

Anexos DDDEGAC-01

ANEXO 1

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DEL ESTADO DE PUEBLA

COMITÉ ESTATAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN
EN

CONDICIONES DE EMERGENCIA

A P C E



ACTA CONSTITUTIVA

FECHA

ACTA POR LA CUAL SE INSTALA EL COMITÉ ESTATAL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA, SIENDO LAS _____ DEL DÍA
_____ DE DOS MIL _____, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO
DE PUEBLA, UBICADO EN LA CALLE 5 DE MAYO 1606 COL. CENTRO DE ESTA
CIUDAD, LA _____, PRESIDENTA DEL
PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE PUEBLA COMO TESTIGO DE HONOR, C.
_____, DIRECTOR (A) GENERAL Y DIRECTORES
DE AREA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL COMITÉ ESTATAL DE
ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA DEL SISTEMA



PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN ADELANTE COMITÉ APCE DIF PUEBLA DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA; EN ADELANTE **EL SEDIF PUEBLA**, ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, RECTOR DE LA ASISTENCIA SOCIAL EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 15 DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA CINCO DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS, Y TIENE COMO OBJETIVOS LA PROMOCIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL, PROCURAR LA INTERRELACIÓN SISTEMÁTICA DE ACCIONES QUE EN LA MATERIA LLEVEN A CABO LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS DEMÁS ACCIONES Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- II. QUE SU REPRESENTANTE, **C. _____**, TIENE FACULTADES LEGALES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PRESENTE ACTA, SEGÚN SE DESPRENDE DEL ARTÍCULO 26 C FRACCIÓN XXII Y 28 FRACCIONES XII Y XV DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL EN SU CARGO DE DIRECTOR (A) GENERAL, Y ACREDITA SU PERSONALIDAD CON EL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PERIODO _____, DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, DE FECHA _____.
- III. ; MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LAS FACULTADES Y PERSONERÍA QUE EJERCE, MISMAS CON LAS QUE COMPARECE A LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE ACTO JURÍDICO, NO LE HAN SIDO LIMITADAS O REVOCADAS EN FORMA ALGUNA A LA FECHA.
- IV. QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL, LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, REGULACIÓN, PLANES DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ACTUANDO EN CASO DE DESASTRE, CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA ESTATAL DE

PROTECCIÓN CIVIL DE PUEBLA Y LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES.

- V. QUE EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ES UN CONJUNTO ORGÁNICO Y ARTICULADO DE ESTRUCTURAS, RELACIONES FUNCIONALES, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ENTRE SÍ, CON LAS ORGANIZACIONES DE LOS DIVERSOS GRUPOS VOLUNTARIOS SOCIALES Y PRIVADOS Y CON LAS AUTORIDADES DE LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS, A FIN DE EFECTUAR ACCIONES COORDINADAS DESTINADAS A LA PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CONTRA LOS PELIGROS Y RIESGOS QUE SE PRESENTAN EN LA EVENTUALIDAD DE UN DESASTRE;
- VI. QUE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, SEÑALA EN EL CAPÍTULO II, ARTICULO 4, FRACCIÓN XI, QUE SON SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL LAS PERSONAS AFECTADAS POR DESASTRES NATURALES.
- VII. QUE **EL SEDIF PUEBLA** FORMA PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL, QUE DENTRO DE SUS OBJETIVOS REALIZA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES EN EL ESTADO PARA GARANTIZAR LA EXTENSIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LOS SERVICIOS PREFERENTEMENTE EN LAS REGIONES MENOS DESARROLLADAS Y A LOS GRUPOS MÁS NECESITADOS, ADEMÁS LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, REGULACIÓN, PLANES DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ACTUANDO EN CASO DE DESASTRE, CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA ESTATAL Y NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF.
- VIII. QUE UN DESASTRE SE DEFINE COMO EL ESTADO EN QUE LA POBLACIÓN DE UNA O MÁS ENTIDADES FEDERATIVAS SUFRE DAÑOS SEVEROS POR EL IMPACTO DE UNA CALAMIDAD DEVASTADORA, SEA DE ORIGEN NATURAL O ANTROPOGÉNICO, ENFRENTANDO LA PÉRDIDA DE SUS MIEMBROS, INFRAESTRUCTURA O ENTORNO, DE TAL MANERA QUE LA ESTRUCTURA SOCIAL SE DESAJUSTA Y SE IMPIDE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DE LA SOCIEDAD, AFECTANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SUBSISTENCIA.
- IX. QUE LOS FENÓMENOS PERTURBADORES PUEDEN SER DE ORIGEN NATURAL O HUMANO Y ALTERAN EL FUNCIONAMIENTO NORMAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS O SISTEMAS AFECTABLES PROVOCANDO UNA SITUACIÓN EN QUE LAS PERSONAS SE VEN PRIVADAS DE LOS

MEDIOS NORMALES DE SOSTÉN DE VIDA EN CONDICIONES DE DIGNIDAD.

- X. QUE SU ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA SE FUNDAMENTA EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y LEGISLACIÓN APLICABLE VIGENTE, RECONOCIENDO QUE LA PRIMERA INSTANCIA DE ACTUACIÓN ESPECIALIZADA CORRESPONDE A LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE CONOZCA DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.
- XI. QUE EL ARTICULO 1.- DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA, MENCIONA QUE LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY, SON DE OBSERVANCIA GENERAL Y TIENEN POR OBJETO:
- 1) REGULAR LAS MEDIDAS Y ACCIONES DESTINADAS A LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS, LOS BIENES PÚBLICOS Y PRIVADOS, Y EL ENTORNO, ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN RIESGO, EMERGENCIA O DESASTRE;
 - 2) ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LA FEDERACIÓN, OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO , ASÍ COMO ENTRE ESTOS Y LOS MUNICIPIOS DE OTROS ESTADOS PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL;
 - 3) DETERMINAR LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES COMO PARTE DE ÉSTE;
 - 4) ESTABLECER LOS TÉRMINOS PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL; Y
 - 5) DEFINIR LOS MECANISMOS PARA FOMENTAR ENTRE LA POBLACIÓN UNA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL Y AUTOPROTECCIÓN;
- XII. QUE EL ARTICULO 19 DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO, ESTABLECE, QUE EN CASOS DE DESASTRE, COMO INUNDACIONES, TERREMOTOS, DERRUMBES, EXPLOSIONES, INCENDIOS Y OTROS DE NATURALEZA SIMILAR POR LOS QUE CAUSEN DAÑO A LA



POBLACIÓN, EL ORGANISMO, SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EN AUXILIO DE LOS DAMNIFICADOS LLEVEN A CABO OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, PROMOVERÁ LA ATENCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES DE LOS DISTINTOS SECTORES SOCIALES QUE ACTÚEN EN BENEFICIO DE AQUELLOS, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS

- XIII. QUE EL SISTEMA NACIONAL DIF, HA DESARROLLADO UN PROGRAMA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LA POBLACIÓN AFECTADA POR EMERGENCIAS O DESASTRES, DEFINIENDO LA PARTICIPACIÓN DEL DIF EN LOS TRES NIVELES, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, A PARTIR DE LA CORRESPONSABILIDAD CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICANDO LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAMENTE ASIGNADAS AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN EL CURSO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA.
- XIV. QUE **EL SEDIF PUEBLA**, ATIENDE A LA POBLACIÓN DAMNIFICADA A TRAVÉS DEL PROGRAMA APCE DE MANERA COORDINADA CON LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES EN LABORES DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN POR DESASTRES.
- XV. QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, AL **SEDIF PUEBLA** LE CORRESPONDE LLEVAR A CABO ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN AFECTADA POR EMERGENCIAS O DESASTRES, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL MANUAL OPERATIVO "ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN RIESGO O CONDICIÓN DE EMERGENCIA "APCE", EL CUAL CONTEMPLA ENTRE OTRAS ACCIONES INTEGRAR SUBCOMITÉS DIF MUNICIPALES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA.

EN VIRTUD DE LAS DECLARACIONES ANTERIORES SE INTEGRA EL **COMITÉ ESTATAL DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA**, POR SUS SIGLAS **COMITÉ APCE DIF PUEBLA**, GENERANDO PARA TAL EFECTO LAS SIGUIENTES:

ACCIONES.

PRIMERA.- CON LA INSTRUMENTACIÓN DEL **COMITÉ APCE DIF PUEBLA** Y LA INSTALACIÓN EN CADA SISTEMA DIF MUNICIPAL, DE SUS RESPECTIVOS SUBCOMITÉS APCE, SE FORTALECERÁ LA

CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL SISTEMA NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, BRINDANDO ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN RIESGO Y AFECTADA POR DESASTRE EN SUS VIVIENDAS O EN LOS ESPACIOS DONDE FUNCIONEN ALBERGUES O REFUGIOS TEMPORALES.

SEGUNDA.- DADO QUE UN DESASTRE GENERA UNA SITUACIÓN EN QUE LAS PERSONAS SE VEN PRIVADAS DE LOS MEDIOS NORMALES DE SOSTÉN DE LA VIDA, EN CONDICIONES DE DIGNIDAD, SE REQUIERE ATENDER DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y OPORTUNA, CON LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL A LAS PERSONAS, GRUPOS Y COMUNIDADES VULNERABLES AFECTADAS POR AGENTES DESTRUCTIVOS.

TERCERA.- CON LA CONFORMACIÓN DEL **COMITÉ APCE DIF PUEBLA**, SE OTORGARÁ APOYO A LA POBLACIÓN AFECTADA EN CUALQUIERA DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES A CARGO DE LOS SISTEMAS DIF NACIONAL Y ESTATAL, CONSISTENTES EN:

- A) ASISTENCIA ALIMENTARIA
- B) DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO
- C) ASISTENCIA JURÍDICA
- D) ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
- E) SALUD MENTAL

CUARTA.- EL **COMITÉ APCE DIF PUEBLA**, TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA: COORDINACIÓN GENERAL, SECRETARÍA TÉCNICA; VOCALÍA FINANCIERA, VOCALÍA DE ABASTO ALIMENTARIO, VOCALÍAS DE ENLACE ASISTENCIAL, COORDINACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA, COORDINACIONES OPERATIVAS REGIONALES Y VOCALÍAS DE SUBCOMITÉS MUNICIPALES. Y QUEDA INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) **COORDINACIÓN GENERAL**
 - TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EL SEDIF PUEBLA.
- B) **SECRETARÍA TÉCNICA**
 - TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DE EL SEDIF PUEBLA.
- C) **VOCALÍA FINANCIERA**

- TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EL SEDIF PUEBLA.

D) VOCALÍA DE ABASTO ALIMENTARIO

- TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DE EL SEDIF PUEBLA.

E) VOCALÍAS DE ENLACE ASISTENCIAL

- TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE EL SEDIF PUEBLA
- TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA DE EL SEDIF PUEBLA
- TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE EL SEDIF PUEBLA.
- TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DE LA SALUD DE EL SEDIF PUEBLA

F) COORDINACIÓN OPERATIVO DEL PROGRAMA APCE

- TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN Y APOYO A CONTINGENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DE EL SEDIF PUEBLA

G) VOCALES DE SUBCOMITÉS MUNICIPALES APCE

- PRESIDENTAS DE SISTEMAS MUNICIPALES DIF EN EL INTERIOR DEL ESTADO.

DE IGUAL FORMA Y COMO PARTE DEL **COMITÉ APCE DIF PUEBLA** SE NOMBRA A LOS INTEGRANTES DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE SERÁN LOS RESPONSABLES DE INSTRUMENTAR EL PROGRAMA EN LOS MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL ESTADO:

COORDINACIONES OPERATIVAS REGIONALES:

- I. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 1 SEDE XICOTEPEC DE JUÁREZ.
- II. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 2 SEDE HUAUCHINANGO.
- III. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 3 SEDE ZACATLÁN.
- IV. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 4 SEDE TEZIUTLÁN.



- V. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 5 SEDE TETELA DE OCAMPO.
- VI. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 6 SEDE ZACAPOAXTLA.
- VII. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 7 SEDE TLATLAUQUITEPEC.
- VIII. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 8 SEDE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.
- IX. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 9 SEDE SAN PEDRO CHOLULA.
- X. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 10 SEDE PUEBLA.
- XI. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 11 SEDE TEPEACA.
- XII. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 12 SEDE ACATZINGO.
- XIII. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 13 SEDE CIUDAD SERDÁN.
- XIV. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 14 SEDE ATLIXCO.
- XV. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 15 SEDE IZÚCAR DE MATAMOROS
- XVI. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 16 SEDE TEPEXI DE RODRÍGUEZ.
- XVII. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 17 SEDE TECAMACHALCO.
- XVIII. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 18 SEDE CHIAUTLA DE TAPIA.
- XIX. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 19 SEDE ACATLÁN DE OSORIO.
- XX. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 20 SEDE TEHUACÁN.
- XXI. TITULAR DE LA DELEGACIÓN REGIONAL 21 SEDE AJALPAN.

QUINTA.- QUE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ APCE DIF PUEBLA, SERÁN:

- A) COORDINAR EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA APCE CUYA ATENCIÓN SIGNIFIQUE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN; EN CONJUNTO CON LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF, UBICADOS EN ZONAS DE DESASTRE, DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA SOCIAL, DESTINANDO RECURSOS HUMANOS EN LOS CASOS EN QUE SE HAGA NECESARIO.
- B) COORDINARSE CON EL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL, Y PARTICIPAR EN EL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN CASO DE EMERGENCIAS, EN LAS ACCIONES QUE COMPETAN A EL SEDIF, APOYANDO EN LA RECOLECCIÓN DE INSUMOS Y DONATIVOS PARA LOS CENTROS DE ACOPIO, LA ADMINISTRACIÓN DE REFUGIOS TEMPORALES Y EL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA EMOCIONAL A LAS PERSONAS EN CRISIS A TRAVÉS DE PRIMEROS



AUXILIOS PSICOLÓGICOS.

- C) LA INSTRUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, A EFECTO DE VIGILAR QUE LAS DISPOSICIONES DICTADAS POR EL **COMITÉ APCE DIF PUEBLA**, SE ACATEN Y APLIQUEN CON EFICIENCIA Y EFICACIA.
- D) BRINDAR CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF EN MATERIA DE EMERGENCIAS PARA QUE FORMALICEN SUS SUBCOMITÉS APCE, Y PROMUEVAN LA ORGANIZACIÓN DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA COMUNITARIA EN LAS POBLACIONES DE RIESGO EN COORDINACIÓN CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO, PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTATAL Y MUNICIPAL Y LA CREACIÓN DE COCINAS COMUNITARIAS PARA LOS REFUGIOS TEMPORALES QUE SE INSTALEN.
- E) FOMENTAR Y CONSOLIDAR EN LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES Y EN LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL, LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN, PARA GENERAR CONDUCTAS DE AUTO CUIDADO Y AUTO PREPARACIÓN PARA LOS DESASTRES, COMO MEDIO DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD COORDINADA DE LA SOCIEDAD Y GOBIERNO, EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN ASÍ COMO LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO PARA TAL EFECTO.
- F) ESTABLECER, MANTENER Y FORTALECER LOS CONTACTOS CON INSTITUCIONES DE CARÁCTER GUBERNAMENTAL, ACADÉMICO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y/O PREVENCIÓN DE DESASTRES, A FIN DE LLEVAR A CABO INTERCAMBIO Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE CARÁCTER CIENTÍFICO, OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVO.
- G) PROMOVER Y CONCERTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN DE MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA PREVENCIÓN Y LA PROTECCIÓN CIVIL, ADEMÁS DEL DISEÑO, ELABORACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REDUCIR RIESGOS ASOCIADOS A CADA TIPO DE AGENTE DESTRUCTIVO QUE AFECTA AL ESTADO.

- H) SUSCRIBIR CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y DE ATENCIÓN EN CASOS DE CONTINGENCIA O DESASTRE.
- I) DESARROLLO, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS DESTINADAS A LA ESTRUCTURACIÓN, EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SUBCOMITÉS-MUNICIPALES APCE, LOS CUALES DESARROLLARÁN SU PROGRAMA DE TRABAJO Y SUS PLANES DE EMERGENCIA BASADOS EN LOS ATLAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y/O LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EN EL DIAGNÓSTICO DE VULNERABILIDAD Y RIESGO DE LAS COMUNIDADES A LAS QUE ATIENDEN.
- J) DICTAR MEDIDAS URGENTES EN APOYO A SISTEMAS MUNICIPALES UBICADOS EN ZONAS GEOGRÁFICAS AFECTADAS POR UN DESASTRE O EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.
- K) IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL DESEMPEÑO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS APCE.
- L) ACTUAR COMO COADYUVANTE Y ALIADO ESTRATÉGICO CON LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE BRINDAR ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRE.

PARA FORMALIZAR LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ ESTATAL APCE, LA C. _____, PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, TOMA PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL **COMITÉ APCE DIF PUEBLA**, QUIENES DEBERÁN CUMPLIR FIELMENTE CON EL CARGO QUE SE LES CONFIERE.

NO HABIENDO MÁS Y ENTERADOS LOS INTEGRANTES DEL CONTENIDO DE ESTE INSTRUMENTO, SE CONCLUYE SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____, FIRMANDO PARA CONSTANCIA Y DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON:

COMITÉ APCE DIF ESTATAL PUEBLA

**DIRECTOR (A) GENERAL DEL SEDIF
COORDINACIÓN GENERAL**

**DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES
SECRETARÍA TÉCNICA**

**DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
VOCAL FINANCIERO**

**DIRECTOR (A) DE ALIMENTACIÓN Y
DESARROLLO COMUNITARIO
VOCAL DE ABASTO ALIMENTARIO**

**DIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL
VOCAL DE ENLACE ASISTENCIAL**

**PROCURADOR (A) DE PROTECCIÓN
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECCIÓN
DE ASISTENCIA JURÍDICA
VOCAL DE ENLACE ASISTENCIAL**

**DIRECTOR (A) DE ECOLOGÍA DE LA
SALUD
VOCAL DE ENLACE ASISTENCIAL**

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A
PERSONAS CON DISCAPACIDAD
VOCAL DE ENLACE ASISTENCIAL**

**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
ENLACE Y GESTIÓN Y APOYO A
CONTINGENCIAS
COORDINADOR ESTATAL APCE**

TESTIGO DE HONOR

**C.
PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA**



C.
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA

C.
INVITADO ESPECIAL



Procedimiento DDDEGAC-02

Procedimiento para la Instalación del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia

Tiempo Promedio: 15 días

<p>Elabora:</p>  <p>Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018</p>	<p>Valida:</p>  <p>Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018</p>
--	---	--

Objetivo	Corresponsabilizar a los Sistemas DIF Municipales en los momentos de prevención, auxilio y recuperación de una contingencia, para brindar atención a la población afectada en el ámbito de su responsabilidad.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
Responsables	Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias
Áreas Involucradas	Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias, PPNNAYDAJ, Dirección de Delegaciones, Delegación Regional, Sistema Municipal DIF
Recursos	



Descripción del Procedimiento DDDEGAC-02

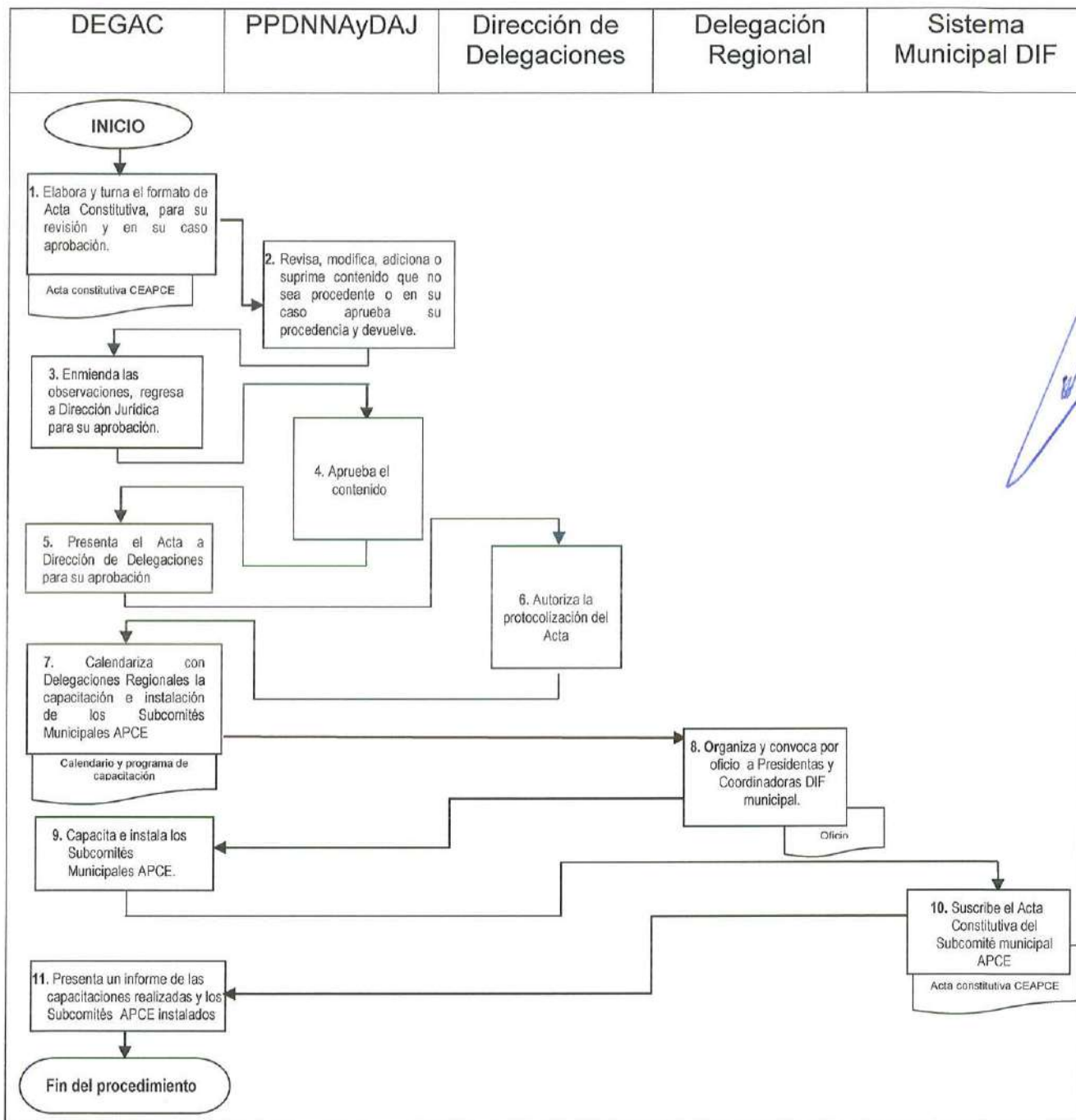
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEGAC	1. Elabora y turna a PPDNNyDAJ el formato de Acta Constitutiva del Subcomité de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (Subcomité APCE), para su revisión y en su caso aprobación.	Acta Constitutiva del Subcomité Municipal APCE. (anexo 2)
PPDNNyDAJ	2. Revisa, modifica, adiciona o suprime contenido que no sea procedente o en su caso aprueba su procedencia y devuelve al Departamento de Enlace, Gestión y apoyo a Contingencias.	
DEGAC	3. Enmienda las observaciones realizadas y nuevamente turna a PPDNNyDAJ para su aprobación.	
PPDNNyDAJ	4. Aprueba el contenido final del Acta y regresa al DEGAC.	
DEGAC	5. Presenta el acta a la Dirección de Delegaciones para su aprobación.	
Dirección de Delegaciones	6. Autoriza la protocolización del Acta Constitutiva del Subcomité APCE.	
DEGAC	7. Acuerda con cada Delegación Regional la fecha y hora para capacitar e instalar a los Subcomités Municipales APCE de la región a su cargo.	Calendario y programa de capacitación



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Delegación Regional	8. Organiza y convoca a reunión de capacitación e instalación de los Subcomités Municipales APCE con Presidentas y Coordinadoras de Sistemas Municipales DIF respectivos.	Oficio convocatoria suscrito por la Delegación Regional
DEGAC	9. Capacita e instala los Subcomité Municipales de Atención a Población en Condiciones de Emergencia APCE	
Sistema Municipal DIF	10. Suscribe el formato de Acta Constitutiva del Subcomité APCE.	Acta Constitutiva del Subcomité Municipal APCE. (anexo 2)
DEGAC	11. Informa a Dirección General y Dirección de Delegaciones, los resultados de la capacitación, el número de Subcomités instalados y los acuerdos establecidos para la operación del Programa APCE.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DDDEGAC -02



Anexos DDDEGAC-02

ANEXO 2

ACTA CONSTITUTIVA DEL SUBCOMITÉ DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

DEL MUNICIPIO DE _____

EN EL MUNICIPIO DE _____, PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE _____; SE REUNIERON, LA C. _____, PRESIDENTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE _____, Y LOS INTEGRANTES QUE FORMARÁN PARTE DEL SUBCOMITÉ MUNICIPAL APCE; ANTE LA PRESENCIA DEL C. _____, COORDINADOR OPERATIVO APCE, EN REPRESENTACIÓN DEL DIF ESTATAL, CON EL OBJETO DE INSTALAR PARA SU FUNCIONAMIENTO EL SUBCOMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA APCE DEL MUNICIPIO DE _____, EN ADELANTE SUBCOMITÉ MUNICIPAL APCE DE _____; DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA POR SUS SIGLAS **DIF**, ES EL ÓRGANO RECTOR DE LA ASISTENCIA SOCIAL Y TIENE COMO OBJETIVOS LA PROMOCIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL, PROCURAR LA INTERRELACIÓN SISTEMÁTICA DE ACCIONES QUE EN LA MATERIA LLEVEN A CABO LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS DEMÁS ACCIONES QUE ESTABLECE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- II. QUE LA C _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE _____, TIENE LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY.
- III. QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE ASISTENCIA SOCIAL, LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE



INFORMACIÓN, REGULACIÓN, PLANES DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ACTUANDO EN CASO DE DESASTRE, CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA DIF ESTATAL Y DE PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL Y MUNICIPAL.

- IV. QUE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, SEÑALA EN EL CAPÍTULO II, ARTICULO 4, FRACCION XI, QUE SON SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL LAS PERSONAS AFECTADAS POR DESASTRES NATURALES, Y QUE EL **DIF** FORMA PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL, QUE DENTRO DE SUS OBJETIVOS REALIZA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES EN EL ESTADO PARA GARANTIZAR LA EXTENSIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LOS SERVICIOS PREFERENTEMENTE EN LAS REGIONES MENOS DESARROLLADAS Y A LOS GRUPOS MÁS NECESITADOS, ADEMÁS LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, REGULACIÓN, PLANES DE EMERGENCIA Y COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ACTUANDO EN CASO DE DESASTRE, CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA ESTATAL Y NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EL SISTEMAS DIF ESTATAL.
- V. QUE UN DESASTRE SE DEFINE COMO EL ESTADO EN QUE LA POBLACIÓN SUFRE DAÑOS SEVEROS POR EL IMPACTO DE UNA CALAMIDAD DEVASTADORA, SEA DE ORIGEN NATURAL O ANTROPÓGENICO, ENFRENTANDO LA PÉRDIDA DE SUS MIEMBROS, INFRAESTRUCTURA O ENTORNO, DE TAL MANERA QUE LA ESTRUCTURA SOCIAL SE DESAJUSTA Y SE IMPIDE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DE LA SOCIEDAD, AFECTANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SUBSISTENCIA.
- VI. QUE LOS FENÓMENOS PERTURBADORES PUEDEN SER DE ORIGEN NATURAL O HUMANO Y ALTERAN EL FUNCIONAMIENTO NORMAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS O SISTEMAS AFECTABLES PROVOCANDO UNA SITUACIÓN EN QUE LAS PERSONAS SE VEN PRIVADAS DE LOS MEDIOS NORMALES DE SOSTÉN DE VIDA EN CONDICIONES DE DIGNIDAD.
- VII. QUE SU ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA SE FUNDAMENTA EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA Y LEYES DE ASISTENCIA SOCIAL VIGENTES, RECONOCIENDO QUE LA PRIMERA INSTANCIA DE ACTUACIÓN ESPECIALIZADA CORRESPONDE A LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE CONOZCA DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.
- VIII. QUE EL ARTICULO 1.- DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE -PUEBLA, MENCIONA QUE LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY, SON DE ORDEN PÚBLICO Y DE INTERÉS GENERAL, TENIENDO POR OBJETO ESTABLECER:
- a. LAS NORMAS Y LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES, CONFORME A LOS CUALES SE LLEVARÁN A CABO LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL ESTADO;
 - b. LAS BASES PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN, AUXILIO Y RESTABLECIMIENTO; LA SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS, SUS BIENES, EL ENTORNO Y EL

FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS VITALES Y SISTEMAS ESTRATÉGICOS, EN LOS CASOS DE EMERGENCIA, SINIESTROS O DESASTRES;

- c. LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL;
 - d. LAS BASES PARA PROMOVER Y GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y EN LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS INHERENTES, PARA QUE LAS ACCIONES DE LOS PARTICIPANTES CONTRIBUYAN A ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES ESTABLECIDOS POR DICHS PROGRAMAS; Y,
 - e. LOS MECANISMOS MEDIANTE LOS CUALES LA AUTORIDAD ESTATAL Y MUNICIPAL PUEDA COORDINAR SUS ACCIONES EN CASO NECESARIO, CON LA FEDERACIÓN, ESTADOS Y MUNICIPIOS; ASÍ COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO;
- IX. QUE LA PROPIA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, ESTABLECE, QUE EN CASOS DE DESASTRE, COMO INUNDACIONES, TERREMOTOS, DERRUMBES, EXPLOSIONES, INCENDIOS Y OTROS DE NATURALEZA SIMILAR POR LOS QUE CAUSEN DAÑOS A LA POBLACIÓN, EL ÓRGANO, SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EN AUXILIO DE LOS DAMNIFICADOS LLEVEN A CABO OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, PROMOVERÁ LA ATENCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES DE LOS DISTINTOS SECTORES SOCIALES QUE ACTÚEN EN BENEFICIO DE AQUELLOS, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS
- X. QUE EL SISTEMA NACIONAL Y ESTATAL DIF, HAN DESARROLLADO UN PROGRAMA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LA POBLACIÓN AFECTADA POR EMERGENCIAS O DESASTRES, DEFINIENDO LA PARTICIPACIÓN DEL SISTEMA DIF EN SUS TRES NIVELES, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, A PARTIR DE LA CORRESPONSABILIDAD CON LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL, IDENTIFICANDO LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAMENTE ASIGNADAS DIF, EN EL CURSO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA.
- XI. QUE EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE _____, ATENDERÁ A LA POBLACIÓN DAMNIFICADA A TRAVÉS DEL PROGRAMA **APCE** DE MANERA COORDINADA CON EL SISTEMA ESTATAL DIF, EN LABORES DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN POR DESASTRES.
- XII. QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA, SE ESTIPULA ENTRE OTRAS ACCIONES, LA CONSTITUCIÓN DE COMITÉS ESTATALES Y SUBCOMITÉS MUNICIPALES APCE; POR LO TANTO SE REALIZA LA INTEGRACIÓN DEL **SUBCOMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA DEL MUNICIPIO DE _____**, DESARROLLANDO PARA TAL EFECTO, LAS SIGUIENTES:

ACCIONES.

PRIMERA.- FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, PARA BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICAZ A LA POBLACIÓN EN RIESGO O AFECTADA POR UN DESASTRE NATURAL O ANTROPOGÉNICO; POR CONSIGUIENTE, EN LOS ESPACIOS DONDE FUNCIONEN ALBERGUES O REFUGIOS TEMPORALES, EXISTA ATENCIÓN ASISTENCIAL PROFESIONALIZADA PARA ATENDER A LA POBLACIÓN DAMNIFICADA.

SEGUNDA.- OTORGAR LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL A LAS PERSONAS, GRUPOS Y COMUNIDADES VULNERABLES AFECTADAS POR AGENTES DESTRUCTIVOS, DADO QUE UN DESASTRE GENERA UNA SITUACIÓN EN QUE LAS PERSONAS SE VEN PRIVADAS DE LOS MEDIOS NORMALES DE SOSTÉN DE LA VIDA, EN CONDICIONES DE DIGNIDAD Y SEGURIDAD.

TERCERA.- APLICAR LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL EN LOS ASPECTOS DE: ALIMENTACIÓN, DESARROLLO COMUNITARIO, ASISTENCIA JURÍDICA Y REHABILITACIÓN; SIENDO EN CONJUNTO ASISTENCIA SOCIAL.

CUARTA.- INSTALAR EL **SUBCOMITÉ MUNICIPAL APCE DEL MUNICIPIO DE** _____, INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRESIDENTA DEL SUBCOMITÉ.-

C. _____

SUBCOORDINADOR (A) OPERATIVO.-

C. _____

VOCAL DE SALUD.-

C. _____

VOCAL DE ABASTO.-

C. _____

VOCAL DE VIGILANCIA.-

C. _____

VOCAL DE LOGÍSTICA.-

C. _____

QUINTA.- QUE LAS FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL SUBCOMITÉ MUNICIPAL, SERÁN:



- A) COORDINAR EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA CUYA ATENCIÓN SIGNIFIQUE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN; EN ZONAS DE DESASTRE, ORGANIZANDO TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA SOCIAL, COMO ES: LA ASISTENCIA ALIMENTARIA, JURÍDICA, SALUD, DESARROLLO COMUNITARIO Y REHABILITACIÓN; DESTINANDO RECURSOS HUMANOS EN LOS CASOS EN QUE SE HAGA NECESARIO.
- B) COORDINARSE CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL COMO CORRESPONSABLE EN CASO DE EMERGENCIAS, COLABORANDO CON LAS ACCIONES QUE AL SISTEMA DIF LE COMPETEN, APOYANDO EN LA RECOLECCIÓN DE INSUMOS Y DONATIVOS PARA LOS CENTROS DE ACOPIO, LA ADMINISTRACIÓN DE REFUGIOS TEMPORALES, Y EL OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA EMOCIONAL A LAS PERSONAS EN CRISIS A TRAVÉS DE PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS.
- C) INSTRUMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, A EFECTO DE VIGILAR QUE LAS DISPOSICIONES DICTADAS POR EL COMITÉ ESTATAL APCE, SE ACATEN Y APLIQUEN CON EFICIENCIA Y EFICACIA.
- D) PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA COMUNITARIA EN LAS POBLACIONES DE RIESGO EN COORDINACIÓN CON LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL DIF ESTATAL, PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL Y MUNICIPAL Y LA CREACIÓN DE COCINAS COMUNITARIAS PARA LOS REFUGIOS TEMPORALES QUE SE INSTALEN.
- E) FOMENTAR, LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN, PARA GENERAR CONDUCTAS DE AUTO CUIDADO Y AUTO PREPARACIÓN PARA LOS DESASTRES, COMO MEDIO DE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN COORDINADA Y CORRESPONSABLE DE LA SOCIEDAD Y GOBIERNO.
- F) ESTABLECER, MANTENER Y FORTALECER LOS CONTACTOS CON INSTITUCIONES DE CARÁCTER GUBERNAMENTAL, ACADÉMICO Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y/O PREVENCIÓN DE DESASTRES, A FIN DE LLEVAR A CABO INTERCAMBIO Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE CARÁCTER CIENTÍFICO, OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVO.
- G) IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE DESEMPEÑO DEL SUBCOMITÉ MUNICIPAL APCE.
- H) ACTUAR COMO COADYUVANTE Y ALIADO ESTRATÉGICO CON LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE BRINDAR ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRE.

PARA FORMALIZAR LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA DEL MUNICIPIO DE _____, PUEBLA EL C. _____, COORDINADOR ESTATAL OPERATIVO APCE; EN REPRESENTACIÓN DEL DIF ESTATAL, TUVO A BIEN TOMAR LA PROTESTA A LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ APCE, QUIENES PROTESTARON CUMPLIR FIELMENTE CON EL CARGO QUE SE LES CONFIERE.

NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR Y ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y FUERZA LEGAL DE ESTE INSTRUMENTO, SE DÁ POR CONCLUIDO SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, FIRMANDO PARA CONSTANCIA Y DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON:

POR EL SISTEMA DIF ESTATAL PUEBLA

C.
COORDINADOR ESTATAL O REGIONAL OPERATIVO APCE

SUBCOMITÉ APCE DE MUNICIPIO DE _____

C.
PRESIDENTA

C.
SUBCOORDINADOR (A) OPERATIVO

C.
VOCAL DE SALUD

C.
VOCAL DE ABASTO

C.
VOCAL DE VIGILANCIA



C.
VOCAL DE LOGÍSTICA



Procedimiento DDDEGAC-03

Procedimiento para la Instalación de Refugios Temporales APCE

Tiempo Promedio: 30 días

<p>Elabora:</p>  <p>Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018</p>	<p>Valida:</p>  <p>Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018</p>
--	--	---

Objetivo	Establecer refugios temporales en municipios y comunidades para atender en instalaciones adecuadas a personas, familias y/o grupos poblacionales que hayan quedado sin vivienda o que se encuentre en riesgo por casos de emergencia o desastre.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
Responsables	Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias
Áreas Involucradas	Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias, Delegación Regional, Sistema DIF Municipal, Dirección General, Dirección de Delegaciones
Recursos	



Descripción del Procedimiento DDDEGAC-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEGAC	1.Coordina el establecimiento de espacios preventivos para refugios temporales, a través de las Delegaciones Regionales.	
Delegación Regional	2.Acuerda con los Sistemas Municipales DIF la búsqueda de espacios preventivos para la instalación de refugios temporales.	
Sistema DIF Municipal	3.Solicita la autorización de los responsables de inmuebles o espacios públicos a su cargo, para señalarlos como espacios preventivos para refugios temporales.	Alta-autorización de espacios para habilitar "refugios temporales". (anexo 3)
	4.Entrega los formatos ya requisitados a la Delegación Regional.	
Delegación Regional	5.Reúne los formatos autorizados de todos los municipios a su cargo, realiza supervisiones aleatorias y entrega al DEGAC.	
DEGAC	6.Integra el "Directorio de espacios preventivos para refugios temporales" e informar lo conducente cuando sea requerido.	Inventario de refugios temporales. (anexo 4)
Delegación Regional y Sistema DIF Municipal	7.Habilitan los refugios temporales necesarios considerados del Directorio de espacios preventivos si se trata de un caso de emergencia.	Refugios temporales funcionando (anexo 5)



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Delegación Regional	8. Solicita autorización para otorgar apoyos necesarios que se encuentren resguardados en los centros de distribución a su cargo para los "refugios temporales"	
Dirección General	9. Autoriza la entrega de apoyos disponibles (colchonetas, cobertores, despensas, ropa, medicamentos, etc.) para la población refugiada; y, en casos de excepción a población de comunidades que quedaron aisladas por la contingencia, conforme a lo establecido en el respectivo "Procedimiento del programa de donaciones".	
Delegación Regional	10. Entrega los apoyos disponibles para la población refugiada y en casos de excepción a población de comunidades que quedaron aisladas por la contingencia.	
Sistema DIF Municipal	11. Coordina el refugio temporal y levanta el censo de la población refugiada e informa a la Delegación Regional.	Padrón de damnificados (anexo 6)
Delegación Regional	12. Supervisa y concentra la información de todos los refugios temporales funcionando y reporta al DEGAC.	
DEGAC	13. Informa periódicamente sobre las acciones realizadas en materia de Atención a la Población en Casos de Emergencia, a Dirección General y Dirección de Delegaciones.	Oficios, tarjetas o Fichas informativas y Tablero de información (anexo 7)



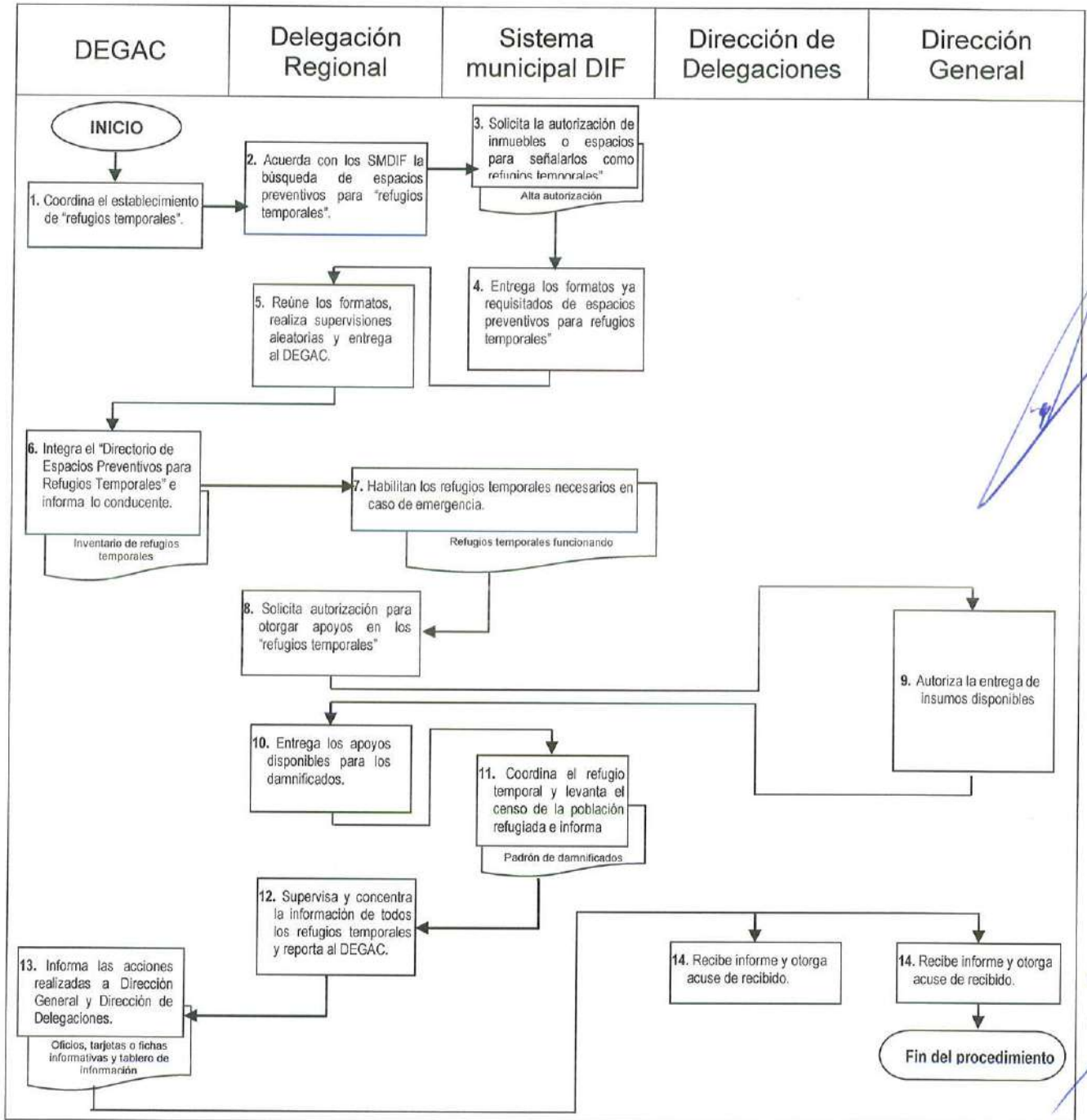




Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Dirección General / Dirección de Delegaciones	14. Reciben informe y otorgan acuse de recibo.	
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DDDEGAC -03



Anexos DDDEGAC-03

ANEXO 3

Alta-autorización de espacios para habilitar Refugios Temporales APCE
(Anverso)

Municipio: _____

Localidad: _____

Nombre del inmueble: (escuela, clínica, salón,
etc.)

Domicilio del inmueble:

(Detallar su ubicación)

Nombre del responsable que queda al frente del
"refugio temporal":

Teléfono: 01 _____

Características de las instalaciones:



Numero de cuartos y/o locales que incluye el refugio temporal:	
--	--

Capacidad (Número de personas)	
--------------------------------	--

1) Mts cuadrados de construcción a utilizar:	Concreto	tabique	madera	lamina	Otros (especifique)
2) Material de la construcción de las paredes.					
3) Material de la construcción de los techos.					
4) Material de la construcción de los pisos.					
5) Material de la construcción de puertas y ventanas.					

SERVICIOS	SI	NO	Buen estado	Regular estado	Mal estado	¿CUANTOS?	Observaciones:
Luz eléctrica							
Agua potable							
Sanitarios							
Desayunador (DIF)							
Otros:							

Apoyos	SI	NO	Buen estado	Regular estado	Mal estado	¿CUANTOS?	Observaciones:
Camas							
Colchonetas							
Cobertores							
Despensas							
Botiquín							
Otros:							



ANEXO 3
Alta-autorización de espacios para habilitar Refugios Temporales APCE
(Reverso)

PLANO GENERAL DE UBICACIÓN DEL REFUGIO TEMPORAL EN LA COMUNIDAD

CROQUIS DEL ESPACIO DESTINADO PARA "REFUGIO TEMPORAL"

Nombre y firma de la persona que autoriza

sello (si lo tiene)

fecha



ANEXO 6
Padrón de damnificados atendidos en refugios temporales APCE

<p align="center">SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIA PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE) PADRÓN DE DAMNIFICADOS ATENDIDOS EN REFUGIOS TEMPORALES</p>											
<p align="center">FENOMENO PERTURBADOR: PLUVAL () FLUMAL () SISMO () INCENDIO () OTRO () especificar: _____</p>											
<p align="center">Nombre del albergue: (escuela, clínica, salón, etc.) _____</p>											
<p align="center">Delegación: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ Fecha: _____</p>											
Consecutivo	NOMBRE	Municipio	Localidad	Domicilio (Colonia, barrio o alguna otra referencia)	Edad (años cumplidos)	Sexo	Edo. civil	Numero de hijos (si es jefe de familia)	Enfermedades graves o crónicas que padezca.	Cuilaquer otra información necesaria que se tenga.	
						Hombre Mujer	Casado Soltero otro				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
11											
TOTALES											



Procedimiento DDDEGAC-04

Procedimiento para el monitoreo de las condiciones climatológicas y de riesgo en las Regiones y Municipios

Tiempo Promedio: 24 a 72 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018	 Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018

Objetivo	Establecer un sistema de monitoreo de las condiciones climatológicas y de riesgo en las regiones y municipios para diseñar y aplicar medidas preventivas y de auxilio en beneficio de la población damnificada o vulnerable.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
Responsables	Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias
Áreas Involucradas	Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias, Delegaciones Regionales, Sistema Municipal DIF, Dirección Regional, Dirección de Delegaciones.
Recursos	



Descripción del Procedimiento DDDEGAC-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEGAC	1. Elabora y remite a las Delegaciones Regionales los formatos para el monitoreo y reporte cotidiano de condiciones climatológicas y de riesgo en las regiones y municipios	Reporte de Contingencia (anexo 8)
Delegación Regional	2. Monitorea Telefónicamente o por vía electrónica, consultando a los Sistemas Municipales DIF de la región a su cargo.	
Sistema municipal DIF	3. Genera reporte dependiendo de las condiciones climatológicas que se presenten. Si reporta "Sin novedad" continúa en paso 4, si reporta "Riesgo" continúa en paso 8, si reporta "emergencia o desastre" continúa en paso 13.	
	4. Reporta sin novedad.	
Delegación Regional	5. Concentra la información de los municipios a su cargo y reporta esta situación al DEGAC.	Reporte de Contingencia (anexo 8)
DEGAC	6. Concentra la información del total de las Delegaciones Regionales y envía el reporte cotidiano a Dirección General y Dirección de Delegaciones.	Concentrado del Reporte de Contingencias (anexo 9)
Dirección General y de Delegaciones	7. Recibe la información y otorga acuse. Fin de procedimiento.	
Sistema municipal DIF	8. Reporta riesgo.	

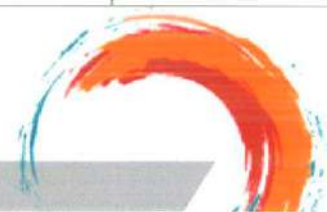


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Delegación Regional	9. Incrementa el monitoreo de manera permanente, en especial en la zona de riesgo y prevé la existencia de apoyos que se pudieran necesitar.	Reporte de Contingencias (anexo 8)
Delegación Regional	10. Establece contacto con los responsables de refugios temporales para que estén alerta en caso necesario e informa al Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias.	
DEGAC	11. Informa a Dirección General y Dirección de Delegaciones y mantiene la comunicación en alerta con la o las Delegaciones en riesgo.	Concentrado del Reporte de Contingencias (anexo 9)
Dirección General y de Delegaciones	12. Recibe la información y otorga acuse. Fin de procedimiento.	
Sistema DIF municipal	13. Reporta emergencia o desastre.	
	14. Habilita los refugios temporales necesarios.	
	15. Apoya en el alojamiento de población evacuada, levanta el padrón de damnificados e informa.	Padrón de damnificados (anexo 6)
Delegación Regional	16. Supervisa directamente la zona siniestrada para evaluar la situación y establecer las medidas pertinentes.	
	17. Informa de manera inmediata al DEGAC, siendo preciso en el lugar, tipo de afectación, daños materiales, daños humanos, refugios temporales habilitados, etc.	Reporte de Contingencias (anexo 8)



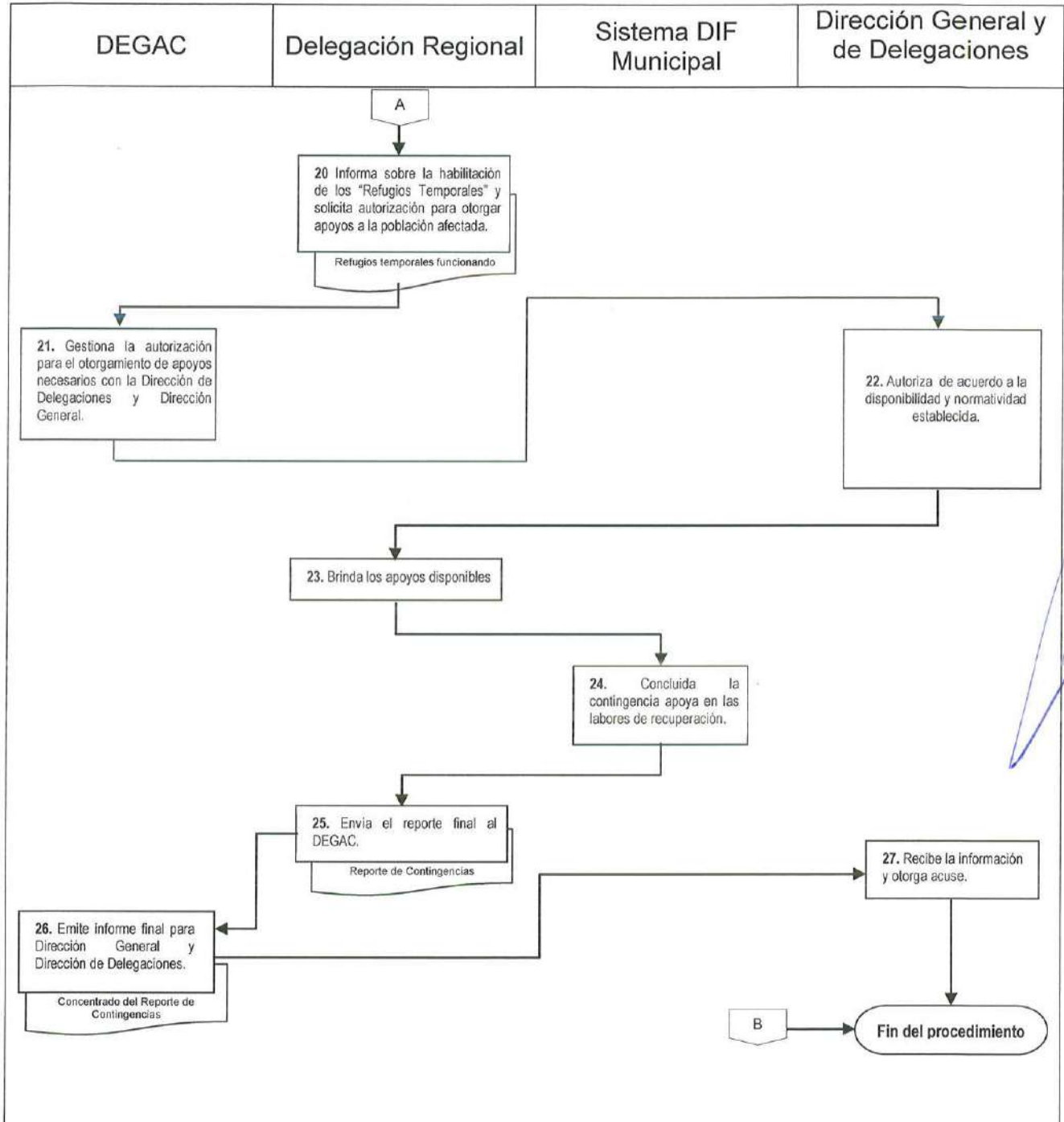
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
DEGAC	18. Informa de manera urgente a Dirección General y de Delegaciones para gestionar las medidas necesarias.	Concentrado del Reporte de Contingencias (anexo 9)
Dirección General y de Delegaciones	19. Recibe la información y gira las instrucciones pertinentes. De acuerdo al Procedimiento para la dotación de apoyos que se describe en el "Manual de Donaciones".	
Delegación Regional	20. Informa sobre la habilitación de los "Refugios Temporales" pudiendo solicitar autorización para otorgar los apoyos que tenga disponibles para la población afectada al departamento de Enlace y Gestión.	Refugios temporales funcionando (anexo 5)
DEGAC	21. Gestiona la autorización para el otorgamiento de apoyos necesarios con la Dirección de Delegaciones y Dirección General.	
Dirección General	22. Autoriza la entrega de apoyos de acuerdo a la disponibilidad y normatividad establecida.	
Delegación Regional	23. Brinda los apoyos disponibles a la población afectada.	
Sistema DIF Municipal	24. Concluida la contingencia apoya en las labores de recuperación: a) Supervisa el retorno de la población evacuada a sus hogares. b) Organiza el arreglo del inmueble utilizado como refugio temporal. c) Aplica los programas asistenciales de acuerdo a la normatividad en las comunidades afectadas.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Delegación Regional	25. Envía el reporte final al DEGAC.	Reporte de Contingencias (anexo 8)
DEGAC	26. Emite informe final para la Dirección General y Dirección de Delegaciones de todas las acciones realizadas en el estado.	Concentrado del Reporte de Contingencias (anexo 9)
Dirección General y de Delegaciones	27. Recibe la información y otorga acuse.	
Fin del procedimiento		







Procedimiento DDDEGAC-05

Procedimiento del Programa de Donaciones

Tiempo Promedio: 5 a 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018	 Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018

Objetivo	Dar apoyos a la población en desamparo, en extrema pobreza o en situación de vulnerabilidad; coadyuvando al desarrollo individual, familiar y comunitario.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
Responsables	Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias
Áreas Involucradas	Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias, Delegación Regional, Unidad Administrativa SEDIF, Dirección General, Dirección Administrativa.
Recursos	



Descripción del Procedimiento DDDEGAC-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Solicitante o representante	1. Presenta solicitud o petición de apoyo por escrito (Original y copia).	Original del escrito para el SEDIF y copia para su acuse
Delegación Regional o Unidad Administrativa del SEDIF.	2. Recibe (original y copia), acusa de recibido y envía a Dirección General. En caso de que la petición no sea competencia del DIF, informa al solicitante la razón y de ser posible orienta y/o canaliza a la instancia correspondiente.	Oficio de respuesta adjuntando la petición
Dirección General del SEDIF	3. Recibe solicitud y da respuesta, si es afirmativa continúa en paso 5, si es negativa continúa en paso 4.	
Unidad Administrativa del SEDIF.	4. Notifica la respuesta negativa al solicitante señalando las razones que correspondan, ya sea por no ser facultad del SEDIF, indisponibilidad de recursos, fuera de tiempo, etc. y registra en la base de datos la información. Original.- Solicitante. Copia 1.- Dirección General. Copia 2.- Para acuse y archivo. Termina procedimiento	Oficio de respuesta negativa
	5. Recibe la aprobación de la donación, verifica con la Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Financieros o Recursos Materiales y Servicios), la existencia física o recurso económico para otorgar el donativo. Si hay existencia continúa en actividad 9. Si no hay existencia continúa en actividad 6.	



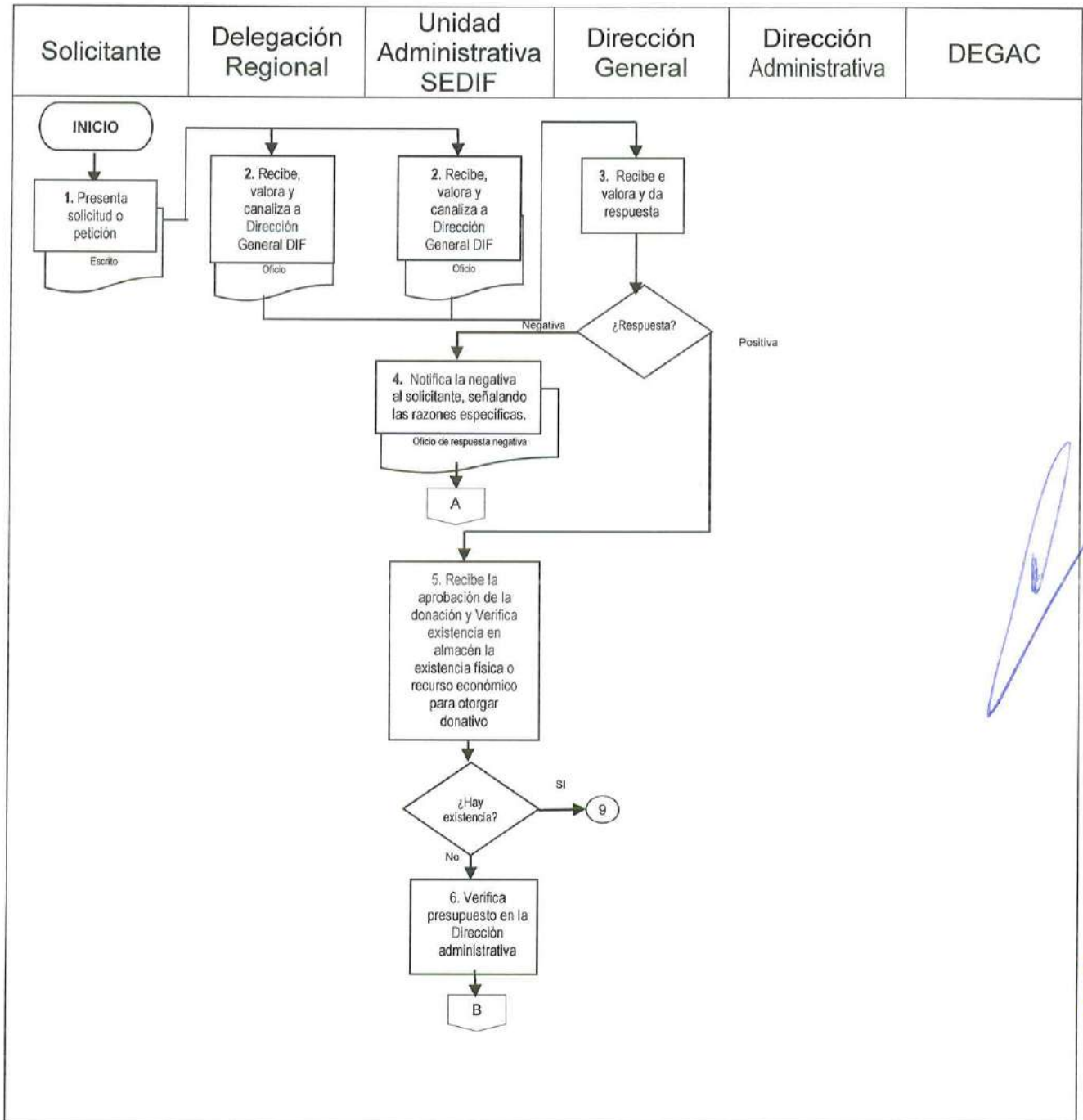
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Unidad Administrativa del SEDIF.	6. Verifica presupuesto en la Dirección Administrativa. Si no hay presupuesto continúa en paso 4. Si hay presupuesto continúa en paso 7.	
	7. Elabora "Requisición" para Donativos en especie. Elabora "Recibo Oficial" para donativos económicos. Entrega a Dirección Administrativa.	Requisición de material (Anexo 10)
Dirección Administrativa del SEDIF	8. Tramita el recurso de acuerdo a su normatividad, adquiere el producto y notifica a la Unidad Administrativa correspondiente para su entrega.	Solicitud de producto (Anexo 11)
Unidad administrativa del SEDIF	9. Recibe producto de acuerdo al procedimiento de la Dirección Administrativa, elabora Recibo de Donación y solicita RUD al DEGAC.	Recibo de Donación (Anexo 12)
DEGAC	10. Asigna RUD de acuerdo a la reglamentación establecida.	
Unidad Administrativa del SEDIF o Delegación Regional	11. Notifica y convoca al beneficiario	
	12. Integra el expediente técnico del beneficiario.	
	13. Entrega el apoyo, de forma personal al beneficiario o en eventos públicos de parte de las autoridades superiores.	

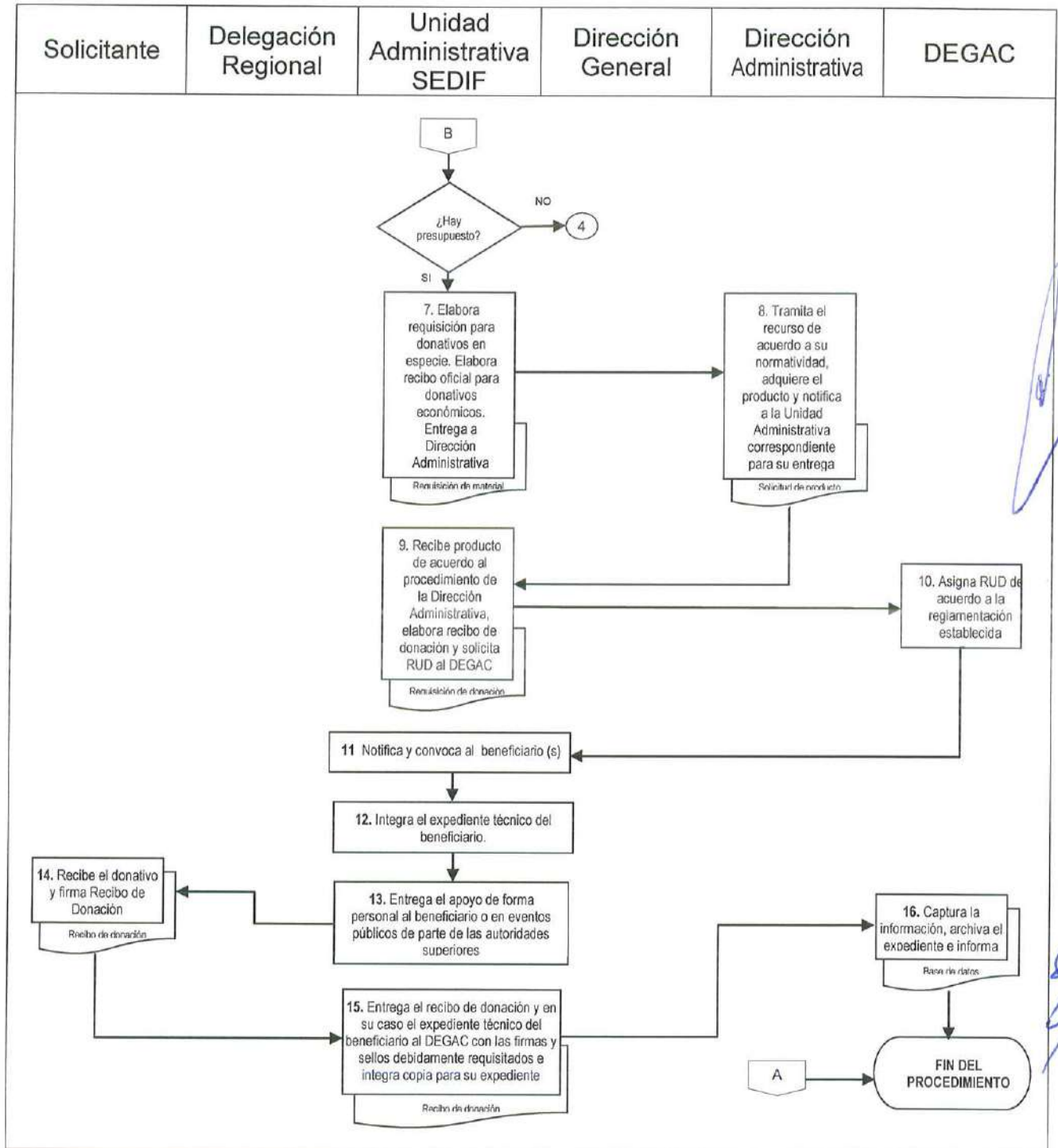


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Beneficiario	14. Recibe el apoyo y firma el recibo de donación correspondiente.	Recibo de donación. (Anexo 12)
Unidad Administrativa del SEDIF	15. Entrega el recibo de donación y en su caso el expediente técnico del beneficiario al DEGAC con las firmas y sellos debidamente requisitados e integra copia para su expediente.	Recibo de donación. (Anexo 12)
DEGAC	16. Captura la información, archiva el expediente e informa.	Base de datos
Fin del procedimiento		




Diagrama de Flujo DDDEGAC -05





ANEXO 12. Recibo de donación



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES | DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN

RECIBO DE DONACIÓN

S.A. _____
RUD: _____

RECIBI A MI ENTERA SATISFACCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN CALIDAD DE DONATIVO, LOS APOYOS QUE SE DESCRIBEN:

PARA: _____

SOLICITA: _____

DELEGACIÓN: _____

MUNICIPIO: _____

ESTOS APOYOS CORRESPONDEN A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 12 Y 13 DE LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL.

ASÍ MISMO DECLARO QUE EL SISTEMA ESTATAL DIF CONTRIBUYÓ CON:

CANTIDAD	CONCEPTO

EN EL CASO DE QUE LOS BIENES DESCRITOS ANTERIORMENTE NO SE DESTINEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SEÑALADOS POR EL SISTEMA ESTATAL DIF, ESTE COMUNICARÁ POR ESCRITO LA REVOCACIÓN DE LA PRESENTE DONACIÓN.

DESPUÉS DE SER LEÍDO EL CONTENIDO DEL PRESENTE RECIBO Y ESTANDO DE ACUERDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, ENTERADOS DE SU CONTENIDO, FUERZA Y ALCANCES LEGALES SE PROCEDE A RATIFICAR Y FIRMAR A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

RECIBE

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

DOMICILIO: _____

ENTREGA
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

LIC. _____

TESTIGOS

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

DOMICILIO: _____

Calle 8 de Mayo 160s Centro Histórico,
Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000,
Merced Puebla de Zaragoza, Puebla
(222) 229 5200

DIFestatal.puebla.gob.mx



Procedimiento DDDEGAC-06

Procedimiento para la asignación del Registro Único de Donaciones

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018	 Miguel Ángel Cordero Cruz MACC (DEGAC) Junio 2018	 Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018

Objetivo

Establecer un sistema de control y seguimiento de las donaciones que realiza el Sistema Estatal DIF en beneficio de la población vulnerable.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

Responsables

Departamento de Enlace y Gestión y Apoyo a Contingencias

Áreas Involucradas

Unidades administrativas del SEDIF, DEGAC

Recursos

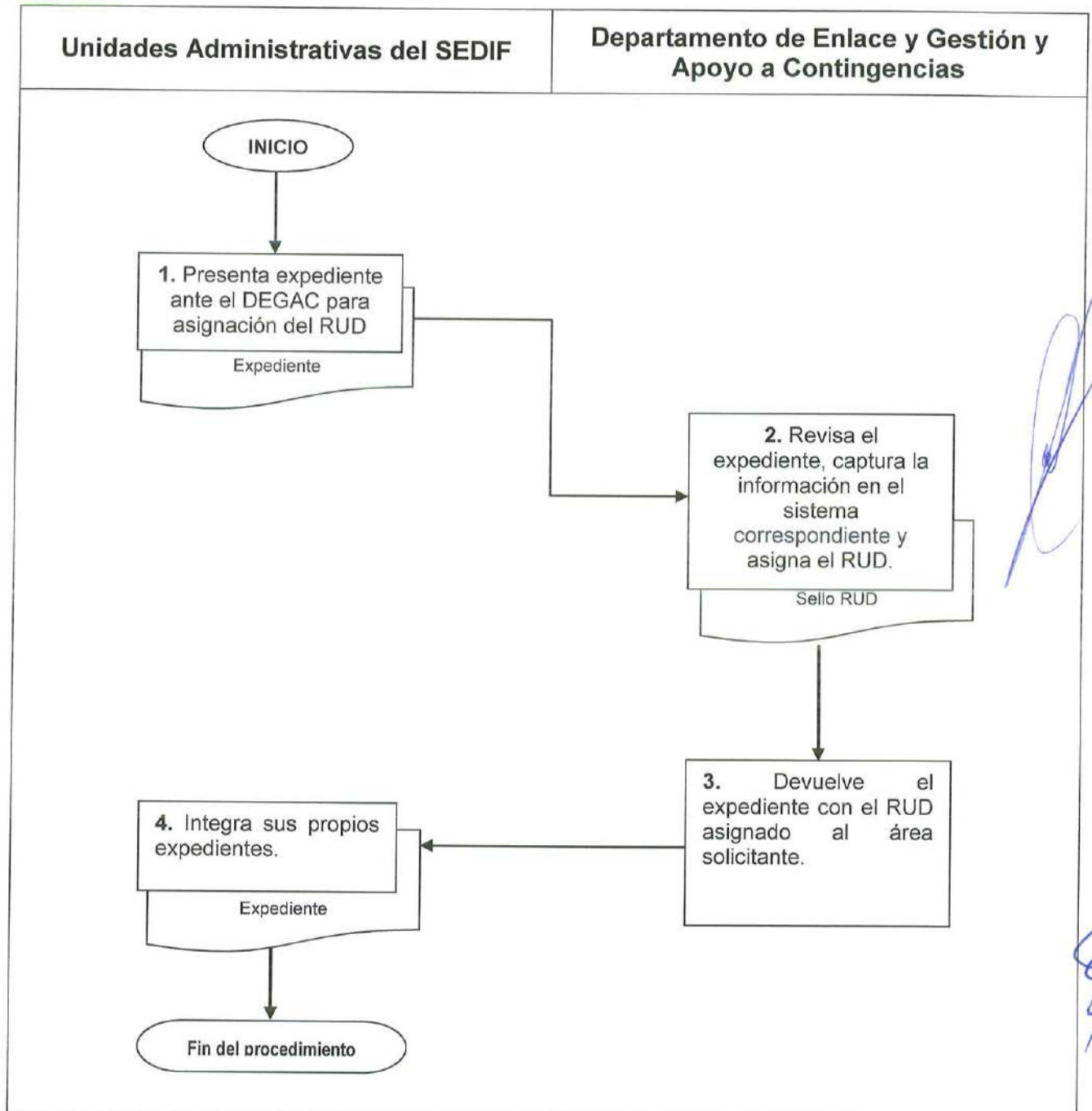


Descripción del Procedimiento DDDEGAC-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidad Administrativa del SEDIF	1. Presenta expediente ante el DEGAC para asignación del RUD.	Expediente
DEGAC	2. Revisa el expediente, captura la información en el sistema correspondiente y asigna el RUD.	Sello RUD
	3. Devuelve el expediente con el RUD asignado al área solicitante.	
Unidad Administrativa del SEDIF	4. Integra sus propios expedientes.	Expediente
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DDDEGAC -06



Procedimiento Beca un Niño Indígena

María del Carmen Fernández Muñoz

C. María del Carmen Fernández Muñoz
Beca un Niño Indígena



Procedimiento DDBNI-01

Procedimiento del Programa Beca a un Niño Indígena

Tiempo Promedio: 12 meses

<p>Elabora:</p>  <p>María del Carmen Fernández Muñoz MDCFM (BNI) Junio 2018</p>	<p>Valida:</p>  <p>María del Carmen Fernández Muñoz MDCFM(BNI) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Karen Carrillo García KCG (EDDD) Junio 2018</p>
--	--	---

Objetivo

Dotar a los niños indígenas del Estado, de entre 5 y 17 años de edad, de paquete escolar conformado por Uniforme de diario o deportivo, calzado, útiles escolares y una mochila, con el propósito de cubrir sus necesidades básicas escolares. De manera complementaria, fomentar la participación voluntaria del sector gubernamental, sociedad civil, iniciativa privada y la población en general con el apadrinamiento de menores indígenas inscritos en el Programa.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

Responsables

Departamento de Beca a un Niño Indígena

Áreas Involucradas

Departamento Beca a un Niño Indígena, Dirección de Asistencia Jurídica, Delegaciones Regionales, Departamento de Recursos Financieros y Departamentos de Recursos Materiales y Servicios.

Recursos



Descripción del Procedimiento DDBNI-01

Procedimiento Beca a un niño Indígena

Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Beca un Niño Indígena	1. Contacta con candidatos a donadores vía telefónica. Envío de información del Programa. (Primera Etapa de Procuración de Fondos)	Ficha Técnica del Programa Beca a un Niño Indígena (Anexo 1)
	2. Agenda cita para explicación del Programa.	
	3. Define Tipo de Apoyo: Si es Directo continúa en la actividad 6 y si requiere convenio continuo al paso 4 y 5.	
	4. Recaba documentación legal (si aplica) y solicita a Dirección Jurídica la generación del convenio.	
Dirección Jurídica	5. Elabora convenio.	Convenio
Beca un Niño Indígena	6. Define forma, monto del donativo y evento a realizar.	
	7. Solicita a Comunicación Social la impresión de Cheque Simbólico e imagen del evento de entrega.	
	8. Realiza el evento, con lo que concluye la primera etapa de procuración de fondos.	
Delegaciones Regionales	9. Inicia la segunda etapa de licitación y entrega de material: Asiste a casas de niño indígena y albergues rurales a verificar el número de alumnos inscritos.	Padrón de Beneficiarios (Anexo 2)
	10. Genera padrón de beneficiarios con talla inicial y envía en electrónico a Beca un Niño Indígena.	

Continúa procedimiento		
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o documento
Beca un Niño Indígena	11. Solicita a Recursos Materiales uniformes y material escolar de acuerdo al padrón de beneficiarios inicial.	Requisición (Anexo 3)
Recursos Materiales	12. Realiza el proceso de licitación.	Convocatoria y fallo de licitación.
Beca un Niño Indígena	13. Da seguimiento al proceso de licitación	
	14. Recibe en conjunto con Recursos Materiales uniformes y paquetes escolares en almacén.	
	15. Entrega de uniformes y paquetes escolares a Delegaciones para el armado de caja personalizada.	
Delegaciones Regionales	16. Recibe el Material Escolar.	
	17. Entrega de manera física y electrónica los expedientes completos a Beca a un Niño Indígena.	
Beca un Niño Indígena	18. Verifica que los expedientes incluyan: Copia de acta de nacimiento, copia de CURP, copia de ficha de inscripción a la escuela, copia de ficha de inscripción a cualquier de las casas del niño indígena y albergues rurales, copia de INE, de padre madre o tutor, carta compromiso y ficha de inscripción, y formulario debidamente firmados.	Documentos: Ficha de Inscripción (Anexo 4) Carta Compromiso (Anexo 5) Formulario datos personales sensibles (Anexo 6)
	19. Agenda fechas de gira con los padrinos de casas del niño indígena y albergues rurales a visitar.	
	20. Coordina la logística para la realización del evento y entrega información a las áreas involucradas.	

