



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN QUERÉTARO
DIRECCION GENERAL
OFICIO No. DG/696/2023

Asunto: Se da respuesta a solicitud
Tequisquiapan, Qro., a 30 de agosto de 2023

**UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE DEL SNDIF
SUBDIRECTOR DE ASEGURAMIENTO ALIMENTARIO
Q.A GONZALO JULIÁN GARDUÑO GUTIÉRREZ
P R E S E N T E.-**

Con las facultades que ostento como Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequisquiapan, Querétaro, en representación de la paramunicipal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 fracción III, 64, 66 fracción VI y VII, y demás relativos del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequisquiapan, Qro., en atención a la solicitud de información presentada por plataforma de transparencia, me permito manifestar.

Que por medio del presente oficio se remite el Acta Constitutiva del Subcomité Municipal para la Atención de Personas en Condiciones de Emergencia (APCE), del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequisquiapan Querétaro, administración Municipal 2021-2024

Sin otro particular, es que se da respuesta a la solicitud de información solicitada en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Atentamente



Lic. Ramces Nieto Ramírez.
**Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia del Municipio de Tequisquiapan Querétaro.**

C.c.p. Archivo.

Acta constitutiva del Sub-Comité Municipal DIF de Atención a la Población Vulnerable en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.

Siendo las 12:00 hrs. del día Viernes 04 de agosto del 2023, se reunieron en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro en adelante SMDIF, ubicado en carretera a Ezequiel Montes km 1, colonia el Pedregal, Tequisquiapan, Qro. Para la instalación del Subcomité Municipal DIF de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Qro., el Lic. Ramces Nieto Ramírez, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Qro., el Profr. Gerardo Salazar Rodríguez, Coordinador Administrativo., Gabriela Ríos Jiménez, titular de la Coordinación de Programas Alimentarios., Alfredo Ávila Valencia, Titular de la Unidad de Grupos Participativos, se procede a la instalación del funcionamiento del Subcomité Municipal de Atención a la Población Vulnerable en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tequisquiapan, Querétaro; de conformidad con las siguientes consideraciones:

Declaraciones

I.- Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Qro, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio de conformidad con lo establecido en el artículo primero del decreto que crea al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, qro., publicado en el periódico oficial de gobierno del estado "La sombra de Arteaga" de fecha 6 de marzo de 1986.

II.- Que su representante, Lic. Ramces Nieto Ramírez, Director general del Sistema, en su carácter de director general del SMDIF, tiene las facultades para suscribir este instrumento jurídico en los términos de lo dispuesto por el artículo 66 fracción I, del reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Qro.

III.- Que para la suscripción y operación de este instrumento jurídico el director general del SMDIF; se encuentra asistido por los servidores públicos que fueron citados en el proemio de la siguiente acta.

IV.- Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia forma parte del Sistema de Asistencia Social, teniendo dentro de sus objetivos la operación de programas asistenciales en el municipio, y como parte de ello, en términos de la ley

de asistencia social, artículo cuarto, fracción XI, coadyuvar en asistencia a las personas afectadas por desastres naturales.

V.- De conformidad con la guía de atención a la población en condiciones de emergencia, emitido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) y la secretaría de salud, se deberá constituir el Sub-comité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (SCM-APCE), con una duración de tres años para las etapas de prevención, atención y recuperación en el marco de atención a población en condiciones de emergencia (APCE).

VI.- Que la Ley de Asistencia Social Establece que el Consejo Nacional de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (CN-APCE) en cumplimiento con lo establecido en el manual de organización y operación del Sistema Nacional de Protección Civil en donde se otorgan las atribuciones al SNDIF en dicha materia, dentro de las cuales se encuentra la de: "integrar el Consejo Nacional, Comités Estatales y Subcomités Municipales del DIF de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia, para fortalecer la organización y coordinación inter e intrainstitucional en sus tres ámbitos.

VII.- La integración del SCM-APCE el Subcomité Municipal APCE (SCM-APCE) se constituye bajo el liderazgo del titular del SMDIF o un representante de este, e integra a personal facultado para la toma de decisiones (preferentemente directivos). 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, autoridades tradicionales y en general toda aquella persona que se considere pueda sumar a las acciones en sus distintas etapas: preventiva, previsión, atención y recuperación

VIII.- Definiciones

Coordinación general: preferentemente recae en él o la titular del SMDIF, es el área encargada de emitir la información sobre las acciones del subcomité y, en una situación de emergencia o desastre, del estado que guardan los refugios temporales y centros de acopio. Mantiene coordinación y comunicación constante con el área de protección civil Municipal y con las instancias estatales y federales en caso de emergencia o desastre.

Planeación: interviene en todas las acciones de la etapa de prevención que incluye, además del diagnóstico de riesgos, la mitigación y preparación ante una emergencia o desastre. este último aspecto implica prever lo pertinente 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 EIASADC, en específico en el Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o desastre (SINDIF, 2020). También le corresponde ante la eventualidad de una emergencia, coordinarse con el responsable de operación para

la activación de refugios temporales y centros de acopio, así como para la entrega del primer alimento.

Operación: tiene un papel central en la etapa de atención y mantiene comunicación permanente con el resto de los miembros del subcomité, en especial con la coordinación general. Es responsable de dirigir la operación, definir la estructura funcional con la que el SMDIF atiende la emergencia, determina los recursos (humanos y materiales) que se requieren y 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.

Logística: se hace cargo de proveer de insumos al subcomité tanto en la fase de prevención como en la de atención. Le corresponde asegurar los servicios de apoyo que se requieren para atender el evento perturbador, lo que implica garantizar que se cuenta con personal capacitado, instalaciones adecuadas para el centro de operaciones, equipamiento y provisiones para el personal, etc. es importante aclarar que esta sección se encarga de satisfacer los requerimientos del personal del SCM-APCE y no los de la población afectada. Así mismo, 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, puede o no activarse esta función.

Administración y finanzas: provee los recursos financieros necesarios para el desahogo de las actividades de las áreas de planeación, operación y logística por lo que mantiene permanentemente coordinación con ellas.

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 afectada.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Subcomité Municipal APCE: órgano colegiado denominado subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

Acciones

Primera.- el SCM-APCE, se integrará con un coordinador general. Función que recaerá en el director general 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.

Segunda.- el director general del SMDIF, designa los siguientes encargos:

Como responsable de la planeación y secretario técnico del SCM-APCE, al titular de la Coordinación de programas Alimentarios, Gabriela Ríos Jiménez.

Como responsable de operación, al titular de la unidad de grupos participativos, Alfredo Ávila Valencia.

Como responsable de logística y responsable de administración y finanzas al Coordinador Administrativo. Profesor Gerardo Salazar Rodríguez.

Tercera.- el Subcomité Municipal APCE sesionará, una vez hecha la convocatoria de la o el secretario técnico, tantas veces como sea necesario.

Los miembros del subcomité podrán designar a sus respectivos suplentes, que deberán ser de la jerarquía inmediata inferior que cuente 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.

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.

Las y los servidores públicos miembros del comité que se retiren del cargo deberán notificar al resto del comité.

Cuarta.- 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.

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.

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. 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.

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.

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.

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.

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.

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

Quinta.- del orden del día y los acuerdos

Las sesiones del Subcomité Municipal APCE se apegarán al orden del día propuesto mediante el oficio de convocatoria y aprobado al inicio de éstas.

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.

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 abordar en la sesión y que no hubiera sido posible incorporar en la convocatoria.

Por cada sesión del Subcomité 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.

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.

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.

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

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

El acta que se someta a aprobación se firmará, cuando menos, por la o el coordinador general o la o el secretario técnico.

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.

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.

Sexta.- de las atribuciones del SCM-APCE

I. Integrar el programa anual de trabajo, en el que se incluyan acciones específicas a realizar, así como el calendario de sesiones.

II. Supervisar las acciones orientadas a constituir las brigadas comunitarias de atención a población en condiciones de emergencia.

III. 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.

IV. 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.

V. Emitir la información sobre las acciones del subcomité y el estado que guardan los refugios temporales y centros de acopio en caso de emergencia.

VI. Mantener coordinación y comunicación con protección civil y el responsable municipal y estatal en caso de emergencia o desastre.

VII. 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 EIASADC y conforme al programa de asistencia social alimentaria a personas en situación de emergencia o desastre.

VIII. 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.

IX. Dirigir y coordinar las operaciones tácticas, definir la estructura funcional con la que atenderá la emergencia, determinará los recursos (humanos y materiales) que requiere.

X. 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.

XI. Supervisar las actividades necesarias para la procuración de fondos, ampliación de la red de voluntarios y gestión de donativos.

XII. Proporcionar los recursos financieros necesarios para solventar las actividades correspondientes en las distintas etapas: prevención, previsión, atención y recuperación.

XIII. 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.

XIV. Las demás.

Séptima.- funciones de las y los integrantes del Subcomité Municipal APCE de la o el coordinador

I Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

II Convocar a las sesiones del subcomité.

III Aprobar los órdenes del día.

IV Convocar a los invitados especiales.

V 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.

VI Mantener informado al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) de las acciones, procedimientos y resultados del subcomité.

VII Encomendar al secretario técnico la elaboración de informes, revisión de proyectos o Desarrollo de estudios cuando así se requiera.

VIII 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.

IX Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones de la o el secretario técnico (responsable de planeación)

I Levantar acta circunstanciada de las sesiones del subcomité.

II Llevar una relación de los acuerdos tomados por el subcomité y además darles el seguimiento correspondiente.

III Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del subcomité y someterlo a la consideración de la del coordinador general.

IV 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.

V Coordinar el desarrollo del programa de trabajo anual del Subcomité Municipal APCE, estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el comité.

VI 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.

Responsable de operación

I Dirigir las operaciones y estrategias, es decir definirá la estructura funcional con la que se atenderá la emergencia.

II Mantener comunicación permanente con el resto de los miembros del subcomité, en especial con la coordinación general.

III Determinar los recursos (humanos y materiales) que se requieren para atender la emergencia o desastre.

IV 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

I Proveer de insumos al subcomité tanto en la fase de prevención como en la de atención.

II 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.

III Dotar los requerimientos del personal del subcomité (no los de la población afectada).

IV 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:

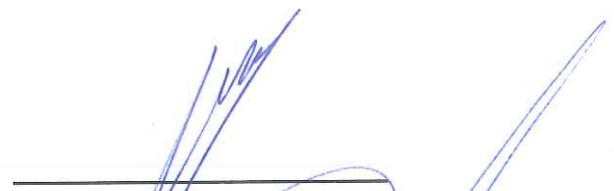
I Proveer los recursos financieros necesarios para el desahogo de las actividades de las áreas de planeación, operación y logística por lo que debe mantener permanentemente coordinación con ellas.

No habiendo más que hacer constar y enteradas las partes del contenido y fuerza legal de este instrumento, se da por concluida siendo las 13:30 horas del día 04 de agosto del año 2023 firmando para constancia y de conformidad los que en ella intervinieron.

Firmas de presentes.



C. Gabriela Ríos Jiménez
Responsable de planeación

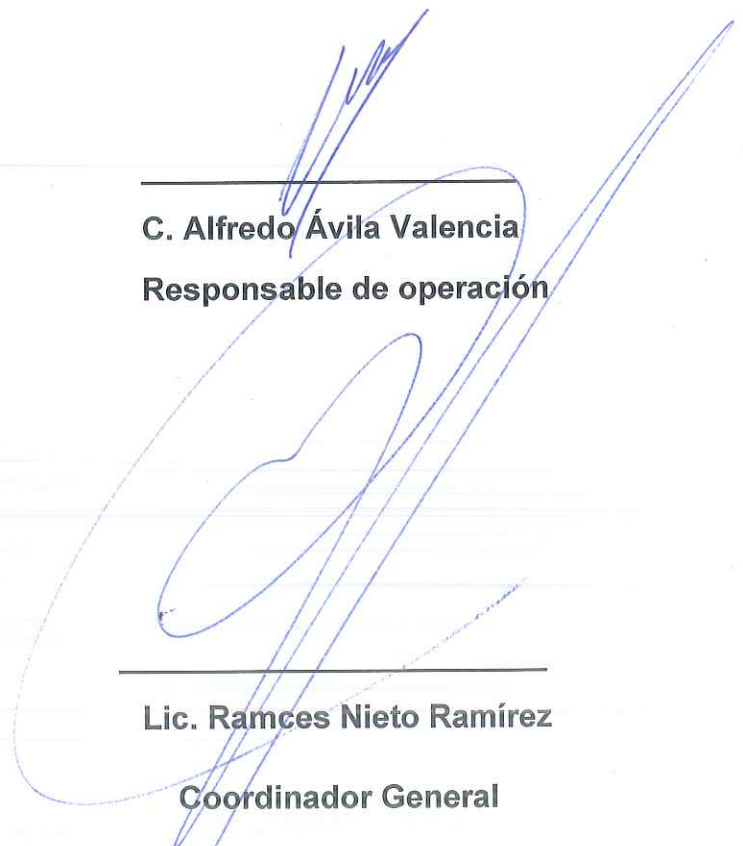


C. Alfredo Ávila Valencia
Responsable de operación



Profr. Gerardo Salazar Rodríguez

**Responsable de logística,
Administración y finanzas**



Lic. Ramces Nieto Ramírez

Coordinador General