



## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE) DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MOCOCHÁ, YUCATÁN.

**FUNDAMENTO:** El subcomité de apoyo denominado Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia del SMDIF de Mocochoá, Yucatán, se establece con fundamento en el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 13 de julio de 2018.

El Subcomité Municipal tendrá una duración de tres años.

### Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley de Asistencia Social.  
Ley General de Protección Civil.  
Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.  
Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán.  
Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mocochoá, Yucatán.  
Reglamento de Protección Civil del Municipio de Mocochoá, Yucatán.

### OBJETIVO:

El Subcomité Municipal APCE del Sistema Municipal DIF DE Mocochoá, Yucatán, es una instancia orientada a fortalecer los esquemas de organización y de coordinación al interior del SMDIF que permitan operar, en beneficio de la población vulnerable y en el contexto de sus atribuciones institucionales, acciones en materia de gestión integral de riesgos y potenciar su capacidad de respuesta ante emergencias y/o desastres.

Este Subcomité, funcionará como un órgano colegiado que deberá tomar decisiones pertinentes en las distintas etapas consideradas en la gestión de riesgos, con base en criterios técnicos, por lo que las jerarquías formales de cada uno de sus integrantes quedarán al margen, es decir, sus mecanismos de participación deben caracterizarse por su horizontalidad.

### ALCANCE:

El Subcomité Municipal APCE deberá constituirse e instalarse bajo el liderazgo de la

Lisveth Per Pestre

Raulino Chau Gau

[Firma]

Luisa Chacon S.



Dirección del SMDIF de Mocochoá, Yucatán, e integrar a personal facultado para la toma de decisiones.

Las áreas del Sistema Municipal DIF que conviene incluir son las que tienen que ver con: Finanzas, Recursos Materiales, Comunicación Social, Voluntariado, Procuración de Fondos, Alimentación y Desarrollo Comunitario y en general toda aquella que se considere pueda sumar a las acciones en sus distintas etapas: prevención, previsión, atención y recuperación.

Debe tener una conformación que permita total funcionalidad tanto operativa como en la toma de decisiones, por lo que corresponderá a cada SMDIF definir los miembros y niveles de responsabilidad.

**GLOSARIO.**

**Acuerdo:** Es la resolución sometida por el o la Presidente del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, a consideración de los integrantes con derecho a voto y aprobada por mayoría simple.

**Acta:** Documento que se levantará después de cada sesión del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, en el que se asentarán los nombres y cargos de las y los asistentes, los asuntos tratados, así como los Acuerdos adoptados.

**Consejo Nacional APCE:** Órgano de apoyo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para coadyuvar al desarrollo de capacidades institucionales en los niveles federal, estatal y municipal, en las etapas de prevención, previsión, atención y recuperación para la población sujeta de asistencia social respecto de situaciones de emergencia o desastre, natural o antropogénico, en el ámbito de su competencia.

**Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

**Número de Acuerdo:** Es el número consecutivo anual de los acuerdos dictados en las sesiones del Subcomité Municipal APCE.

**Orden del Día:** Listado de asuntos que por su importancia se considere conveniente abordar en la sesión para la toma de decisiones correspondiente.

**Refugio Temporal:** La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Situación de Desastre:** Resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos o extremos, concatenados o no, de origen natural, humano, sanitario o biológico que, cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad

*Lisveth Ac Piste*

*Raulino Chau Gau*

*[Firma]*

*Kuiso Chacon S.*



afectada.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mocochoá, Yucatán.

**Subcomité Municipal APCE:** Órgano Colegiado denominado Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

## DE LA INTEGRACIÓN.

El Subcomité Municipal APCE estará integrado por:

- Una Coordinadora General. Función que recaerá en la Directora del SMDIF, quien designará los siguientes encargos.
- Una persona responsable de Planeación
- Una persona responsable de Operación
- Una persona responsable de Logística
- Una persona responsable de Administración y Finanzas.

El Subcomité contará con una o un Secretario Técnico función que asumirá el Responsable de Planeación.

- Se podrán incorporar al Subcomité como invitados:
- Las personas titulares de las áreas sustantivas y de apoyo que estén relacionados con los temas aprobados para su desahogo en el Orden del Día de la sesión respectiva.
- Las y los servidores públicos de otras Instituciones de la Administración Pública Municipal que tengan relación estrecha con los asuntos a tratar y que apoyen en la solución de los problemas que se planteen.
- Las o los titulares de otras áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) que, de acuerdo con sus atribuciones deban conocer o participar de los acuerdos y recomendaciones que se emitan.
- Personal externo que no forme parte de la Administración Pública Municipal, expertas en asuntos relativos al SMDIF, según su naturaleza, cuando el caso lo amerite, con autorización del Coordinador General Comité y a propuesta de los miembros integrantes del mismo.
- Un Representante del Órgano Interno de Control.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

### GENERALES:

- a) El Subcomité Municipal APCE sesionará, una vez hecha la convocatoria de la o el Secretario Técnico, tantas veces como sea necesario.
- b) El Subcomité Municipal APCE deberá cumplir con el objetivo establecido.

Lisveth Per Piste

[Firma]

Braulio Chou Yau

[Firma]

[Firma]

Luisa Chacón S.



**LAS Y LOS PARTICIPANTES.**

- a) Los miembros del Subcomité podrán designar a sus respectivos suplentes, que deberán ser de la jerarquía inmediata inferior, que cuenten con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad correspondiente, así como con capacidad para la toma de decisiones, lo cual se debe hacer oficial mediante escrito dirigido al Secretario Técnico con la designación correspondiente.
- b) Las y los integrantes del Subcomité Municipal APCE podrán proponer la participación de personas servidoras públicas y de terceros que no formen parte de este, cuando los asuntos a tratar así lo requieran, en su carácter de Invitados.
- c) Las y los servidores públicos miembros del Comité que se retiren del cargo deberán notificar al resto del Comité.

**DE LAS CONVOCATORIAS**

- a) Las sesiones ordinarias del Subcomité Municipal APCE serán convocadas en días hábiles trimestralmente en forma ordinaria, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes que corresponda, mientras que las sesiones extraordinarias se convocarán cuando la o el Coordinador General considere que existan asuntos urgentes a tratar, aún en días inhábiles.
- b) Las sesiones ordinarias se convocarán mínimo cinco días hábiles previos a su celebración, mientras que las sesiones extraordinarias se podrán convocar hasta una hora y media antes de su celebración, de acuerdo con la urgencia o gravedad de la situación a tratar.
- c) Las sesiones ordinarias se convocarán por la o el Secretario Técnico por instrucciones de la o el Coordinador General, mediante oficio, enviado de forma física o por correo electrónico institucional.
- d) Las convocatorias deberán incluir el orden del día, que contemple los asuntos ordinarios o el asunto urgente a tratar, la fecha y la hora de la sesión, la modalidad o el lugar en que se celebrará la misma, así como, en su caso, la información documental sobre los asuntos que se tratarán.
- e) En el caso de las sesiones ordinarias, la o el Secretario Técnico podrá solicitar a las unidades administrativas del SMDIF, con la debida anticipación, los informes y asuntos correspondientes, que incluyan la documentación completa y requisitos establecidos, mismos que deberán ser entregados, cuando menos, un día hábil previo a la emisión de la convocatoria.

Lisveth Puc Pistle

Paulina Chau yau

Luisa Chacon S.

## DE LAS SESIONES

a) Las sesiones del Subcomité Municipal APCE deberán celebrarse invariablemente con la asistencia de la o el Coordinador General, así como de la o el Secretario Técnico o sus respectivos suplentes; igualmente, deberán asistir la mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, salvo lo previsto en el inciso siguiente.

b) Si no hubiera quórum el día y la hora señalados, el Subcomité Municipal APCE se reunirá en una segunda convocatoria, una hora después en el caso de las sesiones ordinarias y media hora después en el caso de las sesiones extraordinarias, en el mismo lugar o en la misma modalidad, según corresponda, así como con el mismo Orden del Día. Tras la segunda convocatoria, la sesión respectiva se considerará instalada con cualquiera que sea el número de integrantes que asistan.

c) Cualquier sesión extraordinaria podrá celebrarse asistiendo la totalidad o parte de sus integrantes con derecho a voto, en modalidad de videoconferencia o similar, en cuyo caso deberá dejarse plenamente identificado el sentido del voto, recabando el mismo por los medios que las tecnologías de la información institucionales permita; en el caso de las sesiones ordinarias, únicamente cuando las condiciones no permitan su celebración o asistencia presencial.

d) Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia de los participantes.

## DEL ORDEN DEL DÍA

a) Las sesiones del Subcomité Municipal APCE se apegarán al Orden del Día propuesto mediante el oficio de convocatoria y aprobado al inicio de éstas.

b) Únicamente en el caso de las sesiones ordinarias, en el apartado Asuntos Generales, se presentarán aquellos que sean de carácter estrictamente informativo y que deban ser del conocimiento de sus integrantes.

c) Al momento de aprobar el Orden del Día respectivo, las y los integrantes del Subcomité Municipal APCE podrán solicitar a la o el Coordinador General la inclusión de asuntos que, por su importancia, se considere conveniente abordaren la sesión y que no hubiera sido posible incorporar en la convocatoria.

## DE LOS ACUERDOS

a) El registro y seguimiento de los Acuerdos estará a cargo de la o el Secretario Técnico.

b) Los acuerdos del Subcomité Municipal APCE se harán del conocimiento de las unidades administrativas responsables de su atención, ejecución y/o seguimiento

*Lisbeth Per Pest*

*Paulina Chelva Gaud*



*Luisa Charón S.*

posterior a cada reunión, por parte de la o el Coordinador General.

c) Las propuestas de Acuerdos relativos a los asuntos que se traten en las sesiones del Subcomité Municipal APCE, serán sometidas por la o el Presidente a la consideración de las y los integrantes, a fin de que, quienes tengan derecho a voz, se pronuncien al respecto y, quienes tengan derecho a voto, lo emitan.

### **DEL ACTA DE LAS SESIONES**

a) Por cada sesión del Subcomité Estatal APCE se levantará un Acta en la cual se asentarán los nombres y cargos de las y los asistentes, los asuntos tratados, así como los Acuerdos adoptados.

b) La o el Secretario Técnico remitirá a las y los asistentes a las sesiones, en un plazo no mayor a dos días hábiles, el proyecto de Acta, para su visto bueno.

c) De existir comentarios al proyecto de Acta por parte de las y los asistentes, éstos se deberán hacer de conocimiento mediante correo electrónico a la o el Secretario Técnico, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de la recepción de dicho proyecto.

d) De no recibirse comentarios al proyecto de Acta en el plazo señalado por algún asistente, se entenderá como un visto bueno.

e) Las actas de las sesiones ya sean ordinarias o extraordinarias, deberán ser aprobadas únicamente en la sesión ordinaria siguiente.

f) El Acta que se someta a aprobación se firmará, cuando menos, por la o el Coordinador General o la o el Secretario Técnico.

g) La o el Secretario Técnico tendrá la obligación de llevar a cabo un control de las Actas formalizadas de las diferentes sesiones del Subcomité Municipal APCE.

h) Las actas tendrán carácter de informe parcial del Comité Estatal y servirán para la elaboración del informe anual que se debe de rendir ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA**

1) Integrar el Programa Anual de Trabajo, en el que se incluyan acciones específicas a realizar, así como el calendario de sesiones.

*Lisveth Perce Piste*

*Paulino Chán Gau*

*[Firma]*

*Luísa Chacón S.*



- 2) Supervisar las acciones orientadas a constituir las Brigada Comunitarias de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- 3) Supervisar la implementación de una estrategia de capacitación al personal operativo del Sistema Municipal DIF orientada al desarrollo de sus capacidades para la gestión integral del riesgo.
- 4) Coordinar y supervisar las acciones que el SMDIF lleve a cabo para coadyuvar en la atención a población afectada por desastres en materia de otorgamiento de primer alimento, administración de refugios temporales e instalación y manejo de centros de acopio.
- 5) Emitir la información sobre las acciones del Subcomité y el estado que guardan los refugios temporales y centros de acopio en caso de emergencia.
- 6) Mantener coordinación y comunicación con Protección Civil y el responsable municipal y estatal en caso de emergencia o desastre.
- 7) Supervisar el desarrollo de las actividades preventivas requeridas para la instalación de refugios temporales, centros de acopio y la identificación y puesta a punto del primer alimento conforme a lo establecido en los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario EIASADC y conforme al Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre.
- 8) Establecer coordinación con el área de Protección Civil Municipal para la activación de refugios temporales y centros de acopio, así como para la entrega del primer alimento.
- 9) Dirigir y coordinar las operaciones tácticas, definir la estructura funcional con la que se atenderá la emergencia, determinará los recursos (humanos y materiales) que requiere.
- 10) Proveer de insumos al Subcomité tanto en la fase de prevención como en la de emergencia. Esto es asegurar los servicios de apoyo que se requieren para atender el evento lo que implica que se cuenta con personal capacitado, instalaciones adecuadas para el centro de operaciones, equipamiento y provisiones para el personal que estará atendiendo la emergencia.
- 11) Supervisar las actividades necesarias para la procuración de fondos, ampliación de la red de voluntarios y gestión de donativos.
- 12) Proporcionar los recursos financieros necesarios para solventar las actividades correspondientes en las distintas etapas: prevención, previsión, atención y recuperación.

Lisveth Puc Puste

Rubén Chávez

Luisa Chacon S.



**13)** Mantener informado al SEDIF de las acciones llevadas a cabo por el Comité en caso de emergencia o desastre y brindar la información que el SEDIF solicite en la materia.

**14)** Las demás que confiera el Consejo Estatal APCE en el marco de sus atribuciones y que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

### **FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ MUNICIPAL APCE**

#### **De la o el Coordinador General**

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar a las sesiones del Subcomité.
- Aprobar los órdenes del día.
- Convocar a los invitados especiales.
- Someter las propuestas de Acuerdos a la consideración de las y los integrantes del Subcomité Municipal APCE y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- Mantener informado al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) de las acciones, procedimientos y resultados del Subcomité.
- Encomendar al Secretario Técnico la elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Subcomité Municipal APCE, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

#### **De la o el Secretario Técnico y Responsable de Planeación**

- Levantar el acta circunstanciada de las sesiones del Subcomité.
- Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Subcomité y además darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar el proyecto del Orden del Día de las sesiones del Subcomité y someterlo a la consideración de la o del Coordinador General.
- Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presente, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Subcomité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente.
- Coordinar el desarrollo del Programa de Trabajo Anual del Subcomité Municipal APCE, estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité.
- Las demás que le confiera la o el coordinador general del Subcomité Municipal APCE en las materias de su competencia y que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

*Lisbeth Pe Piste*

*Rubén Cháu Gau*

*[Firma]*

*Luisa Chacon S.*

### Responsable de Operación

- Dirigir las operaciones y estrategias, es decir, definirá la estructura funcional con la que se atenderá la emergencia.
- Mantener comunicación permanente con el resto de los miembros del Subcomité, en especial con la Coordinación General.
- Determinar los recursos (humanos y materiales) que se requieren para atender la emergencia o desastre.
- Supervisar la elaboración de los formatos de reporte de las actividades que el SMDIF realice para atender la emergencia, de modo tal que pueda informar diariamente el estatus.

### Responsable de Logística

- Proveer de insumos al Subcomité tanto en la fase de prevención como en la de atención.
- Asegurar los servicios de apoyo que se requieren para atender el evento, lo que implica garantizar que se cuenta con personal capacitado, instalaciones adecuadas para el centro de operaciones, equipamiento y provisiones para el personal, etc.
- Dotar los requerimientos del personal del Subcomité.
- Realizar actividades como procuración de fondos, ampliación de la red de voluntarios o vinculación con potenciales donantes. (Dependiendo de la magnitud de la emergencia o desastre podrá o no activarse esta función).

### Responsable de Administración y finanzas:

- Proveer los recursos financieros necesarios para el desahogo de las actividades de las áreas de planeación, operación y logística, por lo que debe mantener permanentemente coordinación con ellas.

### TRANSITORIOS.

**UNICO:** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo y de la firma del acta de Instalación del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).

Mocochoá, Yucatán a 23 de junio de 2022.

Luisa Chacon S.  
**MARIA LUISA CHACON SULUB**  
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL  
MOCOCHA, YUCATÁN