

Asunto: El que se indica.

**DIRECCIÓN GENERAL PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS
DE LA SSPC.
P R E S E N T E**

Por medio del presente en apego al art. 6º, inciso A, numeral I (Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Respetuosamente solicito información de la Declaratoria de Emergencia Autorizada por la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3o., fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" (LINEAMIENTOS), **en el Estado de Durango del año 2018.**

• DECLARATORIA DE EMERGENCIA EXTRAORDINARIA POR LA PRESENCIA DE ONDA CÁLIDA OCURRIDA DEL 23 AL 26 DE JULIO DE 2018, EN 21 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO

De la autorización de insumos, su adquisición y entrega

Artículo 17. Una vez recibida la solicitud de insumos, la Dirección General del FONDEN, tomando en consideración lo dispuesto por el Artículo 11 de los Lineamientos y los criterios de racionalidad y proporcionalidad emitidos por la Coordinación, analizará su viabilidad y, en caso de determinarse procedente, **enviará a la DGRMSG la requisición de los insumos que se autorizan, para que en el ámbito de su competencia realice las compras respectivas y la entrega de los mismos en la entidad federativa.**

Artículo 18. La DGRMSG, deberá realizar los pedidos oportunamente conforme a la normativa aplicable, atendiendo el principio de inmediatez en términos de lo establecido por los Artículos 5, 21, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil.

En los pedidos y/o contratos respectivos celebrados por la DGRMSG, se establecerá la condición para que los proveedores entreguen la facturación y demás documentación comprobatoria correspondiente a la DGRMSG en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de entregados los insumos.

La DGRMSG comprará, conforme a la normatividad aplicable, los insumos autorizados por la Dirección General del FONDEN, en concordancia con lo señalado en los Artículos 7, fracción V y 64 primer y segundo párrafos de la Ley General de Protección Civil, apegándose a las especificaciones del Anexo IV de estos Lineamientos, conforme a las instrucciones emitidas por la Dirección General del FONDEN en la requisición.

La DGRMSG, deberá enviar oportunamente la información detallada de los contratos y/o pedidos a la Dirección General del FONDEN, para que ésta se coordine con las instancias responsables de la recepción de los insumos para las entidades federativas declaradas en Emergencia, sobre las condiciones establecidas con los proveedores, de acuerdo a las características de las fichas técnicas, los tiempos de entrega y la recepción de las mercancías.

De la validación y pago de los insumos adquiridos

Artículo 23. El procedimiento para llevar a cabo la validación de los documentos que amparan los insumos adquiridos y entregados para atender una declaratoria de Emergencia, se sujetarán a las reglas siguientes:

I. La DGRMSG, deberá remitirle a la Dirección General del FONDEN la documentación siguiente:

a) La factura respectiva: sólo podrá emitirse una factura por cada pedido o contrato que emita la DGRMSG con el proveedor, debiendo la misma contener desglosada la cantidad total de los productos solicitados y entregados, así como estar expedida a nombre de la "Secretaría de Gobernación RFC SGO-850101-2H2 con domicilio fiscal en Bucareli 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., Código Postal 06600".

b) Las notas de remisiones que amparen la totalidad del pedido y de lo entregado, las cuales invariablemente deberán estar emitidas en papelería oficial del proveedor que emite la factura respectiva, contener la fecha, el nombre, cargo y firma de recibido del servidor o servidores públicos facultados para ello; sello de recepción de la instancia facultada, así como el desglose de todos y cada uno de los productos recibidos con sus respectivas cantidades, y

c) Original del pedido o contrato respectivo, el cual deberá establecer como mínimo: I) desglose detallado de los productos solicitados y sus cantidades relacionadas con las fichas técnicas que correspondan; II) fecha máxima de entrega de los productos; III) la referencia al oficio de la Dirección General del FONDEN por el cual se solicitaron los productos; IV) número de boletín de prensa de la declaratoria de Emergencia que se trate y, V) las penalizaciones a que se hará acreedor el proveedor por incumplimiento.

II. La Dirección General del FONDEN será responsable de revisar, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su recepción, que la documentación comprobatoria y justificativa de las compras y entregas efectuadas cumpla con los requisitos señalados con anterioridad.

En consecuencia y ante lo dispuesto por los preceptos en cita, **solicito copia simple** de la siguiente información pública procedente de la **Declaratoria de Emergencia antes mencionada**:

1. **La factura respectiva del pedido o contrato que emita la DGRMSG con el proveedor**, debiendo la misma contener desglosada la cantidad total de los productos solicitados y entregados.
2. **Las notas de remisiones que amparen la totalidad del pedido y de lo entregado**, las cuales invariablemente deberán estar emitidas en papelería oficial del proveedor que emite la factura respectiva, contener la fecha, el nombre, cargo y firma de recibido del servidor o servidores públicos facultados para ello; sello de recepción de la instancia facultada, así como el desglose de todos y cada uno de los productos recibidos con sus respectivas cantidades.
3. **Copia del original del pedido o contrato respectivo**, el cual deberá establecer como mínimo:
 - I) Desglose detallado de los productos solicitados y sus cantidades, relacionados con las fichas técnicas que correspondan;
 - II) Fecha máxima de entrega de los productos;
 - III) La referencia al oficio de la Dirección General del FONDEN por el cual se solicitaron los productos;
 - IV) Número de boletín de prensa de la declaratoria de Emergencia de que se trate y,
 - V) Las penalizaciones a que se hará acreedor el proveedor por incumplimiento.

En la seguridad de contar con su valiosa colaboración y apoyo, le envío un afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E

C. ISAAC MARISCAL LARA.