



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE LA UNIDAD CENTRAL DE PROTECCIÓN
CIVIL**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES.**

Septiembre de 2010
Modificado Enero de 2011
Modificado Julio de 2011
Modificado Febrero de 2013
Modificado Marzo de 2015

ÍNDICE

Página

I.	INTRODUCCIÓN;	3
II.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO;	4
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS;	7
IV.	OBJETO;	8
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ;	8
VI.	FUNCIONES DEL COMITÉ;	9
VII.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ;	10
VIII.	OPERACIÓN DE COMITÉ;	13
	TRANSITORIOS, E	15
	INSTRUCTIVOS DE FORMATOS:	16
	ANEXO 1, Y	16
	ANEXO 2.	18

I. INTRODUCCIÓN.-

Desde el año de 1998, y con la finalidad de impulsar la educación en la prevención y la protección de la sociedad, se integró en el INEGI, el Sistema Institucional de Protección Civil con base en las normas, instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones previstas en la Ley General de Protección Civil.

En este contexto, es importante mencionar que el INEGI ha sido una de las primeras instituciones gubernamentales en contar con un Programa Institucional de Protección Civil.

Para dar mayor trascendencia a la cultura de la autoprotección, fue necesario integrar, establecer y coordinar en cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, los Subcomités de Protección Civil para garantizar la adecuada planeación en prevención, auxilio y recuperación, que permitan la salvaguarda del personal, los bienes y su entorno.

Con base en ello, el Comité de la Unidad Central de Protección Civil, como órgano colegiado constituido, coordina las acciones de prevención en la materia a través de la implementación de programas preventivos, de auxilio y apoyo que permitan ante una contingencia, salvaguardar y proteger la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto.

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer a las Unidades Administrativas del Instituto, la integración, funcionamiento, organización, atribuciones y responsabilidades de los miembros que integran el Comité de la Unidad Central de Protección Civil del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El INEGI, como organismo público autónomo cuenta con diversas representaciones en las entidades federativas de la República Mexicana está obligado a cumplir con la legislación en materia de Protección Civil que establecen cada una de las Entidades Federativas, toda vez que la misma establece que los administradores y propietarios de edificios en las mismas, que por su propia naturaleza o por el uso a que sean destinados reciban una afluencia masiva y permanente de personas deben contar con un programa específico de Protección Civil, así como capacitar y fomentar la cultura de la Protección Civil.

Es así que el INEGI, cuenta con el Sistema Institucional de Protección Civil que se concibe como un conjunto orgánico que incorpora y coordina a las distintas Áreas Ejecutoras del Instituto, en sus niveles central, regional y estatal, para participar en actividades de Protección Civil, a los cuales se les denomina Estructura Institucional.

En cumplimiento a las leyes de Protección Civil de las Entidades Federativas, el Comité de la Unidad Central de Protección Civil, tiene a bien emitir el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de la Unidad Central de Protección Civil.

II. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1 Ley General de Protección Civil;
- b.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.3 Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente;
- b.4 Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares;
- b.5 Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- b.6 Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes;
- b.7 Ley de Protección Civil del Estado de Baja California;
- b.8 Ley de Protección Civil para el Estado de Baja California Sur;
- b.9 Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche;
- b.10 Ley de Protección Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- b.11 Ley del Sistema Estatal de Protección Civil de Colima;
- b.12 Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas;
- b.13 Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua;
- b.14 Ley de Protección Civil para el Distrito Federal;
- b.15 Ley de Protección Civil del Estado de Durango;
- b.16 Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato;
- b.17 Ley del Sistema Estatal de Protección Civil de Guerrero;
- b.18 Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo;
- b.19 Ley de Protección Civil para el Estado de Jalisco;
- b.20 Ley de Protección Civil del Estado de México;
- b.21 Ley de Protección Civil de Michoacán;
- b.22 Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos;
- b.23 Ley de Protección Civil para el Estado de Nayarit;
- b.24 Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León;
- b.25 Ley de Protección Civil para el Estado de Oaxaca;
- b.26 Ley del Sistema Estatal de Protección Civil de Puebla;

- b.27** Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro;
- b.28** Ley del Sistema Estatal de Protección Civil de Quintana Roo;
- b.29** Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí;
- b.30** Ley de Protección Civil del Estado de Sinaloa;
- b.31** Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora;
- b.32** Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco;
- b.33** Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas;
- b.34** Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala;
- b.35** Ley de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley 256;
- b.36** Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán, y
- b.37** Ley de Protección Civil del Estado de Zacatecas.

c) Normas:

- c.1** NOM-026-STPS-1997, Colores y Señales de Seguridad e Higiene, e Identificación de Riesgos por Fluidos Conducidos por Tuberías. (D.O.F.11-XI- 1998);
- c.2** NOM-237—SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas (D.O.F 15-VII-2006);
- c.3** NOM-001-STPS Edificios, locales, instalaciones y pareas en los centros de trabajo condiciones de seguridad e higiene (D.O.F 25-VIII-1999) Última Reforma 24-XI- 2008;
- c.4** NOM-002-STPS Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo (D.O.F 17-X-2001) Última Reforma 06-I-2003;
- c.5** NOM-017-STPS-, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo (D.O.F 05-IX- 2001) Última Reforma 09-XII-2009, y
- c.6** NOM-003-SEGOB/2000-, Señales y avisos para Protección Civil. - colores, formas y símbolos a utilizar (D.O.F 09-VIII-2003).

d) Reglamentos:

- d.1** Reglamento de la Ley General de Protección Civil;
- d.2** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y
- d.3** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1** Decreto por el que se aprueban las bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil que las mismas contienen. (D.O.F. 6 de mayo de 1986);
- e.2** Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil como Órgano Consultivo de Coordinación de Acciones y de Participación Social en la Planeación de la Protección Civil. (D.O.F. 11-V-1990), y
- e.3** Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección Civil el 19 de septiembre de cada año (D.O.F. 19-IX-2001).

f) Acuerdos:

- f.1** Acuerdo por el que se da a conocer la declaración de la Coordinación General de Protección Civil como Instancia de Seguridad Nacional. D.O.F. 23-enero-2009.

g) Documentos Normativo-Administrativos:

- g.1** Guía Técnica para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (agosto del 2000);
- g.2** Guía Técnica del Programa Institucional de Protección Civil (agosto 2000);
- g.3** Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil (septiembre 1998), y
- g.4** Acta Constitutiva de la Unidad Central de Protección Civil (agosto 1998).

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

Para efectos de este documento se entenderá por:

1. **Área Ejecutora.-** Es el área administrativa responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas en materia de protección civil;

**Párrafo adicionado - marzo-2015*

2. **Comité.-** *El Comité de la Unidad Central de Protección Civil del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;*

3. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

4. **Ley.-** Ley General de Protección Civil;

5. **PIPROC.-** Programa Interno de Protección Civil;

6. **SIPROC.-** Sistema Institucional de Protección Civil;

7. **Subcomité.-** El Subcomité Regional de Protección Civil o de Oficinas Centrales;

8. **Unidades Administrativas.-** Las Direcciones Generales y Direcciones Regionales del INEGI, y

9. **Unidad Interna.-** La Unidad Interna de Protección Civil en el ámbito Central, Regional y Estatal.

Fracción Modificada 22-02-2013

IV. OBJETO.-

Dar a conocer la integración, funcionamiento y operación del Comité, a efecto de aplicar, supervisar y evaluar las políticas comprendidas en el Programa Interno de Protección Civil de las Unidades Internas de Protección Civil, para proteger a los servidores públicos del Instituto, visitantes y bienes ante la eventualidad de un desastre.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.-

El Comité de la Unidad Central de Protección Civil se integrará como se indica a continuación:

Presidente:	Director General de Administración;
Secretario Ejecutivo:	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;
Secretario Técnico:	Subdirector de Seguridad y Protección Civil;
Secretario Operativo:	Jefe del Departamento de Protección Civil;
Vocales:	Director de Administración de la Dirección General de Administración;
	Director de Enlace Administrativo en el DF; <i>*Renglón adicionado 14-01-2011</i>
	Director de Administración de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
	Director de Administración de la Dirección General de Estadísticas Económicas;
	Director de Administración de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
	Director de Administración de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
	Director de Administración de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación; <i>*Párrafo adicionado 21-07-2011</i>
	Director de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia;
	Director de Administración de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información; <i>*Párrafo modificado 21-07-2011</i>
	Director de Administración de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; <i>*Renglón adicionado – marzo 2015</i>
	Director de Administración de la Contraloría Interna; <i>*Renglón adicionado – marzo 2015</i>
	Director de Administración de la Dirección Regional Centro;
	Director de Administración de la Dirección Regional Centro Norte;
	Director de Administración de la Dirección Regional Centro Sur;
	Director de Administración de la Dirección Regional Noreste;
	Director de Administración de la Dirección Regional Noroeste;
	Director de Administración de la Dirección Regional Norte;

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE LA UNIDAD CENTRAL DE
PROTECCIÓN CIVIL**

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PAGINA

MES
3

AÑO
2015

9

Asesores:

Director de Administración de la Dirección Regional Occidente;
Director de Administración de la Dirección Regional Oriente;
Director de Administración de la Dirección Regional Sureste, y
Director de Administración de la Dirección Regional Sur;
Representante de la Contraloría Interna, y
Representante de la Dirección General Adjunta de Asuntos
Jurídicos;

Invitados permanentes:

Representantes del Comité del Sistema de Manejo Ambiental

**Párrafo modificado - marzo-2015*

Los integrantes del Comité con voz y voto podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior a aquél con que cuenta quien los nombra. Salvo en el caso del Presidente cuyas ausencias serán suplidas por el servidor público que funja como Secretario Ejecutivo, el cual deberá contar como mínimo con nivel jerárquico de Director de Área.

Cuando excepcionalmente el servidor público designado como suplente por el Secretario Ejecutivo deba fungir como Presidente Suplente, éste a su vez podrá designar a un Secretario Ejecutivo para efectos de la sesión específica de que se trate.

Los Titulares de las Áreas Administrativas que fungen como asesores, acreditarán mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo del Comité, a los servidores públicos que actuarán en representación de las mismas.

Los servidores públicos que funjan como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que los nombre.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.-

Al Comité corresponde realizar las siguientes funciones:

A. En Materia Normativa:

1. Analizar y apoyar la integración del PIPROC de las Unidades Internas de Protección Civil;
2. Vigilar la aplicación del PIPROC, una vez que éste ha sido aprobado por el Comité;
3. Evaluar la aplicación y el desarrollo del PIPROC, con base en la información recabada por el área operativa;
4. Analizar las propuestas presentadas por los Subcomités de las Unidades Internas de Protección Civil para modificar, incorporar o abrogar políticas, lineamientos o consignas del PIPROC;
5. Tomar acuerdos y vigilar su cumplimiento en el desarrollo de políticas, estrategias y acciones consideradas en el PIPROC;
6. Elaborar, actualizar y aprobar el presente Manual, en función de las normas que emita la autoridad normativa en materia de Protección Civil, así como de modificaciones del mismo;
7. Autorizar la constitución, integración y funcionamiento de los Subcomités de Protección Civil de cada una de las Áreas Ejecutoras, y

8. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.

Fracción modificada 22-02-2013

B. En Materia de evaluación:

1. Analizar los informes trimestrales de seguimiento o de conclusión de asuntos (formato CUCPC1), que se adjunta como Anexo 1, a fin de disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;

**Párrafo modificado marzo-2015*

2. Conocer por conducto de su Secretario Técnico de los acuerdos que se tomen por cada Unidad Interna de Protección Civil, así como el seguimiento de los mismos por parte de las Áreas Ejecutoras;

**Párrafo modificado marzo-2015*

3. Solicitar a las Áreas Ejecutoras la actualización permanente del directorio de los servidores públicos que fungirán como responsables, o suplentes de éstos, en el Comité;

**Párrafo modificado 22-02-2013*

4. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, y

**Párrafo modificado 22-02-2013*

5. Las demás que establezca el presente Manual o le atribuyan las demás disposiciones normativas aplicables.

VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.-

1. Del Presidente:

- a) Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- c) Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del Comité;
- d) Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
- e) Firmar las actas de las sesiones a que hubiere asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;
- f) Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Comité, y
- g) Las demás que establezca el presente Manual.

**Párrafo modificado - marzo-2015*

2. Del Secretario Ejecutivo:

- a) Fungir como Presidente Suplente en las sesiones del Comité, en ausencia del Presidente del mismo;
- b) Supervisar la elaboración del calendario anual de sesiones ordinarias para ser sometidos a la aprobación del Comité;

- c) Supervisar la correcta emisión de la convocatoria, del orden del día y de los asuntos a tratar;
- d) Supervisar la integración de la carpeta de trabajo que se entregue a cada uno de los miembros del Comité para la celebración de las sesiones;
- e) Firmar la convocatoria e invitaciones y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- f) Supervisar que los acuerdos se asienten en el acta respectiva;
- g) Supervisar que los acuerdos se asienten en el formato CUCPC2;
**Párrafo modificado - marzo-2015*
- h) Supervisar la actualización del archivo documental del Comité, y su conservación por el plazo establecido para tal efecto;
- i) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en el seno del Comité;
- j) Supervisar que se emita el acta de cada sesión;
- k) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;
**Párrafo modificado - marzo-2015*
- l) Firmar los acuerdos que se tomen en el seno del Comité, para hacerlo del conocimiento de las Áreas Ejecutoras;
- m) Requerir a los Presidentes de los Subcomités y Unidades Internas de Protección Civil, el apoyo y la información que considere necesario para el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité;
- n) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Pleno del Comité, y
- o) Solicitar el dictamen sobre los asuntos que requieran análisis y aplicación de normatividad, para someterlo a la aprobación del Comité;

3 Del Secretario Técnico:

- a) Formular el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité;
**Párrafo modificado 22-02-2013*
- b) Vigilar la correcta emisión del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar;
- c) Coordinar la integración de la carpeta de trabajo que se entregue a cada uno de los miembros del Comité para la celebración de las sesiones;
- d) Elaborar y recabar la firma del Secretario Ejecutivo de la convocatoria e invitaciones y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- e) Vigilar que los acuerdos se asienten en el acta respectiva;
- f) Vigilar que los acuerdos se asienten en el formato CUCPC2;

**Párrafo modificado - marzo-2015*

- g) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la actualización del archivo documental del Comité, y su conservación por el plazo establecido para tal efecto;
- h) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en el seno del Comité;
- i) Vigilar que se emita el acta de cada Sesión;
- j) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;

**Párrafo modificado - marzo-2015*

- k) Elaborar los documentos y recabar la firma del Secretario Ejecutivo, de los acuerdos que se tomen en el seno del Comité, para hacerlo del conocimiento de las Áreas Ejecutoras;
- l) A través del Secretario Ejecutivo, requerir a los Subcomités y Unidades Internas de Protección Civil el apoyo y la información que considere necesarios para el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité, y
- m) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Comité.

4. Del Secretario Operativo:

- a) Auxiliar al Secretario Técnico en la preparación y realización de las sesiones de Comité;
- b) Dar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité, a través de los enlaces con las Áreas Ejecutoras;
- c) Brindar el apoyo y la asesoría a las Áreas Ejecutoras para el cumplimiento del PIPROC, y de los acuerdos tomados por el Comité;

**Párrafo modificado - marzo-2015*

- d) Firmar las listas de asistencia de las sesiones en las que hubiese asistido;

**Párrafo modificado - marzo-2015*

- e) Elaborar las listas de asistencia de las sesiones del Comité, tanto de la Sede del INEGI en Aguascalientes como de las demás sedes que se encuentren intercomunicadas por los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Instituto;

**Párrafo modificado - marzo-2015*

- f) Integrar y recopilar las listas de asistencia que se levanten con motivo de las sesiones del Comité, así como los formatos CUCPC2 –firmados por lo miembros del Comité con derecho a voz y voto–, tanto de la Sede del INEGI en Aguascalientes, como de las demás sedes que se encuentren intercomunicadas por los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Instituto;

**Párrafo modificado - marzo-2015*

- g) Realizar las demás funciones que les encomiende el Comité, y
- h) Las demás que señale este Manual.

5. De los Vocales:

- a) Analizar y enviar al Secretario Ejecutivo con la debida anticipación, los documentos que solicitan le sean presentados al Comité;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- c) Informar por escrito al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia;
- d) Emitir su voto sobre los asuntos que deban decidirse en el seno del Comité, así como pronunciar los comentarios pertinentes;
- e) Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido de manera presencial en la Sede del INEGI en Aguascalientes;

**Párrafo modificado - marzo-2015*

- f) Firmar las listas de asistencia de las sesiones en las que participen y, en su caso, los formatos CUCPC2 y hacerlos llegar al Secretario Operativo para su integración al expediente de cada sesión;

**Párrafo modificado - marzo-2015*

- g) Cuando considere necesario, podrá invitar a participar en las sesiones de trabajo de este órgano colegiado a los representantes de las diversas áreas involucradas en la materia quienes fungirán como invitados;
- h) Podrán designar por escrito a un representante suplente, para que en su nombre y representación, asista a las sesiones, y
- i) Las demás que señale este Manual.

6. De los Asesores:

- a) Asesorar al Comité sobre la correcta aplicación e interpretación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes que tengan que ver con el cumplimiento de los objetivos y metas en la materia;
- b) Asesorar y promover el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables a los actos del Comité así como la correcta aplicación;
- c) Tendrán derecho a voz pero no a voto;
- d) Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, y
- e) Las demás que le encomiende o establezca el presente Manual.

7. De los Invitados:

- a) Tendrán participación en los casos en que quien preside la sesión, vocales y asesores consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité;

**Párrafo modificado - marzo-2015*

- b) Tendrán derecho a voz pero no a voto, y
- c) Deberán firmar el acta de la sesión a la que hayan asistido.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración en la documentación que le sea presentada.

VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ.-

Para el adecuado funcionamiento del Comité se considerarán los siguientes aspectos generales:

- a) Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité y en ausencia de éste por el Secretario Ejecutivo, quien fungirá como Presidente suplente;
- b) En ausencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo, no se llevará a cabo la sesión del Comité;
- c) Las sesiones ordinarias del Comité se desarrollarán de acuerdo al calendario establecido salvo que no existan asuntos a tratar, y sólo en aquellos casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por un servidor público facultado en términos del presente manual, se podrán realizar sesiones extraordinarias;

**Párrafo modificado 22-02-2013*

- d) Para que tengan validez las sesiones del Comité, se deberá contar con la asistencia del 50% más uno de los integrantes del Órgano Colegiado con derecho a voz y a voto;
- e) Las sesiones iniciarán a la hora señalada en la convocatoria correspondiente, disponiéndose hasta de 15 (quince) minutos después de la hora indicada para su instalación, después de los cuales se deberá suspender por falta de asistencia de los integrantes del Órgano Colegiado, el Secretario Ejecutivo del Comité levantará constancia en la que manifieste el hecho, incluyendo la lista de los asistentes;
- f) Los acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- g) Para la realización de las sesiones, el orden del día propuesto, así como la documentación que vaya a presentarse, deberán ser entregados previamente a los miembros del Comité en la forma siguiente:
 - g.1 Para sesiones ordinarias con 3 (tres) días de anticipación a la fecha programada para la sesión, y
 - g.2 Para sesiones extraordinarias con 2 (dos) días de anticipación a la fecha programada para la sesión.

Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través del correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;

- h) Los asuntos que se tomen a consideración del Comité estarán registrados en el orden del día identificado como "informativo" o de "análisis", para lo cual se deberán enviar mediante el formato CUCPC2, que se adjunta como Anexo 2, a la Secretaría Ejecutiva de este Órgano Colegiado;

conteniendo la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, se firmarán por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. La recepción será de acuerdo a lo siguiente:

- h.1 Para sesiones ordinarias con 3 (tres) días de anticipación a la fecha programada para la sesión, y
- h.2 Para sesiones extraordinarias con 2 (dos) días de anticipación a la fecha programada para la sesión.

En caso contrario no será abordado el asunto;

- i) Los asuntos que se encuentren con atraso en su cumplimiento, así como las prórrogas otorgadas para tal fin, deberán informarse al Comité;
- j) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, conforme el orden del día, el acuerdo deberá ser sometido a votación, asentándose el resultado en el acta de la propia sesión;
- k) En la última sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias del Comité a celebrarse durante el siguiente año, a fin de enterar de forma oportuna a los miembros del Comité; **Párrafo modificado 22-02-2013*
- l) El Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico, el Secretario Operativo y los Vocales o sus Suplentes, que se encuentren, intercomunicados con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencias o telepresencia, disponibles en el Instituto, tendrán derecho a voz y voto, quedando asentada su participación en el acta de la Sesión; **Párrafo modificado -marzo-2015*
- m) Los asesores del Comité, así como los invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto;
- n) En cada sesión del Comité se firmará una lista de asistencia, correspondiendo a los vocales que se encuentren en las sedes diversas a la Ciudad de Aguascalientes el remitirla al Secretario Operativo; **Párrafo modificado - marzo-2015*

- o) De cada sesión se levantará un acta, en la que se anotarán los comentarios relevantes y el resultado de la votación que hayan emitido los miembros del Comité con derecho a voz y voto. En el caso que se adopten acuerdos, éstos se asentarán en el formato CUCPC2, el cual deberá ser firmado por todos los miembros con derecho a voz y voto.

El acta que se levante con motivo de las sesiones del Comité será firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión de que se trate en la Sede del INEGI en Aguascalientes, asimismo, en ella se dejará constancia de quienes hubieren participado intercomunicados por los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Instituto, situación que se comprobará con las listas de asistencia originales firmadas en las distintas sedes y los formatos CUCPC2, que formarán parte del acta correspondiente. El acta deberá ser aprobada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior, y

**Párrafo modificado -marzo-2015*

- p) La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período mínimo de (5) años.

INTERPRETACIÓN

La aplicación e interpretación para efectos administrativos del presente Manual, así como la solución de aspectos no previstos por el mismo corresponderá al Comité.

**Párrafo adicionado - marzo-2015*

TRANSITORIOS.-

Primero.- El presente Manual fue aprobado por el Comité de la Unidad Central de Protección Civil en su Sesión de Integración, celebrada el día 13 del mes de septiembre de 2010 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

Segundo.- Mediante la aprobación del presente Manual, se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la legislación de las Entidades Federativas en materia de Protección Civil.

TRANSITORIO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL 22 DE FEBRERO DE 2013

Primero.- Las modificaciones contenidas en la presente actualización entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

Última hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de la Unidad de Protección Civil, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace constar de 15 fojas útiles y 2 Anexos en cuatro fojas útiles y fue publicado en la Normateca Interna del Instituto con fecha 01 de marzo de 2013.

TRANSITORIO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL 13 DE MARZO DE 2015

Primero.- Las modificaciones contenidas en la presente actualización entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

Última hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de la Unidad de Protección Civil, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace constar de 16 fojas útiles y 2 Anexos en cuatro fojas útiles y fue publicado en la Normateca Interna del Instituto con fecha 28 de abril de 2015.

INSTRUCTIVOS DE FORMATOS.-

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO O CONCLUSIÓN DE ASUNTOS (CUCPC1)

Objetivo.- Analizar trimestralmente el seguimiento o conclusión de los asuntos por el Comité, así como los análisis efectuados por el Instituto, a fin de que en su caso se disponga de las medidas correctivas necesarias.

Formulación a cargo de: Secretario Técnico del Comité

Ejemplares: Original y veinticuatro copias

Distribución: Original.-

Presidente del Comité;

1 copia.- Secretario Ejecutivo;
1 copia.- Secretario Técnico;
1 copia.- Secretario Operativo;
21 copias.- Vocales;
2 copias.- Asesores, y
2 copias.- Invitados permanentes.

EN EL CONCEPTO

1.- Trimestre:

2.- de 20____:

3.- Referencia Fecha:

4.- Asunto:

5.- Acuerdo:

6.- Responsable:

7.- Seguimiento:

DEBERÁ ANOTARSE:

El período del Trimestre (nombre de los meses);

El año con cuatro dígitos para señalar el año correspondiente;

Fecha de referencia del asunto;

El nombre del asunto;

El último acuerdo del asunto donde se detallen los por menores correspondientes a la Sesión, fechas, autorizaciones, entre otros;

Nombre de la persona responsable o de unidad administrativa, y

El último seguimiento del asunto en donde se detallen las acciones efectuadas.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE LA UNIDAD CENTRAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PAGINA

MES
3

AÑO
2015

18



COMITÉ DE LA UNIDAD CENTRAL DE PROTECCIÓN CIVIL
FORMATO INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO O CONCLUSIÓN
DE ASUNTOS
(CUCPC1)

①

del
20

②

Referencia Fecha	Asunto	Acuerdo	Responsable	Seguimiento
③	④	⑤	⑥	⑦

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD ASUNTOS A TRATAR PARA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE LA UNIDAD CENTRAL DE PROTECCIÓN CIVIL (CUCPC2)

Objetivo.- Someter al Pleno del Comité las solicitudes de consideración de acuerdos en Materia de Protección Civil de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se dictamine el procedimiento a seguir.

Formulación a cargo de: Miembros del Comité.

Ejemplares: Original y una copia.

Distribución: Original.- Original- Secretario Ejecutivo, y
Presidente del Comité.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1.- Sesión: | El número de sesión en el que se considere el asunto a tratar; |
| 2.- Fecha de sesión: | Fecha en que se celebre la sesión de Comité; |
| 3.- Solicitud al Comité: | Asunto a tratar para su análisis o dictamen del Comité; |
| 4.- Hoja: | El número de hoja; |
| 5.- De: | El número total de hojas que conforman el formato; |
| 6.- Descripción del Asunto: | Tipo de acuerdo o asunto a tratar, puesto a consideración del Comité (análisis, aplicación, investigación, trámite, entre otros.); |
| 7.- Solicitante: | El nombre de la Unidad Administrativa o Subcomité que pone a consideración el asunto a tratar; |
| 8.- Descripción Asunto a tratar: | Asunto a tratar descripción solicitando punto de acuerdo del Comité o asunto a tratar ante el Comité; |
| 9.- Documentos: | Documentación Presentada al Comité de la Unidad Central de Protección Civil, como consideración (estudios, análisis, entre otros.); |
| 10.- Fundamento legal: | Ley o Norma que sirve de fundamento legal para dictaminar el asunto a tratar; |
| 11.- Dictamen: | En este espacio se anotará el resultado del punto de acuerdo efectuado por el Comité del asunto a tratar, ya sea por unanimidad de votos o por mayoría, y |
| 12.- Firmas: | En cada uno de los espacios se incluirán los miembros que hayan asistido a la sesión del comité de referencia, los cuales deberán firmar antes de la conclusión de la misma. |

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE LA UNIDAD CENTRAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PAGINA

MES
3

AÑO
2015

20

 COMITÉ DE LA UNIDAD CENTRAL DE PROTECCIÓN CIVIL FORMATO ASUNTO A TRATAR (CUCPC2)	Sesión	Ordinaria	Núm.	1
	Día	Mes	Año	

SOLICITUD DE ASUNTO A TRATAR QUE SE SOMETE AL COMITÉ:

6

ÁREA SOLICITANTE	7	SOLICITUD NÚM.:	3
		HOJA	DE:

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	DOCUMENTOS	FUNDAMENTO	PUNTO DE ACUERDO
8	9	10	11

12

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO TÉCNICO	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL