAD-RHU-01 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Integrar y Custodiar Expedientes de las Personas Servidoras Públicas de Sistema DIF Yucatán

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo

**Directora Administrativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**



ANEXOS

Código	Nombre del Anexo	Ubicación	AT	AC	OT	Disposición final
PL-PR-01	Expediente de la Persona Servidora Pública	RHU	Indefinido	12 años	12 años	A. Histórico
PL-PR-02	Expediente de la Persona Servidora Pública	RHU	Indefinido	12 años	12 años	A. Histórico

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Cambio de Adscripción		

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
NOMBRE:	
Nº DE NOMINA:	
PUESTO:	PUESTO:
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO:
SUBDIRECCION:	SUBDIRECCION:
T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL	T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL
SUELDO:	SUELDO:
COMPENSACION: -----	COMPENSACION: -----
GRATIFICACIÓN: -----	GRATIFICACIÓN: -----
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

ATENTAMENTE

SOLICITA NOMBRE PUESTO QUE OCUPA	ACEPTA NOMBRE PUESTO QUE OCUPA
--	--

Vo.Bo. NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZA NOMBRE DIRECTOR GENERAL
---	--

APLICA NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS	APLICA NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS
--	--

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Cambio de Adscripción		

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
NOMBRE:	
Nº DE NOMINA:	
PUESTO:	PUESTO:
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO:
SUBDIRECCION:	SUBDIRECCION:
T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL	T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL
SUELDO:	SUELDO:
COMPENSACION: -----	COMPENSACION: -----
GRATIFICACIÓN: -----	GRATIFICACIÓN: -----
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

ATENTAMENTE

SOLICITA NOMBRE PUESTO QUE OCUPA Vo.Bo.	ACEPTA NOMBRE PUESTO QUE OCUPA Vo.Bo.
NOMBRE DIRECTOR DE ÁREA Vo.Bo.	AUTORIZA NOMBRE DIRECTOR GENERAL Vo.Bo.
NOMBRE DIRECTOR OPERATIVO Vo.Bo.	APLICA NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS Vo.Bo.

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante

Formato Movimiento de Personal

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
Nº DE NOMINA:	() PUESTO:
NOMBRE:	() SUELDO: MENSUAL
T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL	() COMPENSACION: -----
PUESTO:	() GRATIFICACIÓN -----
DEPARTAMENTO:	T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL
SUBDIRECCION:	() 1 MES () 3 MESES () 6 MESES
FECHA DE INGRESO:	() LICENCIA S/GOCE DE SUELDO
SUELDO: MENSUAL	() REINCORPORACION DE LABORES
COMPENSACION: -----	() BAJA
GRATIFICACIÓN: -----	MOTIVO:
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

ATENTAMENTE	
SOLICITA	AUTORIZA
NOMBRE PUESTO QUE OCUPA	NOMBRE DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.	APLICA
NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Formato Movimiento de Personal		

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS ACTUALES	MOVIMIENTO A REALIZAR
Nº DE NOMINA:	() PUESTO:
NOMBRE:	() SUELDO: MENSUAL
T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL	() COMPENSACION: MENSUAL
PUESTO:	() GRATIFICACIÓN MENSUAL
DEPARTAMENTO:	T. NOMBRAMIENTO: () BASE () EVENTUAL
SUBDIRECCIÓN:	() 1 MES () 3 MESES () 6 MESES
FECHA DE INGRESO:	() LICENCIA S/GOCE DE SUELDO
SUELDO: MENSUAL	() REINCORPORACION DE LABORES
COMPENSACION: -----	() BAJA
GRATIFICACIÓN: -----	MOTIVO:
FECHA DEL MOVIMIENTO:	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO

ATENTAMENTE

SOLICITA NOMBRE PUESTO QUE OCUPA	Vo.Bo. NOMBRE DIRECTOR OPERATIVO
--	--

Vo.Bo. NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZA NOMBRE DIRECTOR GENERAL
---	--

APLICA NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS
--

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

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



Código
PL-DAD-RHU-02 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

[Handwritten signature]

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-RHU-02 R00	Fecha de emisión 14/04/2022	Fecha de actualización No aplica	
Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán			

I. OBJETIVO

Definir criterios de los pagos de compensaciones y gratificaciones de los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán con el fin de contar con un control adecuado y eficiente de los mismos.

II. ALCANCE

- De carácter obligatorio para el Departamento de Recursos Humanos e informativo para las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y Departamentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 84, 105 y 153-K, fracción V; de la Ley Federal de Trabajo.

Ámbito Estatal

- Artículo 16, fracción II y 22, fracción III; del Acuerdo SCG 11/2017, Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

- Compensaciones: Se le denomina Compensación al pago extraordinario al sueldo diario, el cual se otorga por carga de trabajo y actividades fuera de las establecidas en el perfil de puesto.

- Gratificaciones: Cantidad de dinero que se le otorga a las personas Servidoras Publicas en recompensa o agradecimiento por la realización de un servicio.

Servidor Público: Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Código
PL-DAD-RHU-02 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De las Unidades Administrativas y Departamentos
 - 1.1. Toda compensación y/o gratificación que no se incluya en el presupuesto anual, deberá primero ser validada por el departamento de Programación y Presupuesto, para saber si se cuenta con la suficiencia presupuestal.
 - 1.2. La Persona Titular de la Dirección General y de la Dirección Administrativa tendrán la facultad de autorizar las compensaciones y/o gratificaciones que no estén presupuestadas.
 - 1.3. La Persona Titular de la Dirección Administrativa contará con la autoridad de otorgar el visto bueno del pago de las compensaciones y/o gratificaciones.
 - 1.4. La Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá que informar en la 1ª junta ordinaria del gobierno del año las compensaciones que fueron autorizadas al personal.
 - 1.5. La Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos será el intermediario entre los Departamentos y las Personas Servidoras Públicas, para la aplicación de las compensaciones y/o gratificaciones.
 - 1.6. La Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos, tendrá a su cargo validar que los Departamentos cumplan con la entrega y el correcto llenado del Oficio de Compensación o Gratificación.
2. Del Personal a cargo y autorizado
 - 2.1. Las Personas Titulares de los Departamentos deberán solicitar la compensación y/o la gratificación de las Personas Servidoras Públicas que lo ameriten.
 - 2.2. Las Personas Titulares de los Departamentos serán las encargadas de solicitar la cancelación de la compensación y/o la gratificación.

Código
PL-DAD-RHU-02 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

- 2.3. Las Personas Titulares de los Departamentos son las únicas autorizadas para solicitar la modificación de la compensación y/o gratificación, tomando en cuenta que se cuente con el presupuesto.
- 2.4. Para proceder con la aplicación del pago de compensaciones y/o gratificaciones en la nómina se deberá contar con el listado autorizado por la Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 2.5. La Nominista será la encargada de la aplicación del pago de las compensaciones y/o gratificaciones, las cuales deberán estar respaldadas por el Oficio de Compensación o Gratificación.
3. De la Documentación
 - 3.1. Toda compensación y/o gratificación deberá solicitarse por la Persona Titular de cada Departamento por medio de un Oficio de Compensación o Gratificación.
 - 3.2. El Oficio de Compensación o Gratificación deberá estar firmado por el solicitante (La Persona Titular de cada Departamento), el que otorga el visto bueno (Persona Titular de la Dirección Administrativa), el que autoriza (Persona Titular de la Dirección General) y finalmente el que aplica (Persona Titular del Departamento de Recursos Humanos).
 - 3.3. En caso de que una compensación y/o gratificación sea suspendida o cancelada, por el motivo que fuera, deberá expedirse un oficio de suspensión de pago, el cual tendrá que estar autorizado por la Dirección Administrativa y la Persona Titular del Departamento. Se entregará una copia al Departamento de Recursos Humanos para proceder con la suspensión.
4. Archivo
 - 4.1. Toda la documentación relacionada con compensaciones y/o gratificaciones se deberán archivar en los expedientes de cada empleada o empleado.



Código
PL-DAD-RHU-02 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Realizar el Pago de Compensaciones y Gratificaciones a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

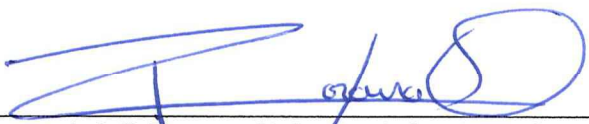
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo
Directora Administrativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

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



Código
PL-DAD-RHU-03 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

[Firma manuscrita]

Código
PL-DAD-RHU-03 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las directrices del proceso de inducción al puesto, Entidad y Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado para las Personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso del Sistema DIF Yucatán, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de su labor de manera eficiente, responsable y en apego a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el Departamento de Recursos Humanos y todo el personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 132, Fracción XV; Capítulo III Bis; de la Ley Federal del Trabajo.

Ámbito Estatal

Artículo 31, Fracción IV; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Disposiciones Generales Artículo 3 Ter; del reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán Disp.

Artículo 46, Fracción VIII; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DRH: Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Evaluación del Proceso de Inducción: Herramienta que permite determinar el cumplimiento del Proceso de Inducción al Poder Ejecutivo.

GCO: Departamento de Gestión y Control de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Inducción a la Entidad: Actividades cuyo objetivo es proporcionar información, con la mayor claridad posible, sobre la Entidad a la cual se está integrando la Persona Servidora Pública de nuevo ingreso.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-RHU-03 R00	Fecha de emisión 14/04/2022	Fecha de actualización No aplica	
Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán			

Inducción al Poder Ejecutivo: Actividades cuyo objetivo es proporcionar información, con la mayor claridad posible, sobre la conformación y el funcionamiento del Poder Ejecutivo y así facilitar la integración de la Persona Servidora Pública de nuevo ingreso a la Entidad.

Inducción al Puesto: Actividades cuyo objetivo es proporcionar, con la mayor claridad posible, las responsabilidades del nuevo integrante en la Entidad.

JGCO: Jefe del Departamento de Gestión y Control de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Listado de Actividades de Inducción al Puesto: Conjunto de acciones necesarias para evidenciar el cumplimiento de la inducción al puesto de la Persona Servidora Pública de nuevo ingreso.

Lista de Asistencia de Plática de Inducción al Poder Ejecutivo: Formato en el cual se enlistará el nombre de las Personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso, confirmadas por la Entidad, para asistir a las Pláticas de Inducción al Poder Ejecutivo.

LPGCO: Líder de Proyecto del Departamento de Gestión y Control de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Plantilla de la Inducción a la Entidad: Presentación en PowerPoint en la cual se integra información de la Entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Proceso de Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado: Conjunto de acciones a través de las cuales se pretende integrar a la Persona Servidora Pública de nuevo ingreso a la Entidad del Poder Ejecutivo, así como capacitarlo en las funciones relativas al puesto.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SARH: Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Código
PL-DAD-RHU-03 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso: Persona Servidora Pública que ingresa al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado por primera vez; personal que ha cambiado de adscripción o puesto en una Dependencia o Entidad en la cual laborará.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De la inducción al Sistema DIF Yucatán.
 - 1.1. La Persona Servidora Pública de nuevo ingreso deberá recibir la inducción al Sistema DIF Yucatán dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la fecha de su contratación.
 - 1.2. El Departamento de Recursos Humanos tendrá que notificar y enviar la lista de las Personas Servidoras Públicas sometidas al programa de inducción a las y los Titulares de Departamento.
 - 1.3. El programa de inducción no debe contemplar, en ningún caso, conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidad física u otras de similar naturaleza.
 - 1.4. La Responsable de Personal del Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de la inducción a la Entidad con apoyo de una presentación de Power Point, en caso de ausencia, lo realizará la Auxiliar Administrativa.
 - 1.5. Las Personas Servidoras Públicas que ingresen en la modalidad de personal de Confianza o Contratados recibirán el mismo programa de inducción.
 - 1.6. Se deberá llevar un control de asistencia con el formato Registro de Asistencia.
 - 1.7. Solo se podrán eximir del programa de inducción a las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Yucatán que hayan cumplido funciones en un cargo igual o similar para el que son contratadas por un período de tres meses consecutivos y que no haya transcurrido más de tres años contados desde su último contrato.
 - 1.8. Una vez finalizado el proceso de inducción, se le deberá entregar a la Persona Servidora Pública el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del

Código
PL-DAD-RHU-03 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

Estado de Yucatán y el Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

1.9. El Departamento de Recursos Humanos deberá, por lo menos una vez al año, de revisar, evaluar y modificar, en caso de ser necesario y requerido, la utilidad y aplicación del programa de inducción vigente, tomando en cuenta las indicaciones que mantenga la SAF. Todo ello con el objeto de ajustar el programa a los aprendizajes y experiencias de implementación tanto exitosas como deficitarias.

1.10. Las Personas Servidoras Públicas que tomen la inducción a la Entidad deberán llenar el formato Registro de Asistencia.

2. De la Inducción al puesto

2.1. La Persona Servidora Pública de nuevo ingreso deberá recibir la inducción al puesto dentro de los primeros 7 días hábiles desde la fecha de su contratación.

2.2. Las y los Titulares de Departamento o encargados de áreas, deberán impartir la inducción al puesto apegándose al SAF-DGRH-DCAP-F01 "Listado de Actividades de Inducción al Puesto".

2.3. Con el propósito de evitar prácticas que puedan afectar el normal desarrollo o los objetivos de estas políticas, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

2.3.1 Socialización: Se debe evitar predisponer a la Persona Servidora Pública con comentarios pre juiciosos sobre sus compañeras y compañeros de labores.

2.3.2 Orientación y Fidelizar: La Persona Servidora Pública recién ingresada no debe ser abrumada con excesiva información.

Es un error considerar la inducción de las Personas Servidoras Públicas como un proceso rápido, la o el encargado de esta función debe estar consciente que se deben llevar a cabo una serie de actividades graduales.

2.3.3. Entrenar: Si la o el nuevo funcionario recibe instrucciones de cómo realizar un procedimiento para un trabajo determinado y el grado de dificultad de éste, no le permite memorizar los pasos a seguir, se le debe entregar por escrito dichas instrucciones.

Nunca se le debe pedir que realice un trabajo para el que no está preparado (a) o tiene una alta posibilidad de fracasar.

2.3.4. Seguimiento: La o el encargado de esta etapa debe velar para que cada actividad se ejecute en el tiempo establecido, tomando las medidas pertinentes si esto no ocurriera de acuerdo a lo planificado.

2.3.5. Retroalimentación: Si al terminar la ejecución del programa, la Persona Servidora Pública manifiesta dudas de la Inducción, no se le deberá negar la aclaración u otra explicación.

2.3.6 Las Personas Servidoras Públicas que tomen la inducción del puesto deberán llenar el Registro de Asistencia.

Código
PL-DAD-RHU-03 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar la Inducción a la Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso al Sistema DIF Yucatán

2.3.7 La o el encargado de la inducción al puesto deberá entregarle a la Persona Servidora Pública la evaluación de inducción al puesto que se encuentra dentro del formato SAF-DGRH-DCAP-F01 V00 "Lista de Actividades de Inducción al Puesto", para su elaboración y solo el Departamento de Recursos Humanos podrá recibirlo.

3. Inducción al Poder Ejecutivo

3.1. El Departamento de Recursos Humanos del Sistema DIF Yucatán estará a cargo de informar y enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, el listado de Personas Servidoras Publicas que ya pueden tomar la inducción al Poder Ejecutivo. Esta acción se realizará cada fin de mes.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo

**Directora Administrativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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



Código
PL-DAD-RHU-04 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	8
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

[Firma manuscrita]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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



Código
PL-DAD-RHU-04 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Sistema DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para verificar que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán cumpla con instaurar la Comisión de Seguridad e Higiene y con la aplicación de las normas y políticas del Programa de Seguridad e Higiene.

II. ALCANCE

Aplica para todo el personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123, Apartado A, Fracción XXXI, inciso letra c), numeral 5; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 509 y 510 de la Ley Federal de Trabajo.

NOM-019-STPS-2011, NORMA Oficial Mexicana.

Ámbito Estatal

Artículo 87, fracción VIII; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 45, fracción II y VI; 48, fracción XXII; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 67 y 68; de las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

Artículo 31, Fracción II, IV y VIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 12, Fracciones III y VIII; 64 Bis, fracción IV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SAF 3/2019 por el que se delegan facultades en la persona titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

IV. DEFINICIONES

Comisión de Seguridad e Higiene: Organismo bipartita que se forma en toda empresa y/o establecimiento con la finalidad de proteger al trabajador y minimizar los riesgos laborales que pudiesen ocurrir.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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



Código
PL-DAD-RHU-04 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Sistema DIF Yucatán

DCT: Dirección de Capacitación para el Trabajo.

Sistema DIF Yucatán / Entidad: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Persona Servidora Pública: Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Representante de las Personas Servidoras Públicas: Sindicato del Gobierno del Estado de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEFOET: Secretaría de Fomento Económico y de Trabajo.

Titular de la Entidad: Representante legal del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia en Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular del Sistema DIF Yucatán, en cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones III y VII del artículo 12, la fracción VIII del artículo 64 y la fracción 64 Bis del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán o su equivalente.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De la solicitud de conformación:
 - 1.1. La Persona Titular del Sistema DIF Yucatán es la encargada de elaborar el oficio para la solicitud de la conformación de la Comisión de Seguridad e Higiene, dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Capacitación para el Trabajo de la SEFOET.

Código
PL-DAD-RHU-04 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Sistema DIF Yucatán

- 1.2. La SEFOET es la encargada de programar e informar al Sistema DIF Yucatán el día de la capacitación para la impartición del curso de la NOM-019-STPS-2011 "Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene".
2. De los integrantes de la comisión mixta de seguridad e higiene.
 - 2.1. La Persona Titular de la Entidad es la encargada de nombrar a sus representantes y las Personas Servidoras Públicas deberán nombrar a los suyos.
 - 2.2. La comisión estará integrada por igual número de representantes, por parte de la Entidad y de las Personas Servidoras Públicas.
 - 2.3. Las Personas Servidoras Públicas que formen parte de la comisión deberán desempeñar sus labores directamente en la Entidad y, preferentemente, deberán tener conocimientos o experiencia en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
 - 2.4. La Persona Titular del Sistema DIF Yucatán deberá formalizar la constitución de cada comisión, a través de un acta, en sesión con los miembros que se hayan seleccionado y con la representación de las Personas Servidoras Públicas.
 - 2.5. El Acta Constitutiva de la comisión deberá contener los datos siguientes:
 - 2.5.1. Datos de la Entidad:
 - 2.7.1.1 Nombre.
 - 2.7.1.2 Domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal).
 - 2.7.1.3 Registro Federal de Contribuyentes.
 - 2.7.1.4 Registro Patronal del Gobierno del Estado expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - 2.7.1.5 Rama a la que pertenece.
 - 2.7.1.6 Fecha de inicio de actividades.
 - 2.7.1.7 Número de Personas Servidoras Públicas que pertenecen a esta Entidad.
 - 2.5.2. Datos de la comisión:
 - 2.7.2.1 Fecha de integración de la comisión (día, mes y año).
 - 2.7.2.2 Nombre y firma del Coordinador, Secretario y Vocales.
3. De la organización de las comisiones.
 - 3.1. El Coordinador tendrá las funciones siguientes:
 - 3.1.1. Presidir las reuniones de trabajo de la comisión;
 - 3.1.2. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión;
 - 3.1.3. Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
 - 3.1.4. Integrar el Programa Anual de los Recorridos de Verificación de la comisión y presentarlo a la Persona Titular de la Entidad;



Código
PL-DAD-RHU-04 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Sistema DIF Yucatán

- 3.1.5. Consignar en las actas de recorridos de verificación de la comisión:
- 3.2. El Secretario tendrá las funciones siguientes:
- 3.3.1 Convocar a los integrantes de la comisión a las reuniones de trabajo de esta;
 - 3.3.2 Organizar y apoyar, de común acuerdo con el Coordinador, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la comisión;
 - 3.3.3 Convocar a los integrantes de la comisión para realizar los recorridos de verificación programados;
 - 3.3.4 Integrar las actas de recorridos de verificación de la comisión;
- 3.3. Los Vocales tendrán las funciones siguientes:
- 3.3.1. Participar en las reuniones de trabajo de la comisión;
 - 3.3.2. Participar en los recorridos de verificación;
 - 3.3.3. Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados en sus áreas de trabajo;
 - 3.3.4. Colaborar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
 - 3.3.5. Revisar las actas de los recorridos de verificación;
 - 3.3.6. Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
 - 3.3.7. Apoyar las actividades de asesoramiento a las Personas Servidoras Públicas para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en su área de trabajo;
 - 3.3.8. Identificar temas de seguridad, higiene y salud en el trabajo para su incorporación en el Programa Anual de Capacitación y Recorridos de Verificaciones de los integrantes de la comisión.
 - 3.3.9. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo.
4. Del funcionamiento de las comisiones.
- 4.1. Cuando se constituya la comisión, el cargo de Coordinador recaerá en el representante que designe la Persona Titular del Sistema DIF Yucatán, y el de Secretario en el representante que designen las Personas Servidoras Públicas. Los demás miembros de la comisión serán nombrados Vocales.
 - 4.2. Los nombramientos de Coordinador, Secretario y Vocales tendrán una vigencia de dos años, y los de Coordinador y Secretario se alternarán entre los representantes de la Entidad y de las Personas Servidoras Públicas.
 - 4.3. En caso de ausencia temporal del Coordinador o del Secretario de la comisión, su cargo será ocupado por uno de los Vocales, de la representación que corresponda.



Código
PL-DAD-RHU-04 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Sistema DIF Yucatán

4.4. El Programa Anual de Recorridos de Verificación deberá integrarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la constitución de la comisión. Posteriormente, se deberá conformar el programa dentro de los primeros treinta días naturales de cada año.

4.5. En el Programa Anual se determinarán las prioridades de los recorridos de verificación, con base en las áreas con mayor presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras, y a partir de los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo.

4.6. Los recorridos de verificación previstos en el Programa Anual de la comisión se deberán realizar al menos con una periodicidad trimestral, a efecto de:

4.6.1. Identificar los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo;

4.6.2. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que en su caso ocurran, de acuerdo con los elementos que les proporcione la Persona Titular del Sistema DIF Yucatán y otros que estimen necesarios;

4.6.3. Determinar las medidas para prevenir riesgos de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables, y

4.6.4. Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión para prevenir los riesgos de trabajo.

4.7. Para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo, la comisión podrá hacer uso del Diagnóstico sobre Seguridad y Salud en el Trabajo realizado por los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, a que se refiere la NOM-030-STPS-2009, o las que la sustituyan.

4.8. Para la identificación y determinación de las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud aplicables al centro de trabajo, la comisión podrá utilizar el Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidos en la página electrónica de la Secretaría <http://autogestion.stps.gob.mx:8162/>, con la finalidad de detectar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo.

4.9. Para la determinación de las medidas para prevenir riesgos de trabajo en la Entidad y el seguimiento a su instauración, la comisión podrá utilizar el módulo para la Elaboración de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo contenido en la página electrónica de la Secretaría <http://autogestion.stps.gob.mx:8162/>.

4.10. La comisión deberá efectuar verificaciones extraordinarias en caso de que:

4.10.1. Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes;

Código
PL-DAD-RHU-04 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Sistema DIF Yucatán

- 4.10.2. Existan modificaciones significativas en las instalaciones y/o cambios en los procesos de trabajo, con base en la información proporcionada por el patrón o a solicitud de los trabajadores,
- 4.10.3. Reporten las Personas Servidoras Públicas la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras que, a juicio de la propia comisión, así lo ameriten.
- 4.10.4. Las verificaciones extraordinarias deberán realizarse dentro de los treinta días naturales siguientes a que se presente cualquiera de los supuestos previstos en este numeral.
- 4.11. La comisión deberá orientar a las Personas Servidoras Públicas durante los recorridos de verificación sobre las medidas de seguridad por observar en las áreas del centro de trabajo.
- 4.12. El seguimiento de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, deberá efectuarse al menos en forma trimestral.
- 4.13. Las actas de los recorridos de verificación deberán contener la información siguiente:
 - 4.13.1. Nombre, denominación o razón social de la Entidad;
 - 4.13.2. Domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal);
 - 4.13.3. Número de trabajadores de la Entidad;
 - 4.13.4. Tipo de recorrido de verificación: ordinario (conforme al programa anual) o extraordinario;
 - 4.13.5. Fechas y horas de inicio y término del recorrido de verificación;
 - 4.13.6. Unidad Administrativa o Departamento de la Entidad en las que se realizó el recorrido de verificación;
 - 4.13.7. Agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados durante el recorrido de verificación;
 - 4.13.8. Causas que, en su caso, se hayan identificado sobre los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran;
 - 4.13.9. Medidas para prevenir los riesgos de trabajo detectados, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
 - 4.13.10. Recomendaciones que por consenso se determinen en el seno de la comisión para prevenir, reducir o eliminar condiciones peligrosas o inseguras, así como la prioridad con la que deberán atenderse;
 - 4.13.11. Seguimiento a las recomendaciones formuladas en los recorridos de verificación anteriores;

Código
PL-DAD-RHU-04 R00

Fecha de emisión
14/04/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Implementar la Comisión de Seguridad e Higiene en el Sistema DIF Yucatán

4.13.12. Lugar y fecha de conclusión del acta, y

4.13.13. Nombre y firma de los integrantes de la comisión que participaron en el recorrido de verificación.

4.14. Los integrantes de la comisión podrán ser sustituidos a petición de quien los propuso, o bien por los motivos siguientes:

4.14.1. En caso de que no cumplan con las actividades establecidas por la propia comisión;

4.14.2. Si no asisten a más de dos de las verificaciones consecutivas programadas en forma injustificada, o

4.14.3. Por ausencia definitiva en la Entidad.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
14/04/2022	00	Generación del documento.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo

**Directora Administrativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**

Código
PL-DOP-CAI-01 R00

Fecha de emisión
15/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	8
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

**SISTEMA PARA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**
Dirección Operativa



Código
PL-DOP-CAI-01 R00

Fecha de emisión
15/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

I. OBJETIVO

Establecer las políticas y actividades necesarias, suficientes y organizadas, para el personal con el fin de garantizar el servicio de calidad, eficiente y oportuna en los Centros de Atención Infantil.

II. ALCANCE

La presente política aplica al personal adscrito a los Centros de Atención Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley de Asistencia Social.

Ley General de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.

Reglamento de la Ley General de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

Plan Nacional NOM-032-SSA3-2010 (2011) Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

NOM-009-SEGOB-2015, "Medidas de Previsión, Prevención Y Mitigación De Riesgos en Centros de Atención Infantil en la Modalidad Publica, Privada y Mixta".

Estándar de Competencia laboral EC0334 "Preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social" para las personas que se desempeñan como responsables directas de la preparación de alimentos en programas.

Estándar de Competencia laboral EC0435 "Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y los niños en Centros de Atención Infantil" para las personas adscritas al Centros de atención Infantil.

Ámbito Estatal

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL	SISTEMA PARA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA FAMILIA Dirección Operativa		
Código PL-DOP-CAI-01 R00	Fecha de emisión 15/07/2022	Fecha de actualización No aplica	
Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil			

IV. DEFINICIONES

Acceso: Lugar por donde se entra o se llega a un sitio.

Área: Se considera como cada espacio donde permanecen las niñas y los niños en el CAI.

Asistente Educativo: Es la persona que tiene como misión atender, cuidar y educar a los niños durante sus primeros años en la infancia, así como en la formación de sus primeros años en la escuela, a la vez auxiliando en la educación.

CAI: Centro de Atención Infantil.

Contingencia: Es una causal de suspensión colectiva de las relaciones laborales. (Art. 427, fracción VII Ley Federal del Trabajo). sin distinción entre sectores público, social y privado. tiene como objetivo reducir el riesgo de contagio de los trabajadores y establecer modalidades de teletrabajo, trabajo a distancia o análogos, pero no se suspenden las relaciones laborales.

Derechos: Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Desechable: Objeto que está destinado a ser usado una sola vez.

Facultad: Capacidad o aptitud natural, física o moral que tienen las personas para realizar una cosa; también la capacidad física natural de algunos animales para hacer algo.

Higiene: Limpieza o aseo para conservar la salud o prevenir enfermedades.

Insumos: El insumo es toda aquella cosa susceptible de dar servicio y paliar necesidades del ser humano, es decir, nos referimos a todas las materias primas que son utilizadas para producir nuevos elementos

Jornada: Horario laboral.

Ley: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Limpio: Que no tiene mancha o suciedad: camisa limpia.

Médico: Un médico es un profesional que practica la medicina y que intenta mantener y recuperar la salud mediante el estudio, el diagnóstico y el tratamiento de la enfermedad o lesión del paciente

Obligación: Exigencia establecida por la moral, la ley o la autoridad.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PL-DOP-CAI-01 R00	15/07/2022	No aplica
Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil		

Portar: Llevar una cosa generalmente en la mano o ayudándose con alguna otra parte del cuerpo.

Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

Proveedores: Un proveedor es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas. Por su función existen 3 tipos de proveedores para las empresas

Reapertura: Acto de comenzar de nuevo reiniciar las actividades en los Centros de Atención.

Sala: (Salón) Espacio que se destina a un uso determinado.

Salud: Estado en que un ser u organismo vivo no tiene ninguna lesión ni padece ninguna enfermedad y ejerce con normalidad todas sus funciones.

Seguridad: Seguridad cotidianamente se puede referir a la ausencia riesgo o a la confianza en algo o en alguien

Síntomas: Alteración del organismo que pone de manifiesto la existencia de una enfermedad y sirve para determinar su naturaleza.

Uniformado: Conjunto estandarizado de ropa usado por el personal adscrito al Centro de Atención Infantil, durante su horario laboral.

Verificar: En el sentido más general, la verificación es la comprobación de algo. Este término se utiliza especialmente en las ciencias, ingeniería, derecho y computación.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la Dirección Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en cumplimiento al código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes Políticas serán resueltas por el Titular de la Dirección Operativa del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia en Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. Todos los Servidores Públicos tienen la obligación de conocer dichas disposiciones administrativas, así como llevar a cabo su aplicación.
5. La coordinación de CAI supervisará el cumplimiento de las presentes, observando en todo momento las instrucciones inmediatas por parte de la Dirección General.

Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PL-DOP-CAI-01 R00	15/07/2022	No aplica
Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil		

Políticas Específicas:

1. Del reglamento interno para el personal de CAI

- 1.1. Presentarse puntual en su horario asignado. A partir del minuto 16 al 30 se considerará retardo y al minuto 31 ya no se le permitirá el acceso.
- 1.2. Presentarse en buen estado de salud (en caso de algún malestar deberá reportarlo de inmediato al servicio médico para su revisión), aseado, debidamente uniformado, zapato bajo y cerrado, calcetines, cabello recogido, uñas cortas sin esmalte, maquillaje ligero y discreto, no portar alhajas, ni accesorios. En caso de los varones, en caso de usar barba y bigote debidamente alineados.
- 1.3. El personal deberá reportar a la Encargada del CAI si se encuentra bajo algún tratamiento médico, con la finalidad de estar pendiente en caso de requerir apoyo o atención inmediata ante una emergencia.
- 1.4. El personal del CAI no deberá presentarse por ningún motivo bajo los efectos de alcohol, drogas o en estado inconveniente.
- 1.5. Portar cubre-pelo, mandil y cubre-bocas (desechable, tricapa que será proporcionado por el CAI) durante toda la jornada laboral, este último deberá cambiarse al ingresar al CAI y/o cada que se requiera.
- 1.6. Adaptarse a las necesidades de operatividad de CAI, en los casos como la falta de personal/incapacidades/licencias de maternidad/días económicos/onomásticos para cambiar por el tiempo necesario de sala, turno en el momento que se les solicite.
- 1.7. Avisar al jefe inmediato en caso de presentarse algún imprevisto que le impida llegar a su centro de trabajo, con la prontitud que la situación lo permita.
- 1.8. Presentar su incapacidad al día posterior de su emisión, con el formato debidamente llenado, con los sellos correspondientes del médico tratante o de la institución, en caso de no poder presentarse a entregarla personalmente, deberá hacerla llegar por medio de un familiar o un amigo.
- 1.9. Solo se pueden cambiar horarios previa autorización de la Encargada de CAI, sujetos a las necesidades operativas.
- 1.10. Los días económicos y onomásticos deben tramitarse con mínimo 5 días hábiles previos, y solo será autorizado un día económico diario por CAI aplicables de martes a jueves, con el fin de no afectar la operatividad.
- 1.11. Es obligación y responsabilidad del personal registrar su entrada y salida en el reloj checador a fin de evitar descuentos en su nómina no previstos.
- 1.12. Conocer y manejar el reglamento para padres y reportar algún incumplimiento a la Encargada del CAI, para que se realice la amonestación correspondiente.
- 1.13. Es responsabilidad de todo el personal cuidar, preservar y hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y materiales de trabajo que le sean proporcionados o estén dentro del CAI. Queda prohibido personalizar todo material proporcionado.
- 1.14. Mantener las áreas limpias, ordenadas y seguras sin alimentos, objetos/materiales peligrosos que representen un riesgo, cuidando así en todo momento la integridad física y emocional de las niñas y niños, así como para el personal.

Código
PL-DOP-CAI-01 R00

Fecha de emisión
15/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

- 1.15. Queda prohibido el uso del teléfono celular durante la jornada laboral en cualquier área del centro de trabajo (salvo en situaciones de emergencia laboral o personal) así como cargar la batería de estos dentro de la sala. Igualmente queda prohibido realizar actividades ajenas al cuidado y atención infantil (revisar el celular, salirse de la sala a platicar, ver catálogos, hacer negocios, etc.).
- 1.16. Quedan prohibidas la toma de fotos y videos a niñas y niños dentro del CAI. Estas serán tomadas únicamente por la Encargada del CADi o personal de apoyo con fines pedagógicos previa autorización de los padres de familia. Igualmente queda prohibido hacer publicaciones en redes sociales personales las cuales tengan que ver con la identidad de las niñas y niños inscritos al CADi.
- 1.17. Queda prohibido ingerir alimentos/masticar chicle dentro de las salas durante su jornada laboral.
- 1.18. El empleado contará con 30 minutos para ingerir sus alimentos, este tiempo incluye su preparación, consumo, resguardo de utensilios e higiene personal.
- 1.19. Presentar en tiempo y forma con letra legible sus planeaciones de actividades, formatos, controles, solicitudes, libreta viajera y ejecutarlas según su planteamiento.
- 1.20. Reportar cualquier asunto o circunstancia de manera inmediata que afecte la integridad física y/o emocional de la niña / niño o del grupo.
- 1.21. Queda prohibido sustraer o hacer uso personal del material didáctico, de limpieza e insumos alimenticios del CAI.
- 1.22. Todo producto final resultado de una manualidad elaborada con material del CAI es propiedad de este, por lo tanto, no deberá salir de las instalaciones.
- 1.23. Queda prohibido dar información del personal o de las niñas y niños, así como de la operatividad del CAI, sin previa autorización a personas ajenas o a desconocidos ya sea de forma personal o vía telefónica. En caso de ser necesario reportar y evitar el ingreso de cualquier persona ajena al centro.
- 1.24. Atender a toda persona que se encuentre en la entrada de las instalaciones del CAI y/o por vía telefónica, de manera amable y cordial (proveedores y beneficiarios).
- 1.25. Queda prohibido solicitar material extra a los padres de familia, en caso de ser necesario se puede solicitar únicamente material reciclado.
- 1.26. Queda prohibido pedir o recibir remuneraciones económicas o cualquier tipo de gratificaciones a los padres de familia o proveedores.
- 1.27. En caso de requerir del servicio de cuidado y atención infantil del CAI donde labora, el personal deberá apegarse a los lineamientos/reglamentos establecidos, como los demás usuarios sin excepción ni privilegios. En caso de que el personal sea asistente educativo de sala, no podrá laborar en la misma donde su hijo reciba el servicio.
- 1.28. Queda prohibido dar el número telefónico del CAI o de la Coordinación como referencia para asuntos personales de índole financieros o crediticios.
- 1.29. Estar pendiente y actualizar el contador de niñas, niños y personal cada que ingrese o egrese cualquiera de ellos al CAI.

Código PL-DOP-CAI-01 R00	Fecha de emisión 15/07/2022	Fecha de actualización No aplica
Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil		

- 1.30. Utilizar un lenguaje adecuado y tono de voz modulado, igualmente queda prohibido pelear o discutir a gritos dentro de las áreas del CAI o frente a las niñas y niños.
- 1.31. De acuerdo con la norma NOM-009-SEGOB2015 y el artículo 59 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, todo el personal de CADi deberá participar y acreditar los cursos y certificaciones afines a su puesto que la Institución determine.
2. De las reglas de seguridad
 - 2.1 Revisar las áreas y espacios antes, durante y al finalizar la jornada laboral verificando que estén limpios, secos y seguros, libres de objetos peligrosos que pongan en riesgo la integridad física y emocional de los niños, conservando pasillos, áreas y salidas de emergencia despejadas.
 - 2.2 La entrega de niños será exclusivamente al presentar la credencial del CAI; salvo previa autorización por extravío o nuevo ingreso se usará el INE.
 - 2.3 Toda persona ajena al CAI debe firmar el control de acceso mediante el formato de entrada y salida.
 - 2.4 No se entregará al niño a personas bajo la influencia de drogas o bebidas alcohólicas o en estado alterado.
 - 2.5 Verificar que el sistema de Alerta se encuentre en óptimas condiciones de uso, así como el botiquín y equipo de seguridad que deberá verificarse cada mes y los extintores cada semana.
 - 2.6 Reportar de manera inmediata cualquier daño del inmueble o situación que represente un riesgo para el personal o niñas y niños atendidos.
 - 2.7 Todo el personal del turno debe permanecer hasta que se haya retirado la totalidad de las niñas y niños aun después de las 16:00 hrs.
 - 2.8 Seguir los protocolos de seguridad en caso de contingencia.
 - 2.9 Participar activamente en los simulacros de Protección Civil que el CAI realice.
 - 2.10 Al término de la jornada laboral es responsabilidad del personal de cada área, verificar que las luces, climas y ventiladores estén apagados al igual que asegurarse que los refrigeradores, portones y candados estén cerrados.
 - 2.11 El personal de CAI deberá evitar trabajar durante su jornada laboral en los puntos que no son visibles para las cámaras (por seguridad).
 - 2.12 En caso de requerir llevar a cabo reuniones informativas con el personal, estas se podrán llevar a cabo 15 minutos antes de concluir su jornada laboral.
 - 2.13 La Encargada del CAI, tendrá la facultad de amonestar al personal que falte a lo estipulado en estas políticas. (1º llamada de atención verbal, 2º Acta de Hechos, 3º Acta Administrativa).

Handwritten signature and initials

Código
PL-DOP-CAI-01 R00

Fecha de emisión
15/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/07/2022	00	Generación de la Política para Brindar Atención, Cuidado y Desarrollo Integral a las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Mariana Villamil Rodríguez
Directora Operativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

