SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

27 ABR. 2022

REGISTRADO

CON OFICIO No. _____

ABRIL, 2022

SSPC.E00.CENAPRED.MP.1-1

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 46, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se valida el **Manual de Procedimientos del Órgano Administrativo Desconcentrado Centro Nacional de Prevención de Desastres, adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.**

Identificación de Firmas y Rúbricas		
Validación del Manual de Procedimientos del Órgano Administrativo Desconcentrado Centro Nacional de Prevención de Desastres		
Nombre y Puesto	**Firma**	**Rúbrica**
Ing. Enrique Guevara Ortiz Director General del Centro Nacional de Prevención de Desastres		

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

FORMALIZACIÓN ORGANIZACIONAL

Con fundamento en el artículo 32, fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos del Órgano Administrativo Desconcentrado Centro Nacional de Prevención de Desastres, adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana,** fue dictaminado técnicamente, determinando con ello el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

Formalización Organizacional del Manual de Procedimientos del Órgano Administrativo Desconcentrado Centro Nacional de Prevención de Desastres		
Por la Dirección General de Recursos Humanos		
Nombre y Puesto	**Firma**	**Rúbrica**
Lic. Amparo Castro Castillo Directora General de Recursos Humanos		
Lic. Violeta Millán Zamora Coordinadora de Organización, Manuales y Seguimiento a Programas Institucionales		
Lic. Angélica Patricia Pérez Méndez Directora de Manuales		

SEGURIDAD | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

27 ABR. 2022

REGISTRADO

CON OFICIO No.

SEGURIDAD

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres
Unidad Administrativa u OAD: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres

NOMBRE DEL PROCESO: **Investigaciones sobre el origen, comportamiento y consecuencias de fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénico**

Registro MOE: **SSPC.E00.CENAPRED.MOE.1-1**

IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
E00.01.01	**Investigaciones sobre fenómenos naturales y seguridad estructural**	Elaborar diagnóstico del nivel de peligro y posibles escenarios de susceptibilidad de daño y eventualmente de riesgo, al que se encuentra expuesta la población y sus bienes, para contribuir a la toma de decisiones de las autoridades y promover la seguridad en edificaciones e infraestructura.	Informe técnico, nota informativa o capa de información para el Atlas Nacional de Riesgos.	Áreas que conforman el CENAPRED. Unidades administrativas a nivel federal, estatal y municipal, que realizan funciones en materia de prevención de desastres y protección civil. Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC).	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Investigación	24
E00.01.02	**Colaboración en comités o grupos de trabajo en materia de protección civil**	Colaborar en consejos, comités técnicos y científicos, nacionales e internacionales, así como en grupos de trabajo sobre temas relacionados con riesgos por fenómenos naturales, antropogénicos y de seguridad estructural, a fin de contribuir al intercambio científico, en materia de protección civil y prevención de desastres.	Reporte de comisión Minutas	Áreas que conforman el CENAPRED. Unidades administrativas a nivel federal, estatal y municipal. Asociaciones y colegios de profesionales que realizan funciones en materia de prevención de desastres y protección civil. SINAPROC.	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Investigación Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	27
E00.01.03	**Elaboración de dictámenes de corroboración de fenómenos geológicos para el sustento técnico de declaratorias de emergencia y/o desastre**	Elaborar dictámenes técnicos de corroboración requeridos por las entidades federativas sujetas a la inminencia, alta probabilidad o existencia de fenómenos perturbadores de origen geológico, para que éstas puedan acceder a los recursos de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, contemplados en la legislación vigente.	Dictamen técnico de corroboración de fenómenos geológicos.	Áreas que conforman el CENAPRED. SINAPROC	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Investigación	10

SEGURIDAD

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres
Unidad Administrativa u OAD: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres

NOMBRE DEL PROCESO: **Investigaciones sobre el origen, comportamiento y consecuencias de fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénico**

Registro MOE: **SSPC.E00.CENAPRED.MOE.1-1**

IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
E00.01.04	**Evaluación del Impacto Socioeconómico de los Desastres ocurridos en la República Mexicana**	Evaluar el impacto socioeconómico de los desastres en México, para conocer los efectos de los fenómenos sobre la población y sus bienes, la repercusión en los diversos sectores productivos, así como en la infraestructura pública y privada de los estados impactados.	Publicación "Impacto socioeconómico de los principales desastres ocurridos en la República Mexicana" , de periodicidad anual	Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal. Sector Privado SINAPROC Tomadores de decisiones de Política y Gasto Público Ciudadanía en general	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	5
E00.01.05	**Diseño de escenarios y evaluación de consecuencias de accidentes con sustancias químicas peligrosas**	Responder a las solicitudes del diseño de escenarios y evaluación de consecuencias de accidentes con sustancias químicas peligrosas, para determinar las distancias de afectación a la población y a los bienes materiales.	Zonas de afectación y consecuencias a la población y los bienes	Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatales. Unidades Estatales y Municipales de Protección Civil. SINAPROC	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	4
E00.01.06	**Análisis de muestras ambientales**	Responder a las solicitudes de análisis de muestras ambientales, a fin de determinar peligros y/o riesgos sanitario-ecológicos a los que pueda estar expuesta la población.	Reportes de resultados	SINAPROC Unidades Municipales y Estatales de Protección Civil Áreas internas del CENAPRED Instituciones de Educación Superior	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	4

AUTORIZÓ
Ing. Enrique Guevara Ortiz
Director General del
Centro Nacional de Prevención de Desastres

SEGURIDAD | Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Dirección General de Recursos Humanos
27 ABR. 2022
REGISTRADO
CON OFICIO No.

VALIDÓ
Lic. Amparo Castro Castillo
Directora General de Recursos Humanos

SEGURIDAD

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres
Unidad Administrativa u OAD: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres

NOMBRE DEL PROCESO: **Integración y actualización del Atlas Nacional de Riesgos**

Registro MOE: **SSPS.E00.CENAPRED.MOE.1-1**

IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
E00.02.01	**Elaboración del Atlas Nacional de Riesgos**	Integrar información geográfica, bases de datos y aplicativos web en el Atlas Nacional de Riesgos proveniente de las entidades federativas, municipios y demarcaciones de la Ciudad de México, dependencias de la Administración Pública Federal, academia e instituciones públicas y privadas, con la finalidad de que sea visualizada por ellas y la población en general y sirva como una herramienta para la toma de decisiones en las etapas de la Gestión Integral del Riesgo.	Capa de información geográfica Aplicativo web	Unidades estatales y municipales de protección civil Instituciones públicas y privadas Asociaciones civiles Áreas que conforman el CENAPRED Ciudadanía y público en general	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	6

AUTORIZÓ
Ing. Enrique Guevara Ortiz
Director General del
Centro Nacional de Prevención de Desastres

SEGURIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2 7 ABR. 2022

REGISTRADO
CON OFICIO No. _____

VALIDÓ
Lic. Amparo Castro Castillo
Directora General de Recursos Humanos

SEGURIDAD

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres
Unidad Administrativa u OAD: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres

NOMBRE DEL PROCESO: **Análisis y evaluación de políticas públicas para la reducción del riesgo de desastres**

Registro MOE: **SSPS.E00.CENAPRED.MOE.1-1**

IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
E00.03.01	**Índice de Gobernabilidad y Políticas Públicas**	Evaluar la existencia y vigencia de condiciones legales, institucionales y presupuestarias fundamentales para que los procesos de la Gestión Integral del Riesgo de Desastres puedan ser implementados en el país a fin de focalizar los esfuerzos de los tomadores de decisiones en los diferentes órdenes de gobierno en los aspectos relevantes de reforma de la gobernabilidad y gobernanza, encaminados a la reducción de riesgos de desastre.	Evaluación, Matriz y documento "Índice de Gobernabilidad y Políticas Públicas (IGOPP) en la Gestión Integral del Riesgo (GIR) en México"	Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal Sector Privado Integrantes del SINAPROC Tomadores de decisiones de Política y Gasto Público Población en general	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	4
E00.03.02	**Índice de Gestión de Riesgos**	Evaluar la organización, capacidad, desarrollo y acción institucional en la reducción de la vulnerabilidad y las pérdidas, así como su forma de prepararse para responder en caso de crisis y de recuperarse con eficiencia, de las entidades federativas (evaluación estatal) y del país entero a su vez (evaluación federal), así como evaluar los avances en la gestión del riesgo y creación o actualización de políticas públicas enfocadas a la reducción del riesgo de desastre.	Evaluación "Índice de Gestión de Riesgos"	Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal Sector Privado Integrantes del SINAPROC Tomadores de decisiones de Política y Gasto Público Población en general	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	4

SEGURIDAD | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2 7 ABR. 2022

REGISTRADO

CON OFICIO No. _____

AUTORIZÓ
Ing. Enrique Guevara Ortiz
Director General del
Centro Nacional de Prevención de Desastres

VALIDÓ
Lic. Amparo Castro Castillo
Directora General de Recursos Humanos

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres
Unidad Administrativa u OAD: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres

NOMBRE DEL PROCESO: **Difusión cultural de protección civil**

Registro MOE: **SSPC.E00.CENAPRED.MOE.1-1**

IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
E00.04.01	**Promoción cultural en materia de prevención de desastres**	Promover la difusión de conocimiento e información en materia de prevención de desastres entre la población, para contribuir en la consolidación de una cultura de prevención y autoprotección en el país.	Actos académicos e institucionales, visitas guiadas, exposiciones y ferias; diseño gráfico de la producción editorial, digital y de difusión cultural	Sectores público, social y población en general	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Difusión	5
E00.04.02	**Producción editorial y distribución de publicaciones**	Divulgar conocimientos en protección civil, con la finalidad de fortalecer las capacidades preventivas, de preparación y resiliencia.	Publicaciones impresas y digitales, contenidos para medios impresos y digitales y actualización de acervo documental	Sectores público, social y población en general	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Difusión	5
E00.04.03	**Servicios de consulta y organización de material bibliográfico**	Integrar un acervo de información y documentación, con la finalidad de facilitar el estudio de la gestión integral de riesgos de desastres.	Actualización del acervo bibliográfico y boletín de nuevas adquisiciones.	Sectores público, social y población en general	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Difusión	3

AUTORIZÓ
Ing. Enrique Guevara Ortiz
Director General de Centro Nacional de Prevención de Desastres

SEGURIDAD | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
27 ABR. 2022
REGISTRADO
CON OFICIO No.

VALIDÓ
Lic. Amparo Castro Castillo
Directora General de Recursos Humanos

SEGURIDAD

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres

Unidad Administrativa u OAD: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres

NOMBRE DEL PROCESO: **Capacitación en materia de protección civil**

Registro MOE: **SSPC.E00.CENAPRED.MOE.1-1**

IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
E00.05.01	**Acciones de Capacitación de la Escuela Nacional de Protección Civil**	Realizar las acciones de capacitación, formación y certificación, para que personal y público interesado adquiera conocimientos y herramientas en materia de protección civil.	Programa Anual de Capacitación, cursos y certificaciones con perspectiva de la Gestión Integral del Riesgo aplicado a la reducción de Desastres.	Áreas que conforman el CENAPRED Unidades administrativas a nivel federal, estatal y municipal, que realizan funciones en materia de prevención de desastres y protección civil Público en general interesado en la gestión integral de riesgos.	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	7

SEGURIDAD | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

27 ABR. 2022

REGISTRADO

CON OFICIO No.

AUTORIZÓ
Ing. Enrique Guevara Ortiz
Director General del
Centro Nacional de Prevención de Desastres

VALIDÓ
Lic. Amparo Castro Castillo
Directora General de Recursos Humanos

SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres

Unidad Administrativa u OAD: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres

NOMBRE DEL PROCESO: **Sistemas de Monitoreo y tecnologías de la información**

Registro MOE: **SSPC.E00.CENAPRED.MOE.1-1**

IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
E00.06.01	**Revisión y seguimiento de proyectos sobre redes de monitoreo y sistemas de alerta, así como de tecnologías de la información**	Atender proyectos relacionados con el diseño, desarrollo y operación de redes de monitoreo y sistemas de alerta de fenómenos naturales, así como de tecnologías de la información, con el objetivo de asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil en los aspectos técnicos de monitoreo e instrumentación de fenómenos naturales involucrados en la prevención de desastres.	Proyectos de redes de monitoreo y sistemas de alerta	Áreas sustantivas del CENAPRED Sistema Nacional de Protección Civil	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Instrumentación y Cómputo	8
E00.06.02	**Mantenimiento y supervisión de los sistemas de monitoreo del CENAPRED**	Realizar el mantenimiento y supervisión de la operación y funcionamiento de los sistemas de monitoreo del Centro Nacional de Prevención de Desastres, con la finalidad de generar información en tiempo real sobre la actividad de los fenómenos naturales en materia sísmica, volcánica e hidrometeorológica, para la toma de decisiones.	Informe de comisión y bitacora de datos.	Áreas sustantivas del CENAPRED Sistema Nacional de Protección Civil	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Instrumentación y Cómputo	8
E00.06.03	**Procesamiento y monitoreo de fenómenos naturales a través de los datos generados por los sistemas de monitoreo del CENAPRED**	Procesar los datos en tiempo real de los sistemas de monitoreo del CENAPRED para generar avisos oportunos ante el incremento de actividad de algún fenómeno natural, con la finalidad de mantener informados a los especialistas e instituciones.	Datos e información	Áreas sustantivas del CENAPRED Sistema Nacional de Protección Civil	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Instrumentación y Cómputo	8

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Nombre de la oficina principal: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres
Unidad Administrativa u OAD: E00 - Centro Nacional de Prevención de Desastres

NOMBRE DEL PROCESO: **Sistemas de Monitoreo y tecnologías de la información**

Registro MOE: **SSPC.E00.CENAPRED.MOE.1-1**

IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

N° de registro	Nombre del procedimiento	Propósito	Producto o salida	Usuario	UA u OAD responsable	Puesto del responsable de su ejecución	N° personas que intervienen
E00.06.04	**Desarrollo y administración de sistemas informáticos del CENAPRED**	Desarrollar y administrar aplicaciones informáticas, a fin de automatizar y facilitar las funciones de las diferentes áreas sustantivas del Centro Nacional de Prevención de Desastres.	Sistemas Informáticos	Áreas sustantivas del CENAPRED	Centro Nacional de Prevención de Desastres	Dirección de Instrumentación y Cómputo	5

SEGURIDAD | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

27 ABR. 2022

REGISTRADO

CON OFICIO No. _____

AUTORIZÓ
Ing. Enrique Guevara Ortiz
Director General del
Centro Nacional de Prevención de Desastres

VALIDÓ
Lic. Amparo Castro Castillo
Directora General de Recursos Humanos

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

LICENCIADA ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

ÍNDICE

			PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN		1
II	PROCESO: **SSPC-2022-E00-01 Investigaciones sobre el origen, comportamiento y consecuencias de fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénico**		
	PROCEDIMIENTOS:		
	E00.01.01	Investigaciones sobre fenómenos naturales y seguridad estructural	2
	E00.01.02	Colaboración en comités o grupos de trabajo en materia de protección civil	12
	E00.01.03	Elaboración de dictámenes de corroboración de fenómenos geológicos para el sustento técnico de declaratorias de emergencia y/o desastre	20
	E00.01.04	Evaluación del Impacto Socioeconómico de los Desastres ocurridos en la República Mexicana	28
	E00.01.05	Diseño de escenarios y evaluación de consecuencias de accidentes con sustancias químicas peligrosas	38
	E00.01.06	Análisis de muestras ambientales	46
	PROCESO: **SSPC-2022-E00-02 Integración y actualización del Atlas Nacional de Riesgos**		
	PROCEDIMIENTO:		
	E00.02.01	Elaboración del Atlas Nacional de Riesgos	54

PROCESO: **SSPC-2022-E00-03 Análisis y evaluación de políticas públicas para la reducción del riesgo de desastres**

PROCEDIMIENTOS:

E00.03.01	Índice de Gobernabilidad y Políticas Públicas	62
E00.03.02	Índice de Gestión de Riesgos	71

PROCESO: **SSPC-2022-E00-04 Difusión cultural de protección civil**

PROCEDIMIENTOS:

E00.04.01	Promoción cultural en materia de prevención de desastres	79
E00.04.02	Producción editorial y distribución de publicaciones	91
E00.04.03	Servicios de consulta y organización de material bibliográfico	102

PROCESO: **SSPC-2022-E00-05 Capacitación en materia de protección civil**

PROCEDIMIENTO:

E00.05.01	Acciones de Capacitación de la Escuela Nacional de Protección Civil	111

PROCESO: **SSPC-2022-E00-06 Sistemas de Monitoreo y tecnologías de la información**

PROCEDIMIENTOS:

E00.06.01	Revisión y seguimiento de proyectos sobre redes de monitoreo y sistemas de alerta, así como de tecnologías de la información	127
E00.06.02	Mantenimiento y supervisión de los sistemas de monitoreo del CENAPRED	136
E00.06.03	Procesamiento y monitoreo de fenómenos naturales a través de los datos generados por los sistemas de monitoreo del CENAPRED	145
E00.06.04	Desarrollo y administración de sistemas informáticos del CENAPRED	154

III INFORMACIÓN ADICIONAL 164

TRANSITORIOS

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); 9, fracciones X y XI; artículo 31, fracción XX; 32, fracción XXX y 36, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (RISSPC), del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD) de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los áreas que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente MP contiene el objetivo, alcance, documentos de referencia, políticas de operación, descripción narrativa de las actividades del procedimiento, con su correspondiente diagrama de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión e información adicional.

Para la elaboración del presente MP, intervinieron la Dirección General del CENAPRED, la Dirección de Investigación (DI), la Dirección de Instrumentación y Cómputo (DIC), la Dirección de la Escuela Nacional de Protección Civil (DENAPROC), la Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos (DAGR), la Coordinación de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres (CPPPD), la Dirección de Difusión (DD), la Dirección de Servicios Técnicos (DST) y la Coordinación Administrativa (CA).

Es importante señalar, que se deberán llevar a cabo revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos, a fin de mantener actualizado el MP alineado a sus procesos, para cumplir en el desarrollo de las funciones encomendadas.

PROCEDIMIENTOS

E00.01.01 INVESTIGACIONES SOBRE FENÓMENOS NATURALES Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL

OBJETIVO

Elaborar diagnóstico del nivel de peligro y posibles escenarios de susceptibilidad de daño y eventualmente de riesgo, al que se encuentra expuesta la población y sus bienes, para contribuir a la toma de decisiones de las autoridades y promover la seguridad en edificaciones e infraestructura.

ALCANCE

Áreas que conforman el CENAPRED
Unidades administrativas (UA) a nivel federal, estatal y municipal, que realizan funciones en materia de prevención de desastres y protección civil.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- Ley General de Protección Civil (LGPC).
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil (RLGPC).
- Manual de Organización General (MOG) de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (de la SSPC).
- Manual de Organización Específico (MOE) del CENAPRED.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Investigaciones sobre el origen, comportamiento y consecuencias de fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénico**.

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

- **Departamento.-** Para este procedimiento el Departamento de Vulcanología, el Departamento de Análisis y Metodologías para Riesgos Volcánicos, el Departamento de Análisis de Fenómenos Geotécnicos, el Departamento de Análisis y Procesos Gravitacionales, el Departamento de Investigación Aplicada a Riesgos Sísmicos, el Departamento de Análisis y Metodologías para Riesgos Geológicos, el Departamento de Normatividad y Asesoría Institucional, el Departamento de Infraestructura para la Prevención de Desastres, el Departamento de Seguridad Estructural, el

Departamento de Vulnerabilidad Estructural, el Departamento de Ingeniería Sísmica y Mecánica Estructural, el Departamento de Riesgos por Inundación y Modelos Hidráulicos, el Departamento de Análisis de Escenarios por Inundación, el Departamento de Análisis y Alertamiento Hidrometeorológico, el Departamento de Sistemas de Información Hidrometeorológica y el Departamento de Fenómenos Hidrometeorológicos Extremos, se denominarán como Departamento ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

DI.- Dirección de Investigación.

Subdirección.- Para este procedimiento la Subdirección de Riesgos Volcánicos, la Subdirección de Riesgos Sísmicos, la Subdirección de Riesgos Estructurales, la Subdirección de Riesgos por Inundación, la Subdirección de Riesgos por Fenómenos Hidrometeorológicos, así como la Subdirección de Dinámica de Suelos y Procesos Gravitacionales, y la Subdirección de Vulnerabilidad Estructural, se denominarán como Subdirección ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

SVGI.- Subdirección de Vinculación y Gestión Institucional.

– Para efectos de este procedimiento se denominará:

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

ANR.- Atlas Nacional de Riesgos.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

CA.- Coordinación Administrativa.

CD.- Disco Compacto.

Capa de información.- Archivo digital compatible con sistemas de información geográfica en formato shape, geopackage, grib, etc.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DIC.- Dirección de Instrumentación y Cómputo.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

FN.- Fenómenos naturales compuestos por: fenómenos hidrometeorológicos (ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones, pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados) y geológicos (sismos, erupciones volcánicas, tsunamis, inestabilidad de laderas, flujos, caídos o derrumbes, hundimientos, subsidencia y agrietamientos).

Informe.- Informes Técnicos Anuales, opiniones o notas técnicas, recomendaciones, dictámenes técnicos.

SE.- Solicitantes externos (entidades federativas, municipios o particulares).

SIPOT.- Módulo de carga de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, denominado Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

SSIR.- Subdirección de Sistemas de Información de Riesgos.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- La DI podrá auxiliarse de datos y estudios desarrollados por otras instancias y áreas del CENAPRED, para generar investigaciones en materia de prevención de desastres y reducción de riesgos.

- Para llevar a cabo las investigaciones que deberán realizarse o las peticiones del SE se puede solicitar información a la DIC o recabar información mediante trabajos de campo.

- Los informes técnicos anuales, las notas técnicas, notas informativas o cualquier otro documento que se considere de transparencia proactiva se podrá publicar en el SIPOT del CENAPRED, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el periodo establecido.

- Los informes técnicos serán entregados al SE a través de la SVGI o través de la DI según lo instruya la DG.

- Se entenderá por publicación de un informe cuando este se cargue al sistema SIPOT en formato PDF, o bien, a la entrega al SE.

- Se entenderá por publicación de una capa de información cuando este se cargue al sistema ANR para su consulta por cualquier persona, bajo los requerimientos técnicos indicados por la SSIR.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES SOBRE FENÓMENOS NATURALES Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Instruye a la DI, realizar investigación de temas en materia de FN o peticiones de SE, que requieran opiniones técnicas de especialistas.	
Dirección de Investigación	2. Recibe instrucción, indica a la Subdirección los temas de investigación que deberán realizarse o las peticiones del SE.	
Subdirección	3. Recibe instrucción e indica al Departamento, realizar investigaciones o peticiones del SE.	
Departamento	4. Recibe instrucción, procede a recabar información.	
	5. Analiza información, elabora informe, y en su caso capa de información, entrega a la Subdirección.	• Informe/Capa
Subdirección	6. Recibe y valida informe, y en su caso capa de información, entrega a la DI para su validación.	• Informe/Capa
Dirección de Investigación	7. Recibe y revisa informe, y en su caso capa de información. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **NO**	• Informe/Capa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES SOBRE FENÓMENOS NATURALES Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Investigación	8. Devuelve informe, y en su caso capa de información al Departamento, a través de la Subdirección, para corrección. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Informe/Capa
	9. Recibe informe, y en su caso capa de información, valida y turna a la SVGI para firma.	• Informe/Capa
Subdirección de Vinculación y Gestión Institucional	10. Recibe informe, y en su caso capa de información, revisa cumpla con criterios establecidos, turna a la DG para autorización y firma.	• Informe/Capa
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	11. Recibe informe, y en su caso capa de información, firma y devuelve a la DI, a través de la SVGI, para publicación del informe o capa de información.	• Informe/Capa
Dirección de Investigación	12. Recibe informe, y en su caso capa de información, instruye y turna a la Subdirección.	• Informe/Capa
Subdirección	13. Recibe informe, y en su caso capa de información firmado y determina publicación conforme a instrucción. **TIPO DE PUBLICACIÓN** **INFORME** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15** **CAPA**	• Informe/Capa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES SOBRE FENÓMENOS NATURALES Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección	14. Entrega Capa en CD, mediante oficio a la SSIR para su publicación en ANR, recaba acuse y archiva. **CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ATLAS NACIONAL DE RIESGOS** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• CD Capa • Oficio • Acuse
	15. Entrega y publica informe en SIPOT o en su caso al SE, archiva informe. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Informe

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES SOBRE FENÓMENOS NATURALES Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL

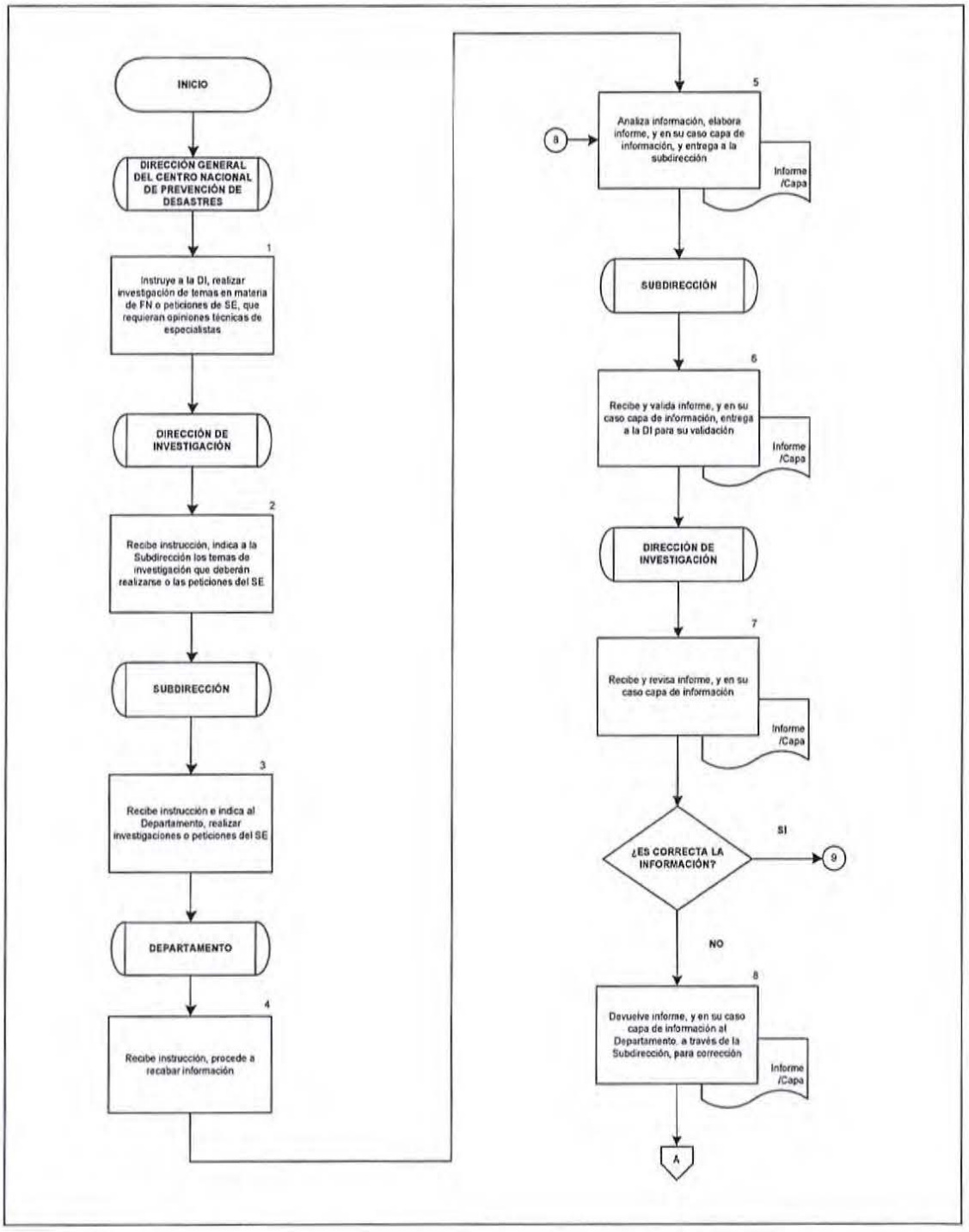


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES SOBRE FENÓMENOS NATURALES Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL

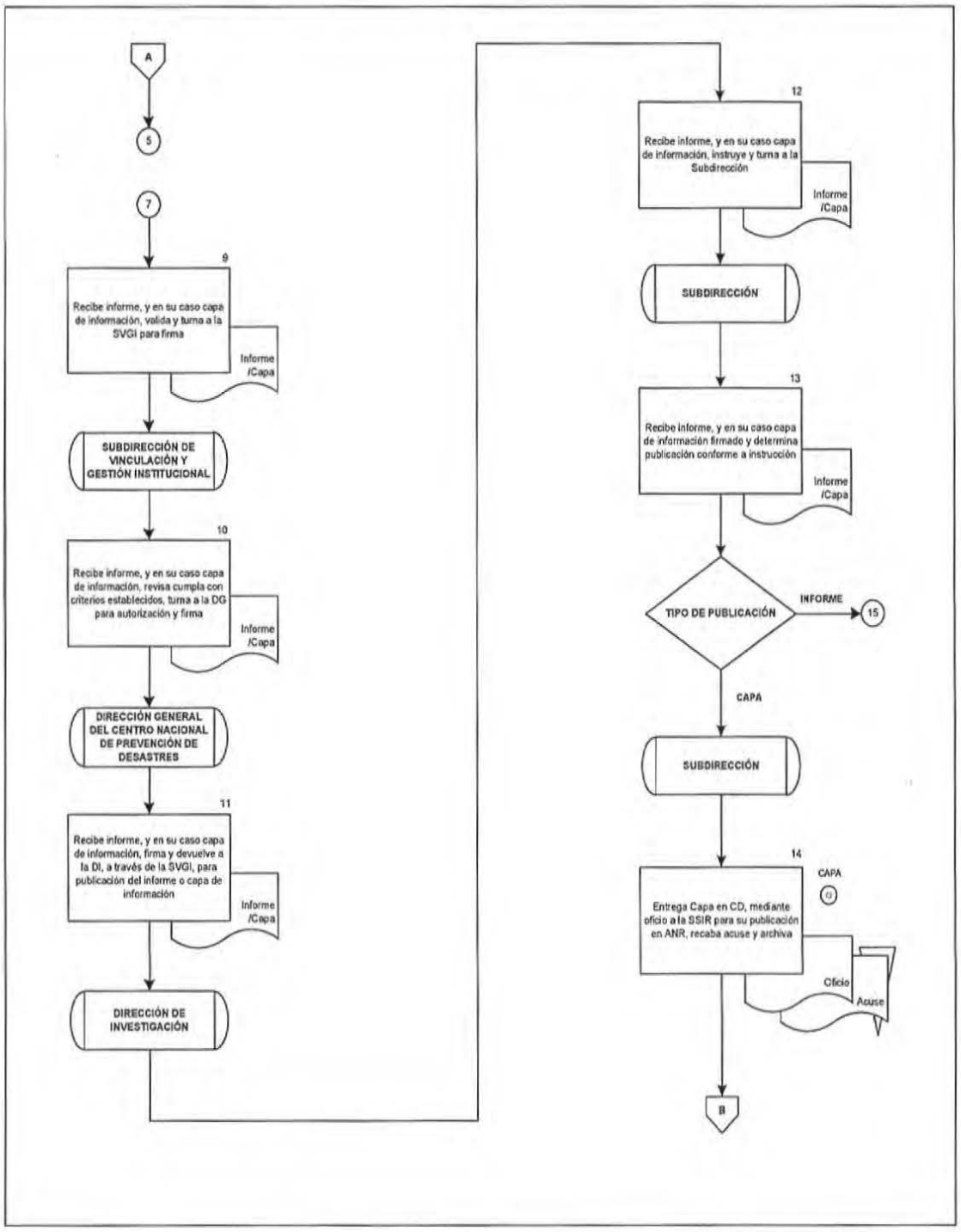
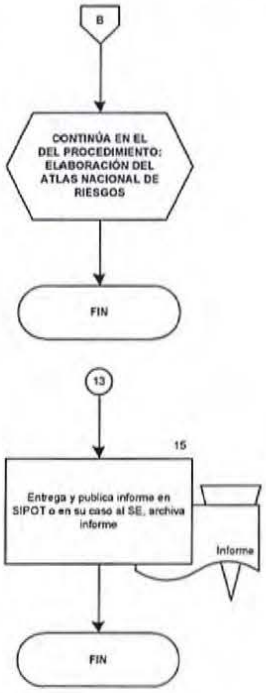


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES SOBRE FENÓMENOS NATURALES Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL



E00.01.02 COLABORACIÓN EN COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Colaborar en consejos, comités técnicos y científicos, nacionales e internacionales, así como en grupos de trabajo sobre temas relacionados con riesgos por fenómenos naturales, antropogénicos y de seguridad estructural, a fin de contribuir al intercambio científico, en materia de protección civil y prevención de desastres.

ALCANCE

Áreas que conforman el CENAPRED.
UA a nivel federal, estatal y municipal.
Asociaciones y colegios de profesionales que realizan funciones en materia de prevención de desastres y protección civil.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Investigaciones sobre el origen, comportamiento y consecuencias de fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénico**.

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DAGR.- Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DI.- Dirección de Investigación.

  SVGI.- Subdirección de Vinculación y Gestión Institucional.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

CA.- Coordinación Administrativa.

Comité.- Comité o grupo de trabajo.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Informe.- Reporte de comisión, informe o tarjeta ejecutiva.

SE.- Solicitantes externos (entidades federativas, municipios, particulares).

SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- Para efectos de este procedimiento el Departamento de Vulcanología, el Departamento de Análisis y Metodologías para Riesgos Volcánicos el Departamento de Análisis de Fenómenos Geotécnicos, el Departamento de Análisis y Procesos Gravitacionales, el Departamento de Investigación Aplicada a Riesgos Sísmicos, el Departamento de Análisis y Metodologías para Riesgos Geológicos, el Departamento de Normatividad y Asesoría Institucional, el Departamento de Infraestructura para la Prevención de Desastres, el Departamento de Seguridad Estructural, el Departamento de Vulnerabilidad Estructural, el Departamento de Ingeniería Sísmica y Mecánica Estructural, el Departamento de Riesgos por Inundación y Modelos Hidráulicos, el Departamento de Análisis de Escenarios por Inundación, el Departamento de Análisis y Alertamiento Hidrometeorológico, el Departamento de Sistemas de Información Hidrometeorológica, el Departamento de Fenómenos Hidrometeorológicos Extremos, el Departamento de Análisis y Sustancias Peligrosas, el Departamento de Estudios Económicos y Sociales sobre Desastres, el Departamento de Riesgos Químicos en Almacenamiento, Transporte y Distribución, el Departamento de Riesgos Sanitarios y Toxicología, el Departamento de Laboratorio de Riesgos Sanitarios, se denominarán como Departamento ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos de este procedimiento la Subdirección de Riesgos Volcánicos, la Subdirección de Riesgos Sísmicos, la Subdirección de Riesgos Estructurales, la Subdirección de Riesgos por Inundación, la Subdirección de Riesgos por Fenómenos Hidrometeorológicos, así como la Subdirección de Dinámica de Suelos y Procesos Gravitacionales, la Subdirección de Vulnerabilidad Estructural, la Subdirección de Riesgos Químicos, la Subdirección de Riesgos Sanitarios y Toxicología y la Subdirección de Estudios Económicos y Sociales sobre Desastres, se denominarán como Subdirección ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos de este procedimiento la DAGR y la DI, se denominarán como Dirección ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Las DI y DAGR, podrán auxiliarse de datos y estudios desarrollados por otras instancias y áreas del CENAPRED, para generar investigaciones en materia de prevención de desastres y reducción de riesgos.

- La conformación de comités o grupos de trabajo que organice el CENAPRED debe seguir los lineamientos establecidos por los miembros de dichos comités con la asistencia técnica de las direcciones de área.

- En cuanto a los comités o grupos de trabajo que organicen dependencias diferentes al CENAPRED se conformarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por dichas instancias.

- El personal designado que colabore en los comités puede ser un Subdirector o un Jefe de Departamento, el cual será aprobado por el Director General o Director de Área.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por las AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Instruye a la Dirección, designar representantes o enlaces del CENAPRED, para colaborar en el comité.	
Dirección	2. Recibe instrucción e indica a la Subdirección designar participante en el comité.	
Subdirección	3. Recibe instrucción y solicita al Departamento colaborar en el comité.	
Departamento	4. Recibe instrucción, acude a la reunión.	
	5. Recibe minuta de parte de los organizadores del comité, firma.	• Minuta
	6. Elabora informe y entrega con minuta a la Subdirección, para su validación correspondiente.	• Informe • Minuta
Subdirección	7. Recibe minuta con informe, revisa y turna a la Dirección para su validación.	• Informe • Minuta
Dirección	8. Recibe minuta con informe, revisa y valida. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO**	• Informe • Minuta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección	9. Devuelve minuta con informe a la Subdirección, para las modificaciones correspondientes.	• Informe • Minuta
Subdirección	10. Recibe minuta con informe, turna al Departamento, para su corrección. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6**	• Informe • Minuta
Dirección	11. Entrega minuta con informe a la SVGI para su validación.	• Informe • Minuta
Subdirección de Vinculación y Gestión Institucional	12. Recibe minuta con informe, revisa cumpla con los criterios establecidos, turna a la DG, para su conocimiento.	• Informe • Minuta
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	13. Recibe informe y minuta, toma conocimiento, devuelve a la SVGI para su entrega.	• Informe • Minuta
Subdirección de Vinculación y Gestión Institucional	14. Recibe informe y minuta, fotocopia minuta, envía minuta original a la Subdirección, a través de la Dirección, archiva informe con copia de minuta.	• Informe • Minuta • Copia minuta
Subdirección	15. Recibe minuta, turna al Departamento.	• Minuta
Departamento	16. Recibe minuta y la envía a los organizadores del comité. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Minuta

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

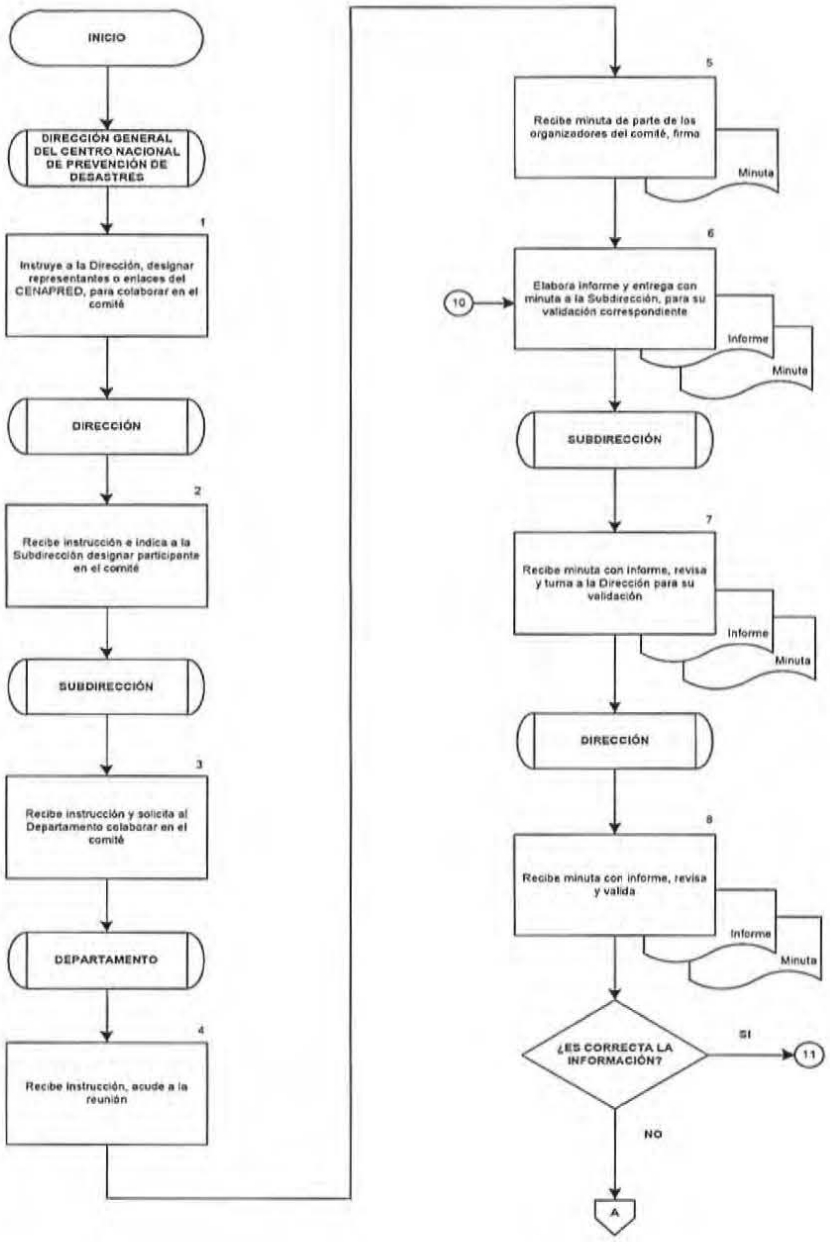
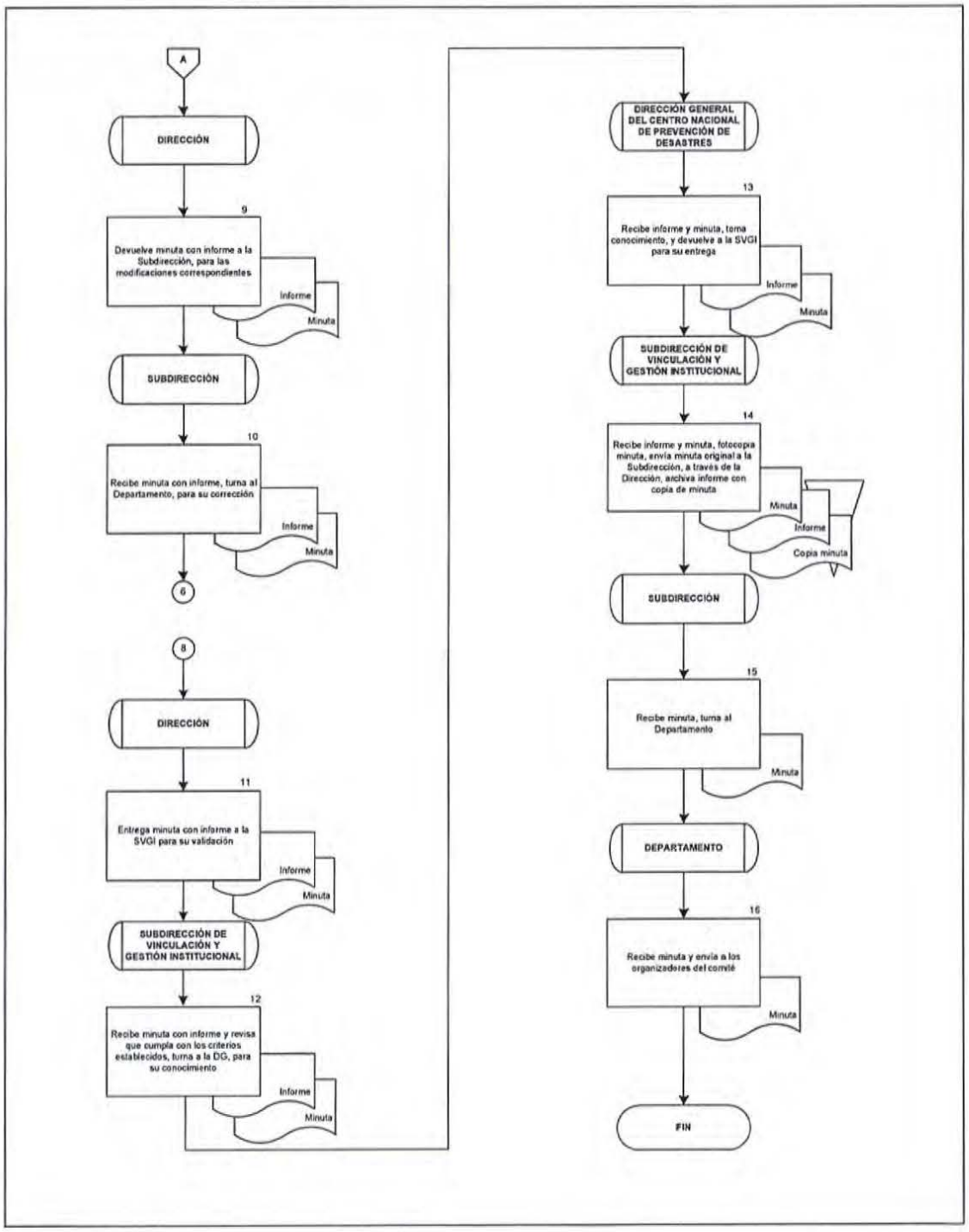


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL



E00.01.03 ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE CORROBORACIÓN DE FENÓMENOS GEOLÓGICOS PARA EL SUSTENTO TÉCNICO DE DECLARATORIAS DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE

OBJETIVO

Elaborar dictámenes técnicos de corroboración requeridos por las entidades federativas sujetas a la inminencia, alta probabilidad o existencia de fenómenos perturbadores de origen geológico, para que éstas puedan acceder a los recursos de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, contemplados en la legislación vigente.

ALCANCE

Áreas que conforman la DI.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.
- Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores.
- Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Investigaciones sobre el origen, comportamiento y consecuencias de fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénico**.

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DI.- Dirección de Investigación.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

CA.- Coordinación Administrativa.

CNPC.- Coordinación Nacional de Protección Civil.

DEoD.- Declaratoria de emergencia o desastre.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DGPC.- Dirección General de Protección Civil.

Dictamen.- Dictamen técnico de corroboración de fenómenos naturales perturbadores de tipo geológico.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Fenómeno geológico.- Los fenómenos volcánicos, sísmicos y geotécnicos.

SE.- Solicitantes externos (entidades federativas y municipios).

SSI: Subdirección de Servicios Informáticos.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- Para efectos de este procedimiento el Departamento de Vulcanología, el Departamento de Análisis y Metodologías para Riesgos Volcánicos el Departamento de Análisis de Fenómenos Geotécnicos, el Departamento de Análisis y Procesos Gravitacionales, el Departamento de Investigación Aplicada a Riesgos Sísmicos y el Departamento de Análisis y Metodologías para Riesgos Geológicos, se denominarán como Departamento ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos de este procedimiento la Subdirección de Vinculación y Gestión Institucional y la Dirección de Servicios Técnicos, se denominarán como Revisores ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos de este procedimiento la Subdirección de Riesgos Volcánicos, la Subdirección de Riesgos Sísmicos y la Subdirección de Dinámica de

Suelos y Procesos Gravitacionales, se denominarán como Subdirección ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para llevar a cabo la recopilación de información, la DI podrá auxiliarse de datos y estudios desarrollados por otras instancias y áreas del Centro para la corroboración del fenómeno natural perturbador.

- La presencia de un fenómeno natural perturbador no implica necesariamente un desastre que afecte a la infraestructura, ya que se requieren ciertas características del fenómeno combinado con la vulnerabilidad de los sistemas expuestos para producir daños o pérdidas. En caso de que la CNPC, por medio de la DGPC, estime que no se reúnen dichas características, la CNPC podrá determinar que una corroboración no conlleve a la emisión de una Declaratoria de Desastre.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE CORROBORACIÓN DE FENÓMENOS GEOLÓGICOS PARA EL SUSTENTO TÉCNICO DE DECLARATORIAS DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Recibe oficio de solicitud de dictamen de la CNPC o de un SE e instruye a la DI elaborar dictamen por fenómeno geológico.	• Oficio de solicitud
Dirección de Investigación	2. Recibe oficio de solicitud, turna a la Subdirección, instruye analizar aspectos y criterios técnicos para la corroboración del fenómeno geológico.	• Oficio de solicitud
Subdirección	3. Recibe oficio con instrucciones, solicita al Departamento analizar aspectos y criterios técnicos.	• Oficio de solicitud
Departamento	4. Recibe oficio, recopila información y analiza.	• Oficio de solicitud • Información
	5. Elabora Proyecto de Dictamen y entrega con oficio a la Subdirección para su validación, archiva información.	• Oficio de solicitud • Proyecto de Dictamen • Información
Subdirección	6. Recibe oficio y Proyecto de Dictamen, revisa, turna a la DI para su validación.	• Oficio de solicitud • Proyecto de Dictamen
Dirección de Investigación	7. Recibe oficio y Proyecto de Dictamen, revisa. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?**	• Oficio de solicitud • Proyecto de Dictamen

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE CORROBORACIÓN DE FENÓMENOS GEOLÓGICOS PARA EL SUSTENTO TÉCNICO DE DECLARATORIAS DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	SI **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **NO**	
Dirección de Investigación	8. Turna oficio de solicitud y Proyecto de Dictamen al Departamento a través de la Subdirección, para que realice modificaciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Oficio de solicitud • Proyecto de Dictamen
	9. Valida Proyecto de Dictamen y turna con oficio de solicitud a los Revisores para firma.	• Oficio de solicitud • Dictamen
Revisores	10. Recibe oficio de solicitud y Dictamen, revisa cumpla con los criterios establecidos, elabora oficio de respuesta, turna a la DG para autorización y firma.	• Oficio de solicitud • Proyecto de Dictamen • Oficio de respuesta
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	11. Recibe oficio de solicitud, Dictamen y oficio de repuesta, firma Dictamen y oficio de respuesta, envía a la CNPC o al SE, recaba acuse y archiva con oficio de solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de solicitud • Proyecto de Dictamen • Oficio de respuesta • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE CORROBORACIÓN DE FENÓMENOS GEOLÓGICOS PARA EL SUSTENTO TÉCNICO DE DECLARATORIAS DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE

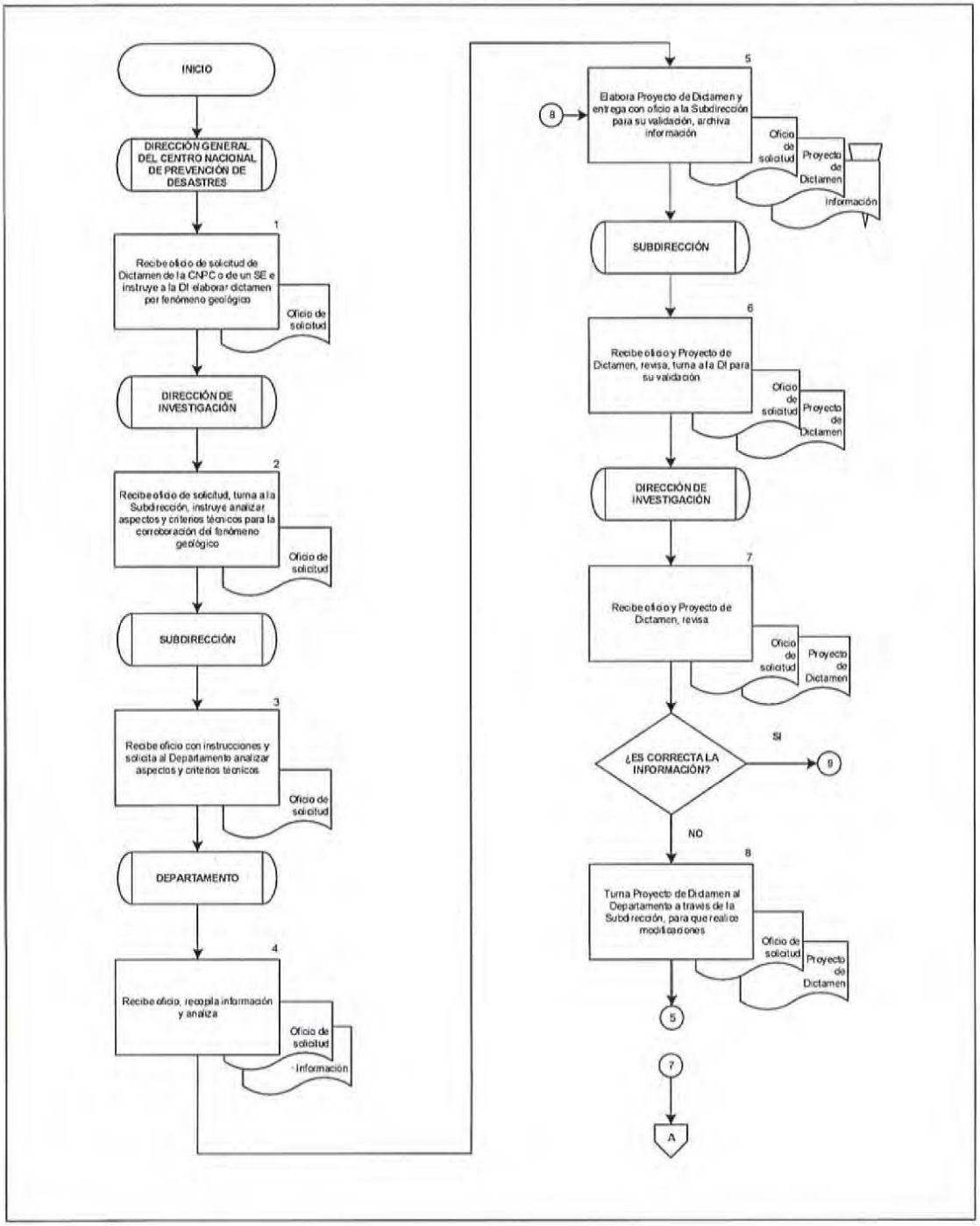
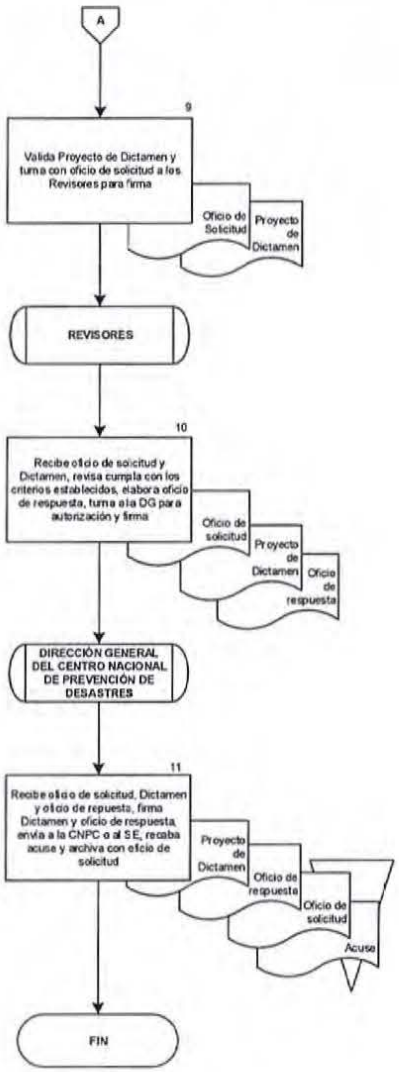


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE CORROBORACIÓN DE FENÓMENOS GEOLÓGICOS PARA EL SUSTENTO TÉCNICO DE DECLARATORIAS DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE



E00.01.04 EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO DE LOS DESASTRES OCURRIDOS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

OBJETIVO

Evaluar el impacto socioeconómico de los desastres en México, para conocer los efectos de los fenómenos sobre la población y sus bienes, la repercusión en los diversos sectores productivos, así como en la infraestructura pública y privada de los estados impactados.

ALCANCE

Dependencias y entidades de la APF y Estatal.
Sector Privado.
Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC).
Tomadores de decisiones de Política y Gasto Público.
Ciudadanía en general.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LGPC.
- RLGPC.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.
- Manual para la Elaboración de los Desastres, CEPAL.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Investigaciones sobre el origen, comportamiento y consecuencias de fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénico.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DAGR.- Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos.

  DD.- Dirección de Difusión.

  DEES.- Departamento de Estudios Económicos y Sociales sobre Desastres.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

SEP.- Subdirección de Editorial y Publicaciones.

SEES.- Subdirección de Estudios Económicos y Sociales sobre Desastres.

SPC.- Subdirección de Promoción Cultural.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

Base de datos de Impactos.- Recopilación de datos contenidos en los informes, notas o avisos de las diferentes fuentes de información sobre el costo de fenómenos perturbadores en el territorio nacional, entre las que destacan aquellos proporcionados por la DGGR y la DGPC, por medio del CENACOM.

BD.- Base de Datos.

CA.- Coordinación Administrativa.

CENACOM.- Centro Nacional de Comunicaciones.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DGGR.- Dirección General para la Gestión de Riesgos.

DGPC.- Dirección General de Protección Civil.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Fuentes de Información.- Herramienta necesaria para la búsqueda, conocimiento, recolección y en su caso, recopilación de datos. Estas hacen referencia principalmente a: medios electrónicos (revistas y periódicos digitales), correo electrónico (mediante los reportes de monitoreo a las UEPC enviados por el CENACOM a esta área) y aquellas entregadas vía oficio (DGGR) o en físico durante las misiones de evaluación (UEPC y dependencias u organizaciones estatales involucradas).

Liga electrónica (Link, enlace o vínculo).- Permite al usuario acceder al documento electrónico alojado en la nube.

Misiones de evaluación.- Visitas de campo para realizar las evaluaciones de los principales desastres mediante consultas directas con las autoridades locales (entrevistas con diferentes dependencias en sus oficinas de representación estatal).

SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

UEPC.- Unidad Estatal de Protección Civil.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- Las UEPC, brindarán su apoyo en las misiones de evaluación realizadas por los elementos de la SEES del CENAPRED al:

  - Designar un punto focal que funciona como enlace entre los expertos del CENAPRED y las dependencias estatales involucradas en el procedimiento.

  - Establecer el calendario de visitas para el encuentro de los expertos del CENAPRED con los representantes de las dependencias estatales responsables de la cuantificación de los eventos por sector.

  - Brindar acompañamiento a los elementos del CENAPRED en las reuniones con las dependencias estatales en las misiones de evaluación.

- Las dependencias estatales y otros organismos privados, fungen como fuente de información para el recopilado y generación de bases de datos sobre de la cuantificación y evaluación de los desastres en el país.

- La DD es responsable de la revisión de los contenidos del documento "Impacto Socioeconómico de los Principales Desastres ocurridos en la República Mexicana", así como de la revisión editorial y el diseño para su publicación en línea.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en el ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO DE LOS DESASTRES OCURRIDOS EN LA REPÚBLICA MEXICANA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Instruye a la DAGR evaluar los impactos socioeconómicos de los desastres de mayor magnitud ocurridos en el ejercicio fiscal anterior.	
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	2. Recibe instrucción e indica a la SEES realizar la evaluación.	
Subdirección de Estudios Económicos y Sociales sobre Desastres	3. Recibe instrucción, recaba información del fenómeno perturbador de forma electrónica en las fuentes de información.	
	4. Elabora oficio de solicitud de información a la DGGR, recaba firma del DG, a través de la DAGR.	• Oficio de solicitud
	5. Envía oficio de solicitud de información a la DGGR, recaba acuse y archiva.	• Oficio de solicitud • Acuse
	6. Recibe correo electrónico con información de la DGGR, analiza tipo de evento. **¿ES UN EVENTO DE GRAN MAGNITUD?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **NO**	
	7. Instruye al DEES compilar los datos recabados.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO DE LOS DESASTRES OCURRIDOS EN LA REPÚBLICA MEXICANA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Estudios Económicos y Sociales sobre Desastres	8. Recibe instrucción y procede a incluir la información recabada en la base de datos de impactos, almacena información. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
Subdirección de Estudios Económicos y Sociales sobre Desastres	9. Elabora oficio de solicitud de apoyo para la UEPC, recaba firma del DG a través de la DAGR.	• Oficio solicitud UEPC
	10. Envía oficio de solicitud de apoyo a la UEPC, recaba acuse y archiva.	• Oficio solicitud UEPC • Acuse
	11. Recibe respuesta de la UEPC, analiza y determina misiones, instruye al DEES, archiva respuesta.	• Respuesta
Departamento de Estudios Económicos y Sociales sobre Desastres	12. Recibe instrucción, realiza misiones de evaluación, registra montos declarados por los representantes de las dependencias estatales en la base de datos (BD) de impactos.	
	13. Analiza información de BD de los impactos, realiza redacción para la publicación de los resultados, envía redacción a la SEES mediante correo electrónico.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO DE LOS DESASTRES OCURRIDOS EN LA REPÚBLICA MEXICANA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Estudios Económicos y Sociales	14. Recibe correo electrónico con redacción, analiza, envía a la DAGR como documento "Impacto Socioeconómico de los Principales Desastres ocurridos en la República Mexicana" de manera electrónica.	
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	15. Recibe correo electrónico con documento, revisa su validez. **¿ES VÁLIDO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17** **NO** 16. Devuelve documento vía correo electrónico al DEES a través de la SEES, para la integración de comentarios y correcciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** 17. Envía documento vía liga electrónica a la DG para revisión, edición editorial, diseño y publicación en medios electrónicos del CENAPRED.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO DE LOS DESASTRES OCURRIDOS EN LA REPÚBLICA MEXICANA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO DE LOS DESASTRES OCURRIDOS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

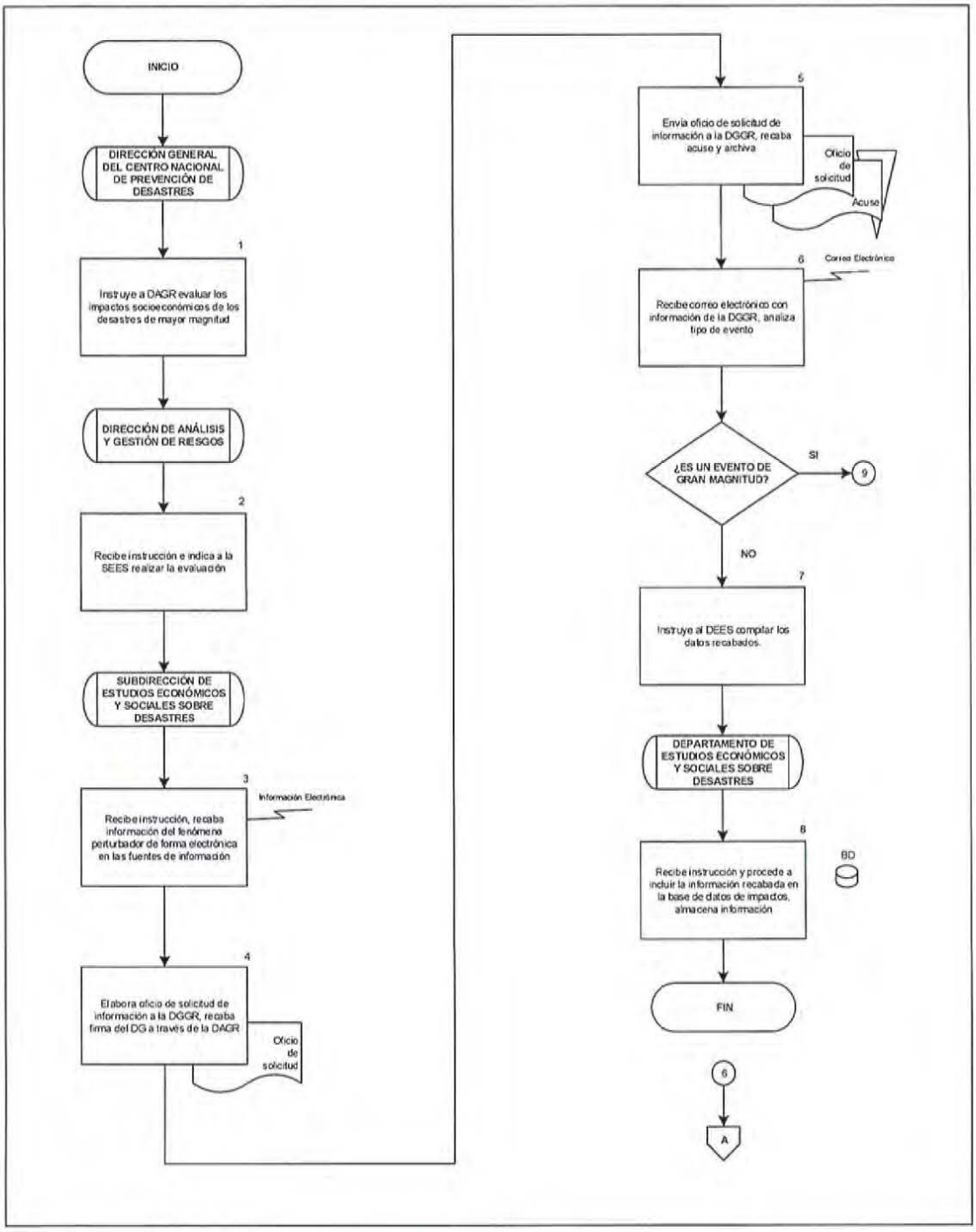
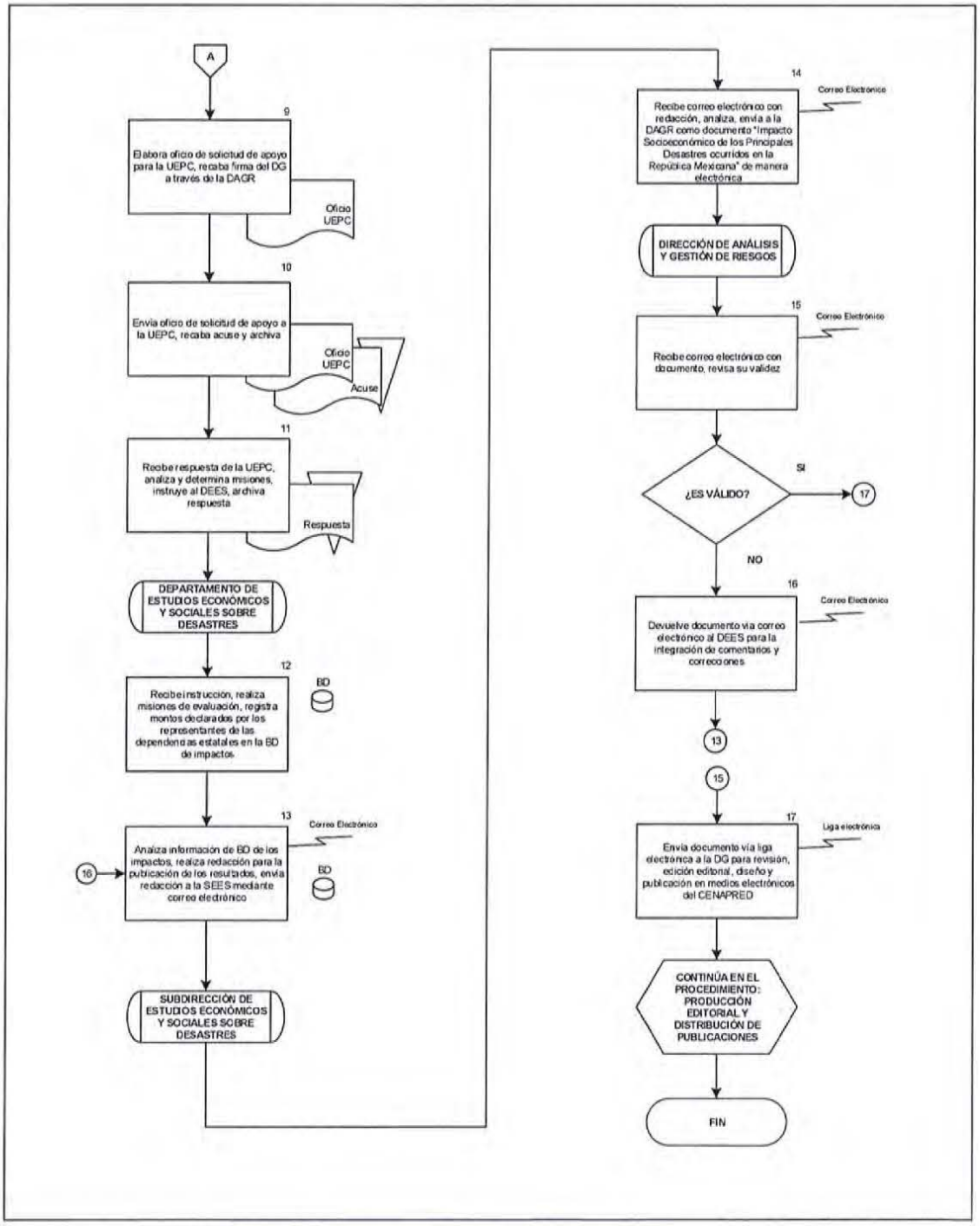


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL IMPACTO SOCIOECONÓMICO DE LOS DESASTRES OCURRIDOS EN LA REPÚBLICA MEXICANA



E00.01.05 DISEÑO DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE CONSECUENCIAS DE ACCIDENTES CON SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS

OBJETIVO

Responder a las solicitudes del diseño de escenarios y evaluación de consecuencias de accidentes con sustancias químicas peligrosas, para determinar las distancias de afectación a la población y a los bienes materiales.

ALCANCE

Dependencias y entidades de la APF y Estatales.
Unidades Estatales y Municipales de Protección Civil.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Investigaciones sobre el origen, comportamiento y consecuencias de fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénico.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DAGR.- Dirección de Análisis y Gestión de Riegos.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DRQ.- Departamento de Riesgos Químicos.

  SRQ.- Subdirección de Riesgos Químicos.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

  ALOHA.- Areal Locations of Hazardous Atmospheres.

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

CA.- Coordinación Administrativa.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

PROBIT.- Cuantificación probabilística de la vulnerabilidad.

SCRI.- Simulación de Contaminación y Riesgos en Industria.

SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

UEPC.- Unidad Estatal de Protección Civil.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- Se considerará solicitante externo (SE) a: Dependencias y entidades de la APF y Estatales, así como a las Unidades Estatales y Municipales de Protección Civil.

- Los oficios de solicitud, consistirán en el requerimiento del diseño de escenarios y evaluación de consecuencias de accidentes con sustancias químicas peligrosas.

- Para efectos de este procedimiento, el Departamento de Riesgos Químicos en Almacenamiento, Transporte y Distribución, y el Departamento de Análisis y Sustancias Peligrosas, se denominarán como DRQ, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- El Departamento de Riesgos Químicos en Almacenamiento, Transporte y Distribución, realizará simulaciones de posibles escenarios en el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas (instalación industrial, comercial u otra que almacena o maneja estas sustancias).

- El Departamento de Análisis y Sustancias Peligrosas, realizará simulaciones de posibles escenarios durante el transporte (por autotanque, carrotanque o ducto) de sustancias y materiales peligrosos.

- Las simulaciones de los posibles escenarios para el almacenamiento y transporte de sustancias y materiales peligrosos, se harán mediante software especializado como: ALOHA o SCRI.

- Se determinará la posible afectación a la población e instalaciones por medio de la metodología Probit (ecuaciones de vulnerabilidad).

- El informe de resultados, es un documento que se elabora con la información obtenida de la simulación de los escenarios (fuga, derrame, incendio o explosión) con sustancias químicas peligrosas, que se realizaron con el software especializado, así como el análisis empleando la metodología Probit.

- La libreta de control de registro, es donde la DAGR lleva el control de los oficios que envía el SE, la cual contiene los datos del área a la que se le turna la solicitud, así como la fecha en que llego el oficio y en la que se da respuesta.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID).

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS del CENAPRED involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco

jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE CONSECUENCIAS DE ACCIDENTES CON SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Recibe oficio de solicitud del SE, revisa y turna a la DAGR para su atención.	• Oficio de solicitud
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	2. Recibe oficio de solicitud, revisa, analiza y turna con instrucción al DRQ a través de la SRQ.	• Oficio de solicitud
Departamento de Riesgos Químicos	3. Recibe oficio de solicitud con instrucciones, revisa información y diseña posibles escenarios de accidentes.	• Oficio de solicitud
	4. Realiza simulación de posibles escenarios y determina zonas de afectación mediante software especializado.	• Oficio de solicitud
	5. Determina afectación a la población e instalaciones por Metodología Probit.	• Oficio de solicitud
	6. Elabora informe de resultados, con base a zonas de afectación y posible daño a la población y turna para revisión a la SRQ.	• Oficio de solicitud • Informe de resultados
Subdirección de Riesgos Químicos	7. Recibe oficio de solicitud con informe de resultados, revisa, elabora propuesta de oficio de respuesta y turna a la DAGR.	• Oficio de solicitud • Informe de resultados • Propuesta de oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE CONSECUENCIAS DE ACCIDENTES CON SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	8. Recibe oficio de solicitud, informe de resultados y propuesta de oficio de respuesta, revisa y turna a la DG para firma.	• Oficio de solicitud • Informe de resultados • Propuesta de oficio
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.	9. Recibe oficio de solicitud, informe de resultados y propuesta de oficio de respuesta, revisa y firma oficio.	• Oficio de solicitud • Informe de resultados • Oficio de respuesta
	10. Fotocopia informe de resultados, envía oficio de respuesta con original de informe al SE, recaba acuse y turna con oficio de solicitud y copia de informe a la DAGR.	• Oficio de Respuesta • Informe de resultados • Copia informe • Acuse
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	11. Recibe oficio de solicitud, acuse de oficio de respuesta y copia de informe, registra en libreta de control de registro y turna a SRQ.	• Oficio de solicitud • Copia informe • Acuse
Subdirección de Riesgos Químicos	12. Recibe oficio de solicitud, acuse y copia de informe de resultados y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de solicitud • Acuse • Copia de informe

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE CONSECUENCIAS DE ACCIDENTES CON SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS

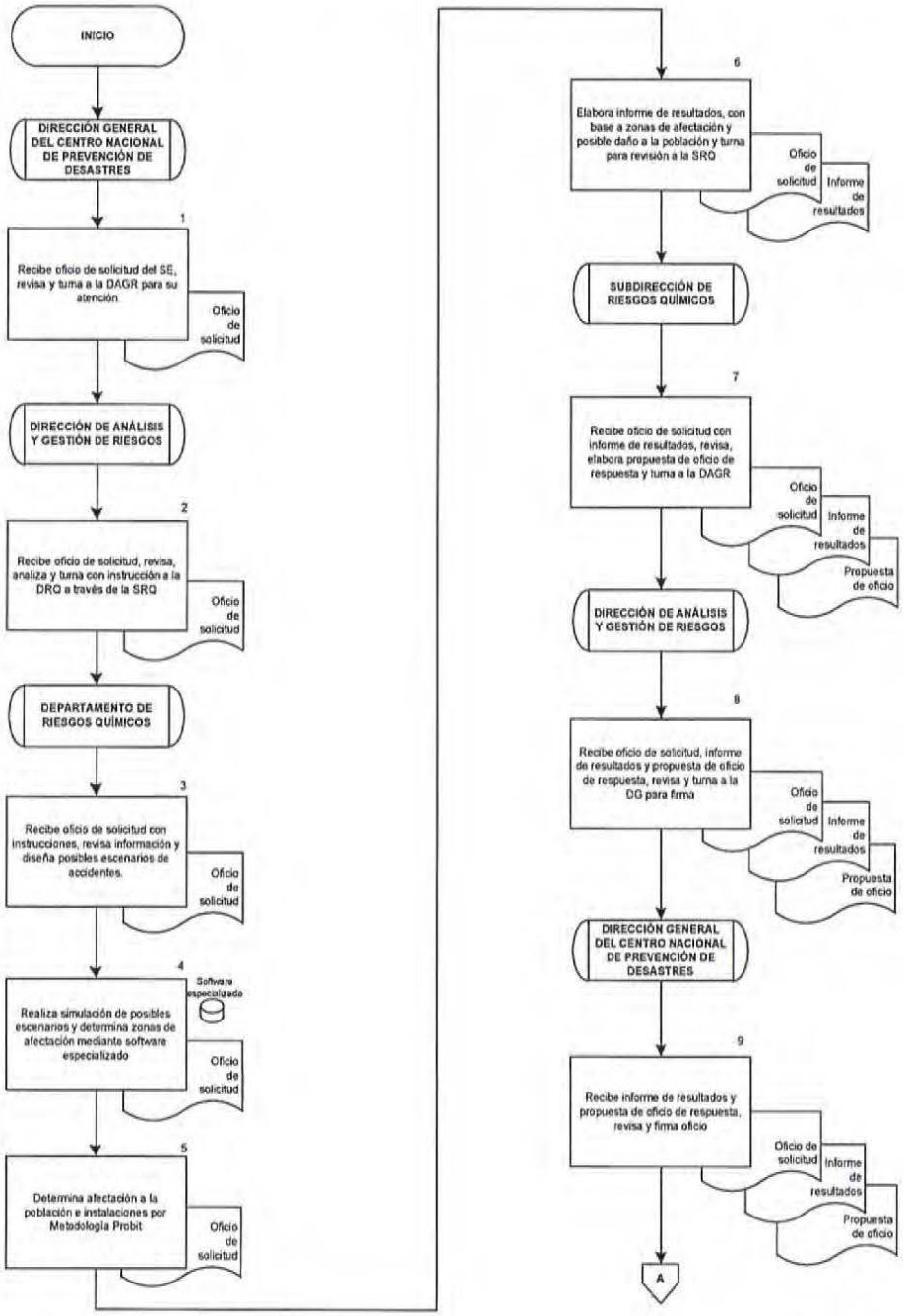
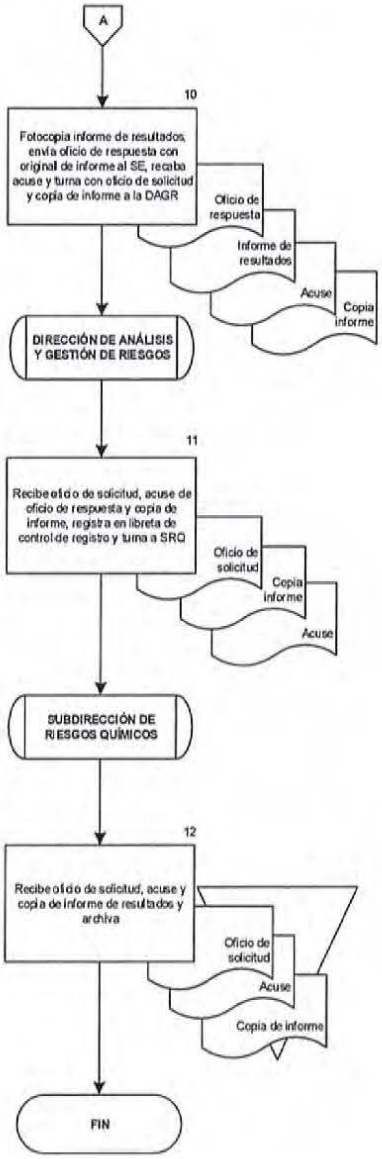


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE CONSECUENCIAS DE ACCIDENTES CON SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS



E00.01.06 ANÁLISIS DE MUESTRAS AMBIENTALES

OBJETIVO

Responder a las solicitudes de análisis de muestras ambientales, a fin de determinar peligros y/o riesgos sanitario-ecológicos a los que pueda estar expuesta la población.

ALCANCE

Unidades Municipales y Estatales de Protección Civil.
Áreas internas del CENAPRED.
Instituciones de Educación Superior.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Investigaciones sobre el origen, comportamiento y consecuencias de fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénico.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DAGR.- Dirección de Análisis y Gestión de Riegos.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DLRS.- Departamento de Laboratorio de Riesgos Sanitarios.

  SRST.- Subdirección de Riesgos Sanitarios y Toxicología.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

  AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

  AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

  CA.- Coordinación Administrativa.

  CC.- Cadena de custodia (Documento que describe las características y condiciones de preservación de las muestras).

  DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

  DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

  DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

  LMA.- Laboratorio de Muestras Ambientales.

  Muestras.- Son Muestras Ambientales, las partes o cantidades de material (agua, suelo, aire, vegetación, sedimento, alimentos, entre otros) que se considera representativo del medio ambiente y se toma o se separa para analizar y conocer sus propiedades, como tipo y concentración de contaminantes.

  SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

  UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- Para efectos de este procedimiento se denominará Manual de Análisis de Laboratorio (MA), al documento que describe las técnicas de análisis de agua y suelo estandarizadas en el LMA. En el caso de contaminantes orgánicos se hará uso de los dos cromatógrafos de gases (cromatógrafo de gases masas y cromatógrafo con detector ionización de flama o captura de electrones). Para contaminantes inorgánicos se utilizará el espectrofotómetro de absorción atómica. Para el monitoreo hidrogeoquímico de volcanes activos se usaran técnicas volumétricas y colorimétricas como se indica en el MA.

- Para este procedimiento se denominará Solicitante (S) a las Unidades Municipales y Estatales de Protección Civil, áreas internas del CENAPRED e Instituciones de Educación Superior.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS del CENAPRED involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

  La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MUESTRAS AMBIENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Recibe oficio de solicitud de análisis de muestras ambientales del S y turna a la DAGR.	• Oficio de solicitud
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	2. Recibe oficio de solicitud, revisa información y turna a la SRST.	• Oficio de solicitud
Subdirección de Riesgos Sanitarios y Toxicología	3. Recibe oficio de solicitud, evalúa si cuenta con la técnica de análisis y reactivos necesarios. **¿VALIDA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	• Oficio de solicitud
	4. Elabora proyecto de oficio de respuesta para informar al solicitante que no es posible realizar el análisis, envía a la DAGR para revisión.	• Oficio de solicitud • Proyecto de oficio de respuesta
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	5. Recibe oficio de solicitud con proyecto de oficio de respuesta, revisa y envía a la DG para firma.	• Oficio de solicitud • Proyecto de oficio de respuesta
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	6. Recibe oficio de solicitud con proyecto de oficio de respuesta revisa, firma y envía oficio con instrucciones a la DAGR.	• Oficio de respuesta • Oficio de solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MUESTRAS AMBIENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	7. Recibe oficio de solicitud con oficio de respuesta, envía al S, recaba acuse y archiva con oficio de solicitud. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de solicitud • Oficio de respuesta • Acuse
Subdirección de Riesgos Sanitarios y Toxicología	8. Envía CC al S, da indicaciones al DLRS para la recepción de muestras.	• Oficio de solicitud • CC
Departamento de Laboratorio de Riesgos Sanitarios	9. Recibe muestras y CC, realiza análisis solicitados conforme al MA del LMA, archiva CC y oficio de solicitud.	• Oficio de solicitud • CC
	10. Elabora reporte de resultados y entrega a la SRST para revisión.	• Reporte de resultados
Subdirección de Riesgos Sanitarios y Toxicología	11. Recibe y revisa reporte de resultados del análisis de muestras. **¿TIENE CORRECCIONES EL REPORTE DE RESULTADOS?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **SI**	• Reporte de resultados

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MUESTRAS AMBIENTALES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Riesgos Sanitarios y Toxicología	12. Turna al DLRS, reporte de resultados del análisis de muestras, con observaciones para su modificación. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10**	• Reporte de resultados
	13. Elabora proyecto de oficio de respuesta al S y entrega a la DAGR, con reporte de resultados.	• Proyecto de oficio de respuesta • Reporte de resultados
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	14. Recibe proyecto de oficio de respuesta con reporte de resultados revisa y presenta a la DG para firma.	• Proyecto de oficio de respuesta • Reporte de resultados
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	15. Recibe reporte de resultados con proyecto de oficio de respuesta, revisa, firma y turna con instrucciones a la SRST a través de la DAGR.	• Oficio • Reporte de resultados
Subdirección de Riesgos Sanitarios y Toxicología	16. Recibe reporte de resultados con oficio firmado, fotocopia reporte, envía oficio con reporte original al S.	• Oficio • Reporte de resultados • Copia Reporte • Acuse
	17. Recaba acuse y archiva con copia de reporte de resultados. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Copia Reporte • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MUESTRAS AMBIENTALES

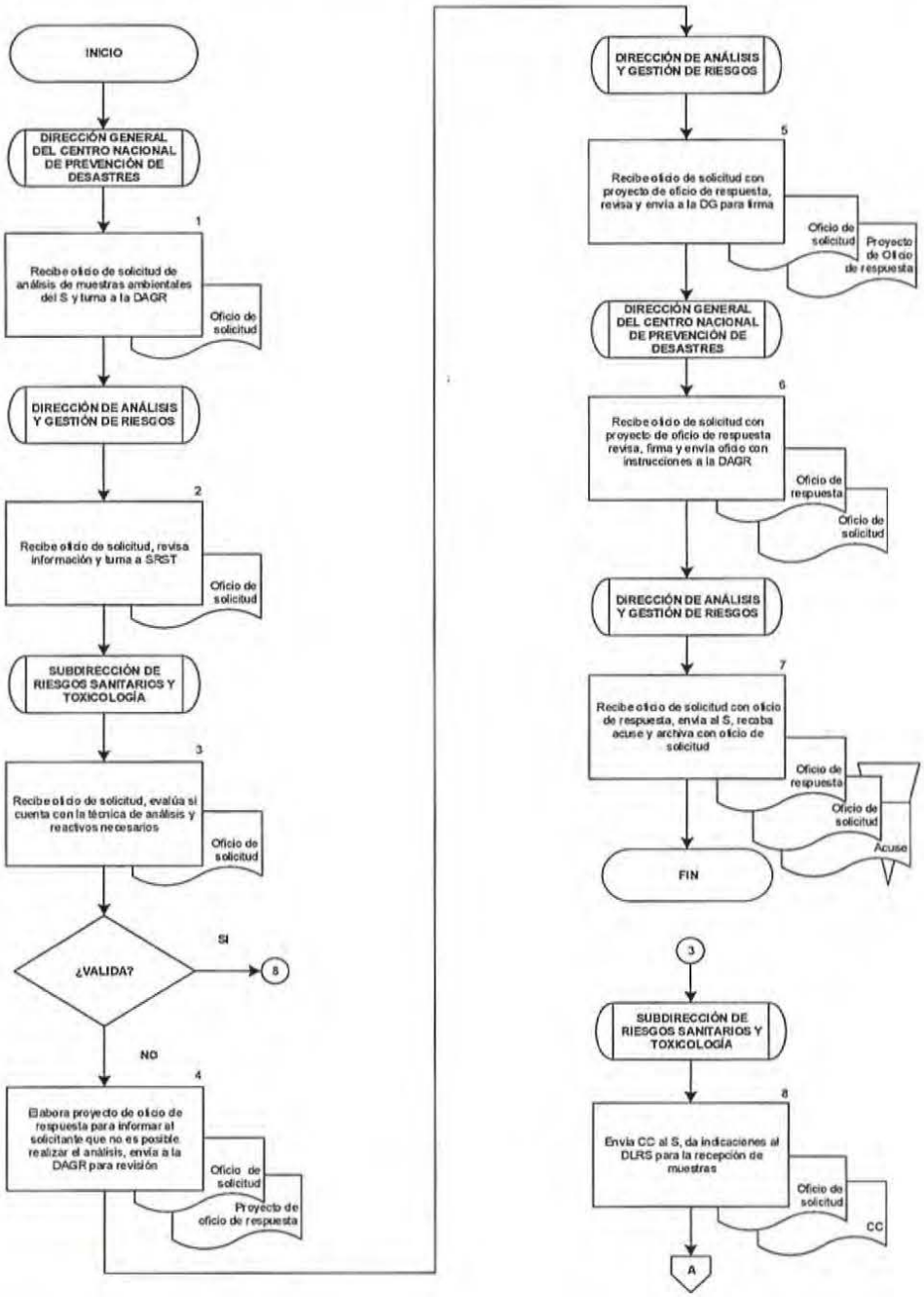
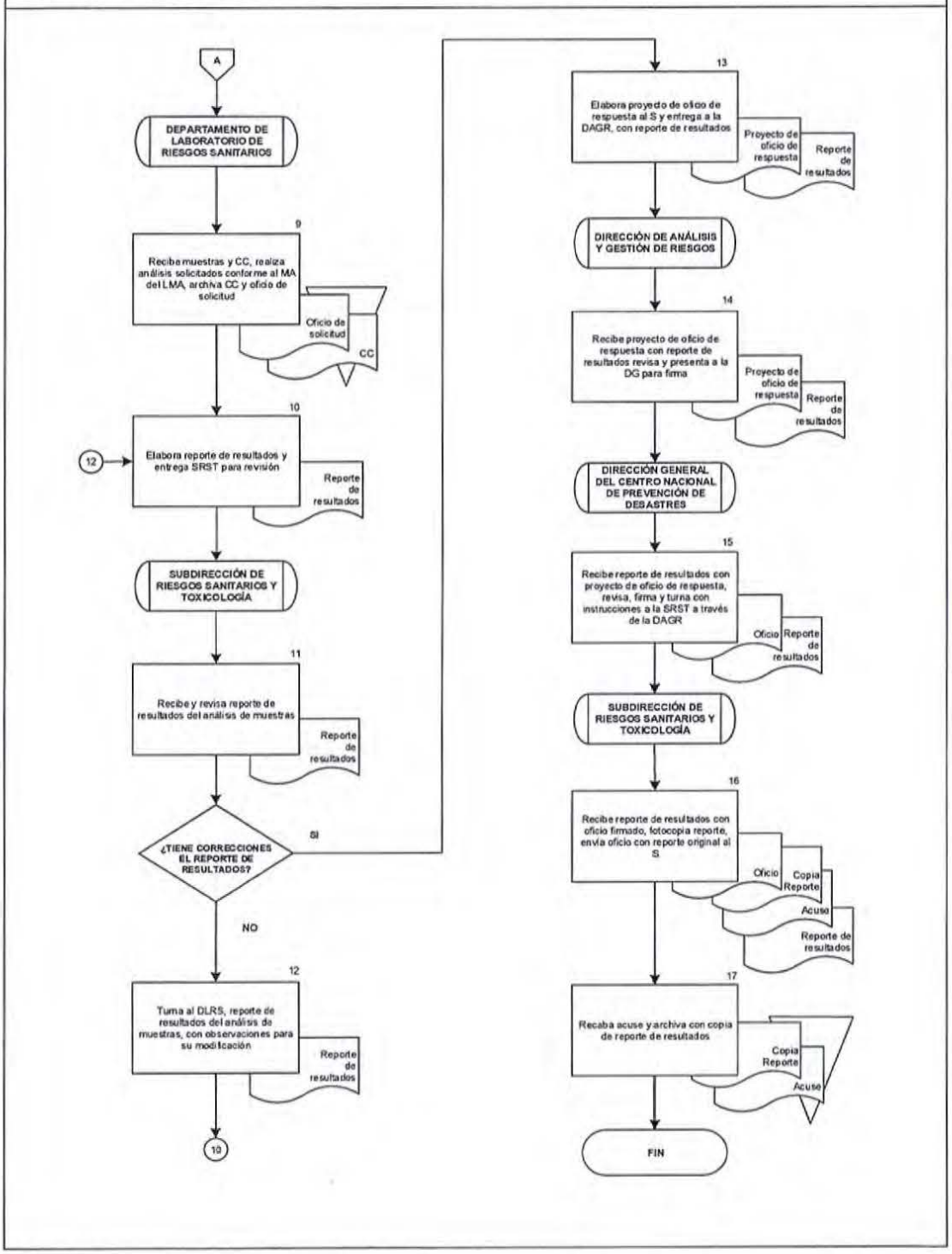


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MUESTRAS AMBIENTALES



E00.02.01 ELABORACIÓN DEL ATLAS NACIONAL DE RIESGOS

OBJETIVO

Integrar información geográfica, bases de datos y aplicativos web en el Atlas Nacional de Riesgos proveniente de las entidades federativas, municipios y demarcaciones de la Ciudad de México, dependencias de la Administración Pública Federal, academia e instituciones públicas y privadas, con la finalidad de que sea visualizada por ellas y la población en general y sirva como una herramienta para la toma de decisiones en las etapas de la Gestión Integral del Riesgo.

ALCANCE

Unidades Estatales y Municipales de Protección Civil.
Instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles.
Áreas que conforman el CENAPRED.
Público en general.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Integración y actualización del Atlas Nacional de Riesgos.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DAGR.- Dirección de Análisis y Gestión de Riegos.

  DASG.- Departamento de Administración de Sistemas Geoespaciales.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DSIR.- Departamento de Sistemas de Información Sobre Riesgos.

  SSISR.- Subdirección de Sistemas de Información sobre Riesgos.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

Actualizar.- Incluir datos, archivos, imágenes o mapas más actuales o recientes al ANR.

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

ANR.- Atlas Nacional de Riesgos, sistema integral de información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

CA.- Coordinación Administrativa.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

Desarrollo Informático.-Son aplicaciones web, páginas web, visores de mapas, sistemas informáticos que permita la visualización de datos, peligros, vulnerabilidad y riesgo.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Información geográfica.- Se refiere a datos que se procesan y se les da tratamiento de homogenización para su almacenamiento en bases de datos, pueden ser archivos de texto en formato csv, txt, xml, json así como de tipo kml, kmz, shape, geojson y son obtenidos a partir de la generación e intercambio entre instituciones del sector público, privado, académico y social.

Integración.- Agregar datos, archivos, imágenes o mapas.al ANR.

Solicitante: Dependencias y entidades de la APF, estatal y municipal de Protección Civil, así como instituciones privadas, académicas, asociaciones civiles áreas que integran el CENAPRED y población en general.

SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por las AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ATLAS NACIONAL DE RIESGOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Recibe oficio de solicitud de integración y/o actualización de información en el ANR y turna a la SSISR a través de la DAGR.	• Oficio de solicitud
Subdirección de Sistemas de Información sobre Riesgos	2. Recibe oficio de solicitud, analiza. **¿ES INFORMACIÓN GEOGRÁFICA O ES UN DESARROLLO INFORMÁTICO?** **INFORMACIÓN GEOGRÁFICA** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **DESARROLLO INFORMÁTICO**	• Oficio de solicitud
	3. Instruye al DASG mediante correo electrónico realizar desarrollo informático, archiva oficio de solicitud.	• Oficio de solicitud
Departamento de Administración de Sistemas Geoespaciales	4. Recibe correo electrónico, revisa y realiza la integración y/o actualización del desarrollo informático. 5. Elabora reporte de realización de desarrollo informático y envía por correo electrónico a la SSISR. **CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ATLAS NACIONAL DE RIESGOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Sistemas de Información sobre Riesgos	6. Instruye mediante correo electrónico a la DSIR la integración y/o actualización de información geográfica en el ANR, archiva oficio de solicitud.	• Oficio de solicitud
Departamento de Sistemas de Información sobre Riesgos	7. Recibe correo electrónico, revisa y realiza la integración y/o actualización de información geográfica en el ANR.	
	8. Elabora reporte de integración y/o actualización de información geográfica en el ANR, envía por correo electrónico a la SSISR.	
Subdirección de Sistemas de Información sobre Riesgos	9. Recibe correo electrónico con reporte de realización de solicitud, revisa, elabora propuesta de oficio de respuesta y envía a la DAGR.	• Propuesta de oficio
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	10. Recibe propuesta de oficio de respuesta, revisa y envía a la DG para firma.	• Propuesta de oficio
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	11. Recibe propuesta de oficio, firma, envía al solicitante, recaba acuse y turna a la SSISR a través de la DAGR.	• Oficio de respuesta • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ATLAS NACIONAL DE RIESGOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Sistemas de Información sobre Riesgos	12. Recibe acuse de oficio de respuesta y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ATLAS NACIONAL DE RIESGOS

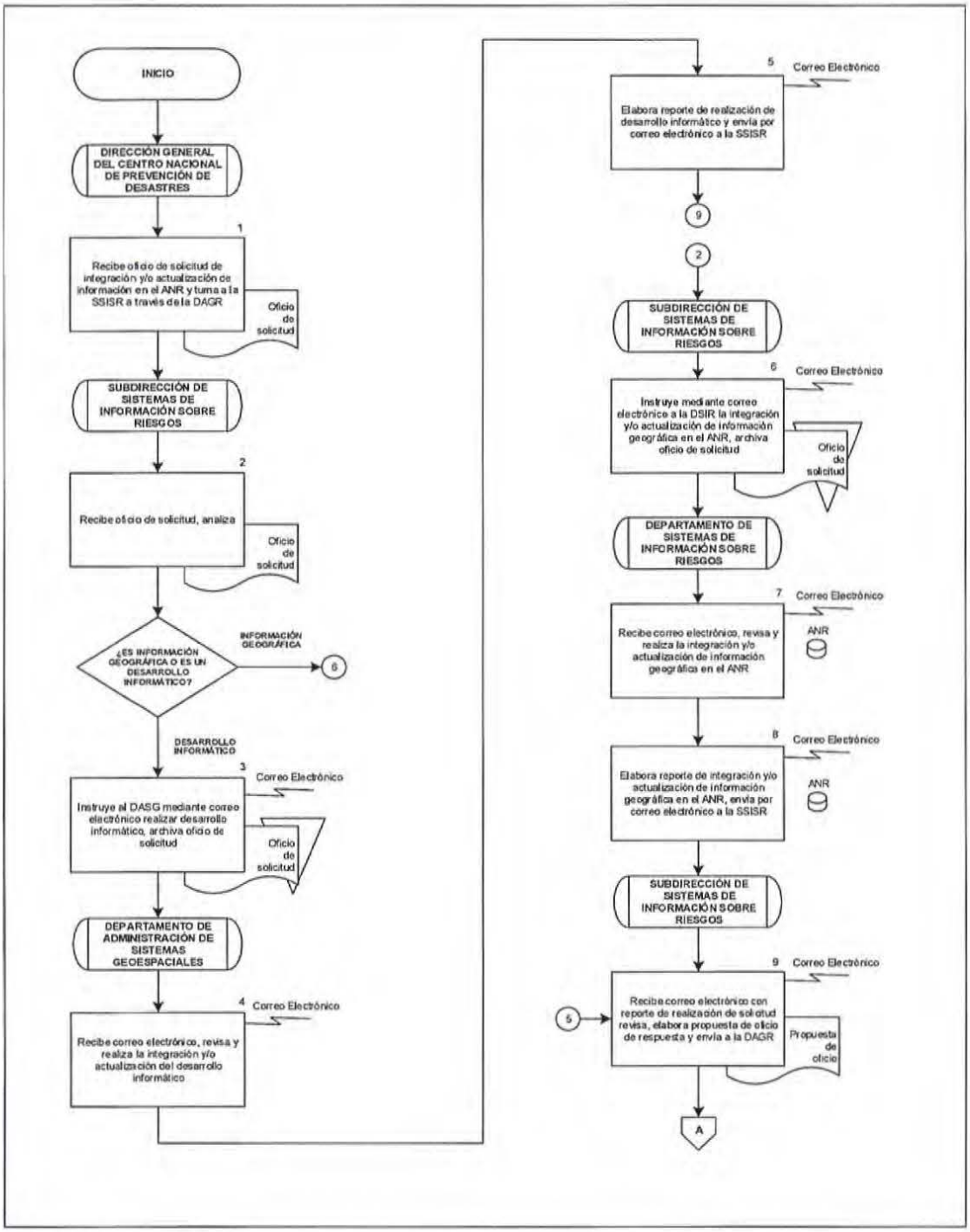


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ATLAS NACIONAL DE RIESGOS

E00.03.01 ÍNDICE DE GOBERNABILIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Evaluar la existencia y vigencia de condiciones legales, institucionales y presupuestarias fundamentales para que los procesos de la Gestión Integral del Riesgo de Desastres puedan ser implementados en el país a fin de focalizar los esfuerzos de los tomadores de decisiones en los diferentes órdenes de gobierno en los aspectos relevantes de reforma de la gobernabilidad y gobernanza, encaminados a la reducción de riesgos de desastre.

ALCANCE

Dependencias y entidades de la APF y Estatal.
Integrantes del SINAPROC.
Tomadores de decisiones de política y gasto público.
Sector Privado y población en general.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.
- Protocolo de Aplicación del Índice de Gobernabilidad y Políticas Públicas, Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Análisis y evaluación de políticas públicas para la reducción del riesgo de desastres.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DAGR.- Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  SCEDPP.- Subdirección de Coordinación, Evaluación y Diseño de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

APFyE.- Administración Pública Federal y Estatal.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

CA.- Coordinación Administrativa.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

GIR.- Gestión Integral del Riesgo.

GIRD.- Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

IGOPP.- Índice de Gobernabilidad y Políticas Públicas.

Matriz IGOPP: Documento en formato Excel donde se ingresan los datos de los indicadores del IGOPP y de la cual también se obtienen valores. La estructura matricial del IGOPP tiene como finalidad evidenciar las dimensiones de sus dos pilares conceptuales: el marco conceptual de la GIR y sus principales procesos y el marco conceptual de la Gobernabilidad y las fases de la política pública. De esta forma la matriz es definida por 5 columnas que analizan las fases de la política pública y 6 filas que analizan los componentes que caracterizan los procesos de reforma de una adecuada política pública en GIRD.

Página web del IGOPP: Sitio de internet donde son alojados los resultados de las evaluaciones del IGOPP a fin de que éstos sean consultados de forma abierta y transparente por cualquier persona interesada. Por cada evaluación se necesita crear una nueva capa dentro de este sitio, con la finalidad de que todas ellas puedan ser consultadas, analizadas y comparadas.

Solicitud.- Requerimiento a las dependencias de la APFyE el llenado de la Matriz IGOPP.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- Para efectos de este procedimiento el Departamento de Análisis y Diseño de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres y el Departamento de

Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres se denominarán como Departamento, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para llevar a cabo la recopilación de la información y completar los indicadores el DCEDPP realizará la búsqueda y revisión de leyes y reglamentos generales así como lineamientos y reglamentos internos por medios electrónicos.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de

comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ÍNDICE DE GOBERNABILIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Instruye a la DAGR realizar evaluación del IGOPP en el ejercicio fiscal anterior.	
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	2. Recibe instrucción e indica a la SCEDPP realizar la evaluación del IGOPP.	
Subdirección de Coordinación, Evaluación y Diseño de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres	3. Recibe instrucción, elabora proyectos de oficio de solicitud a las dependencias de la APFyE, recaba firma de la DG, a través de la DAGR.	• Proyectos de oficio
	4. Recibe oficios de solicitud firmados, envía a las dependencias de la APFyE, recaba acuses y archiva.	• Oficios de solicitud • Acuses
	5. Recibe información de las dependencias de la APFyE, vía correo electrónico y analiza. **¿CUMPLE CON LOS CRITERIOS SOLICITADOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	
	6. Envía por correo electrónico al Departamento la matriz IGOPP e instruye completar indicadores.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ÍNDICE DE GOBERNABILIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento	7. Recibe instrucciones vía correo electrónico y realiza la recopilación de la información. 8. Analiza la información, completa indicadores y envía Matriz IGOPP mediante correo electrónico a la SCEDPP.	
Subdirección de Coordinación, Evaluación y Diseño de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres	9. Recibe Matriz IGOPP, elabora, estructura y evalúa resultados para emitir valoración final. 10. Envía a la DAGR Matriz del IGOPP vía correo electrónico para revisión y validación.	
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	11. Recibe correo electrónico con la matriz IGOPP, revisa su validez. **¿ES VÁLIDO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO** 12. Devuelve matriz IGOPP vía correo electrónico a la SCEDPP para integración de comentarios y correcciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ÍNDICE DE GOBERNABILIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	13. Solicita a la DG vía correo electrónico la creación de una nueva capa dentro de la página web del IGOPP para la publicación electrónica de los resultados de la evaluación. **CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ATLAS NACIONAL DE RIESGOS** 14. Informa a las dependencias vía medios electrónicos de la actualización de la evaluación IGOPP del año correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ÍNDICE DE GOBERNABILIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS

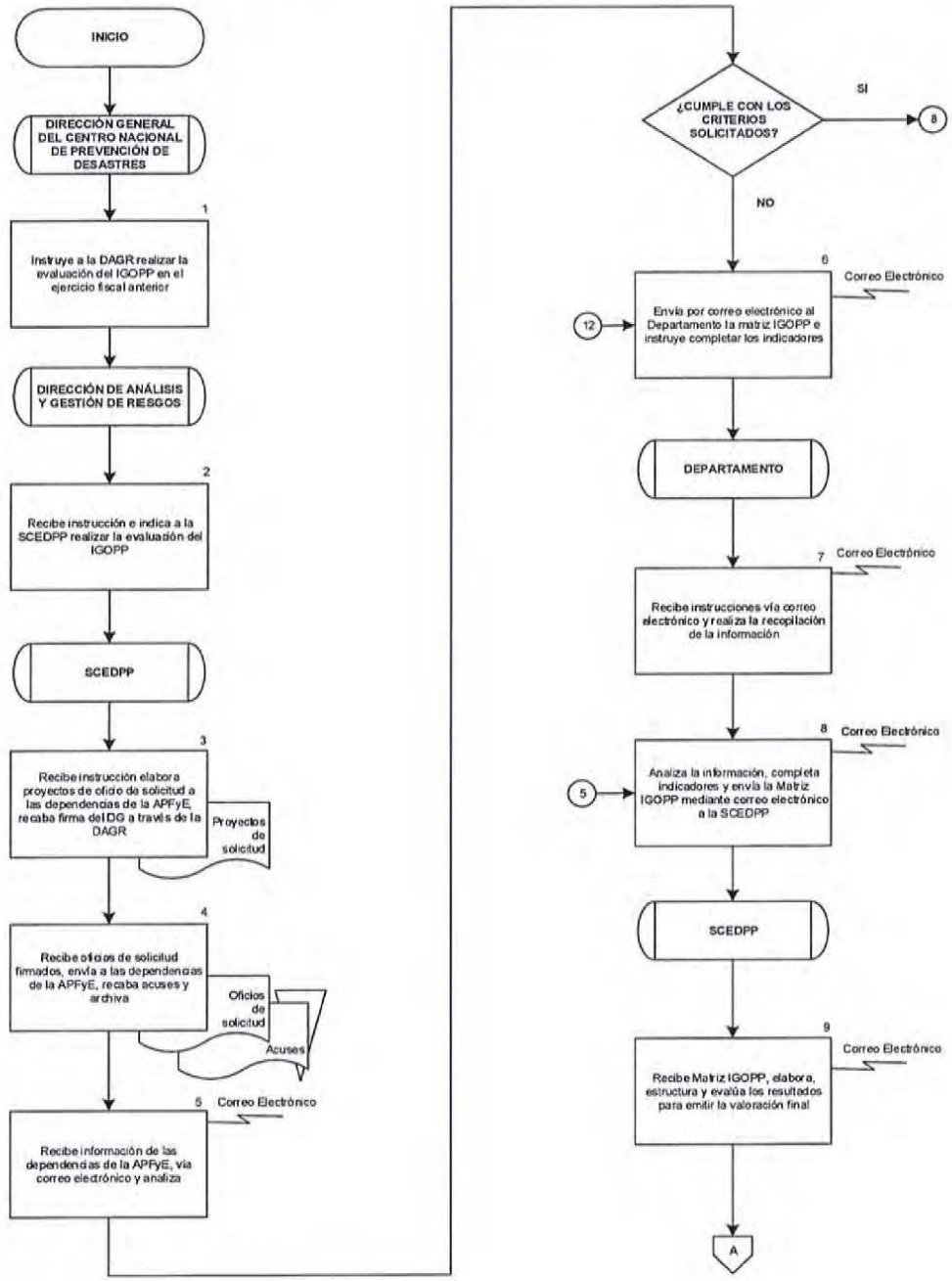
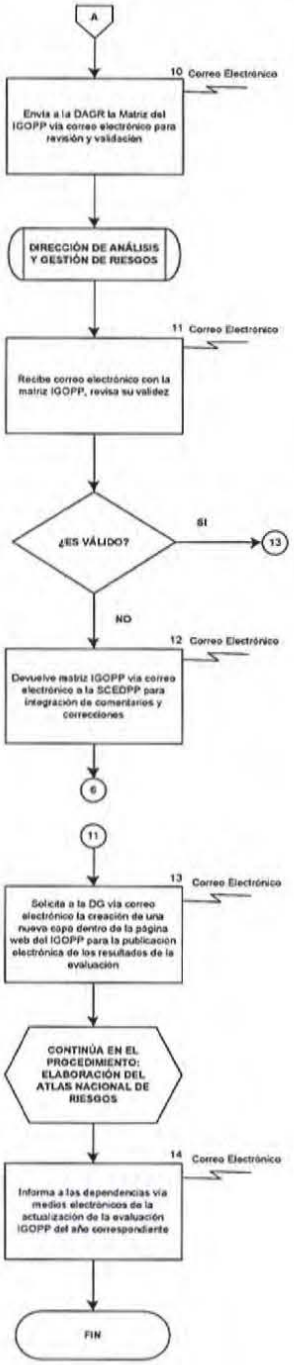


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ÍNDICE DE GOBERNABILIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS



E00.03.02 ÍNDICE DE GESTIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Evaluar la organización, capacidad, desarrollo y acción institucional en la reducción de la vulnerabilidad y las pérdidas, así como su forma de prepararse para responder en caso de crisis y de recuperarse con eficiencia, de las entidades federativas (evaluación estatal) y del país entero a su vez (evaluación federal), así como evaluar los avances en la gestión del riesgo y creación o actualización de políticas públicas enfocadas a la reducción del riesgo de desastre.

ALCANCE

Dependencias y entidades de la APF y Estatal.
Integrantes del SINAPROC.
Tomadores de decisiones de política y gasto público.
Sector Privado.
Población en general.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.
- Informe Técnico Principal de los Indicadores de Riesgo de Desastre y de Gestión de Riesgos, Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Análisis y evaluación de políticas públicas para la reducción del riesgo de desastres**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DAGR: Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos.

  DG: Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  SCEDPP.- Subdirección de Coordinación, Evaluación y Diseño de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

APF.- Administración Pública Federal.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

CA.- Coordinación Administrativa.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

IGR.- Índice de Gestión de Riesgos.

GIR.- Gestión Integral de Riesgo.

Solicitud de información.- Oficios para solicitar a las dependencias de la APF y a las UEPC colaborar con lo siguiente:

- Designar un enlace que funciona como conexión entre los expertos del CENAPRED y las actividades del proceso de evaluación.
- Responder el FEGIR.
- Enviar evidencias a la SCEDPP para sustentar respuestas.

UEPC.- Unidades Estatales de Protección Civil.

Formulario para evaluación de la GIR (FEGIR).-Cuestionario electrónico alojado en una página web que contiene las cuatro políticas públicas que se tuvieron en cuenta para el planteamiento del IGR, reflejadas en indicadores compuestos cuyos componentes caracterizan el desempeño de la gestión de riesgo en cada país o entidad. A su vez, cada componente consta de 6 indicadores, por lo que en total son 24 reactivos cuyas cinco opciones de elección son los niveles de gestión que se pueden presentar, ordenados del nivel más básico, hasta el más desarrollado o "ideal". Los resultados de este formulario se actualizan en tiempo real conforme se añaden respuestas nuevas.

Puntuación Final del IGR: La valoración final de la evaluación (resultado IGR) se obtiene cuando se unifican las respuestas de los *"Formularios para la evaluación de la GIR"* con el resultado del *"Procedimiento Analítico Jerárquico (PAJ)"*, ambos descritos anteriormente. Es decir, las puntuaciones declaradas por las dependencias de la APF y las UEPC se

ponderan con los "pesos" obtenidos mediante el PAJ para obtener el valor final del índice.

Procedimiento Analítico Jerárquico (PAJ).-Técnica estadística para la elaboración de los índices compuestos que sirven de base para la evaluación del IGR, es una comparación de atributos entre pares ordinales, en los cuales enunciados de preferencia son identificados. Consiste en asignar un "peso" a cada uno de los indicadores que conforman el Índice, lo que representa la importancia relativa de los aspectos que se evalúan en las cuatro políticas públicas contenidas en el IGR. Las valoraciones de los indicadores y sus respectivos pesos se establecen mediante consultas con expertos y representantes de las instituciones encargadas de la ejecución de las políticas públicas de GIR en cada caso, los cuales participan en el llenado de las Matrices que se les envía por correo para la ponderación del IGR a fin de la construcción del Índice.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- Para efectos de este procedimiento se denominará: Tomadores de decisiones a los representantes de las instituciones encargadas de la ejecución de las políticas públicas de GIR.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ÍNDICE DE GESTIÓN DE RIESGOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Instruye a la DAGR realizar las acciones de evaluación del IGR.	
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	2. Recibe instrucción e indica a la SCEDPP iniciar con el proceso de evaluación.	
Subdirección de Coordinación, Evaluación y Diseño de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres	3. Recibe instrucción, elabora proyectos de oficio de solicitud de información para las dependencias de la APF y a las UEPC y solicita firma de la DG a través de la DAGR.	• Proyectos de oficio
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	4. Recibe proyectos de oficio de solicitud de información, revisa, firma y turna oficios con instrucciones a la SCEDPP a través de la DAGR.	• Proyectos de oficio • Oficios de solicitud
Subdirección de Coordinación, Evaluación y Diseño de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres	5. Recibe oficios firmados y envía a las dependencias de la APF y UEPC, recaba acuses y archiva.	• Oficios de solicitud • Acuses
	6. Recibe información vía correo electrónico de las dependencias de la APF y UEPC, envía liga del FEGIR.	
	7. Realiza el seguimiento de las respuestas de las dependencias de la APF y de las UEPC, mediante la revisión periódica del FEGIR.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ÍNDICE DE GESTIÓN DE RIESGOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	8. Convoca paralelamente vía correo electrónico a los tomadores de decisiones a participar en la evaluación del PAJ e instruye a la SCEDPP realizar el PAJ.	
Subdirección de Coordinación, Evaluación y Diseño de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres	9. Recibe instrucción de realizar PAJ determina los "pesos", evalúa técnicamente respuestas del FEGIR, realiza proceso estadístico para obtener índices compuestos. 10. Realiza puntuación final del IGR e informa mediante correo electrónico a la DAGR la conclusión de la evaluación y el resultado.	
Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos	11. Recibe evaluación vía correo electrónico e informa por medios electrónicos a las dependencias de la APF y las UEPC el puntaje obtenido en la evaluación del IGR del año correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ÍNDICE DE GESTIÓN DE RIESGOS

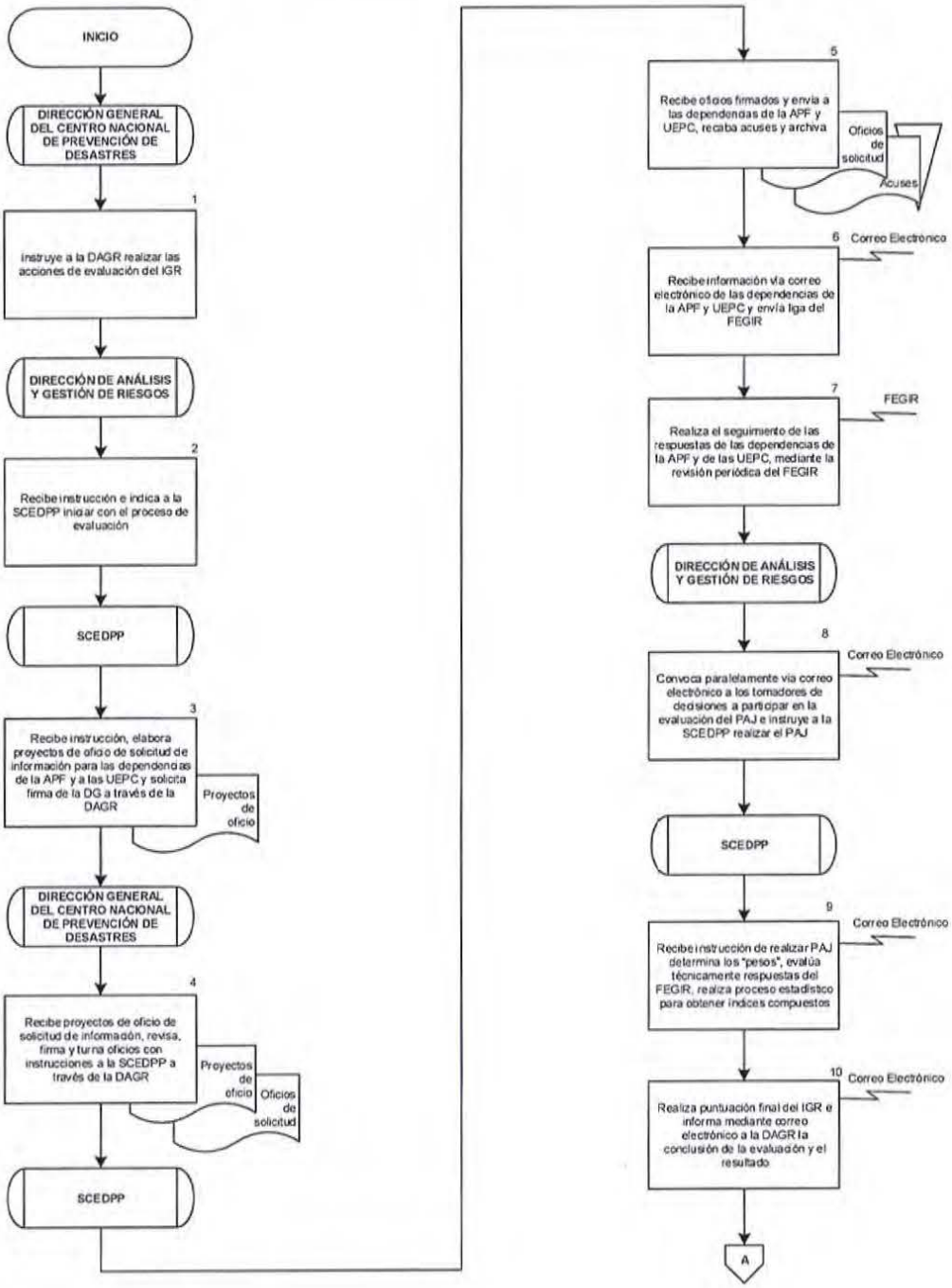


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ÍNDICE DE GESTIÓN DE RIESGOS

E00.04.01 PROMOCIÓN CULTURAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO

Promover la difusión de conocimiento e información en materia de prevención de desastres entre la población, para contribuir en la consolidación de una cultura de prevención y autoprotección en el país.

ALCANCE

Áreas de la CNPC y del CENAPRED.
Responsables de las unidades municipales y estales de protección civil.
Integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil.
Ciudadanía en general.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Difusión cultural de protección civil.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DC.- Departamento de Campañas.

  Departamentos.- Hace referencia a las actividades que se desarrollan en conjunto entre el DDL y el DC.

  DG.- Dirección General del CENAPRED.

  DD.- Dirección de Difusión.

  DDL.- Departamento de Diseño y Logística.

  SEP.- Subdirección de Editorial y Publicaciones.

SPC.- Subdirección de Promoción Cultural.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

APF.- Dependencias de la Administración Pública Federal.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

CA.- Coordinación Administrativa.

CNPC.- Coordinación Nacional de Protección Civil.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

SINAPROC.- Sistema Nacional de Protección Civil.

Solicitud.- Documento impreso o electrónico, mediante el que se describe la solicitud o invitación para el desarrollo de evento, feria, exposición, campaña, producto gráfico o editorial. Esta solicitud proviene de los integrantes de la CNPC, SINAPROC, APF o ciudadanía en general.

Solicitante externo (SE).- Direcciones de área del CENAPRED, CNPC, dependencias de la APF e instituciones académicas nacionales e internacionales, así como del sector privado.

SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

Producto de difusión cultural (PDC).- Evento, feria, exposición, campaña, producto gráfico o editorial (publicación impresa o digital: libro, fascículo, folleto, guía, manual, tríptico, informe o mensaje ilustrado para plataformas digitales).

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Vo.Bo.- Visto Bueno.

- Las solicitudes que competen a este proceso, serán para el desarrollo de:

- Actos académicos, ferias y exposiciones
- Productos gráficos y campañas de difusión

- Las solicitudes recibidas por la DD serán atendidas, dependiendo de su naturaleza, a través de la SEP y la SPC.

- La SPC está compuesta por el DDL y el DC.

- Una vez analizada y determinada la viabilidad de la solicitud, dependiendo de su naturaleza, se inicia el proceso de desarrollo creativo o de la estrategia de difusión, considerando los apoyos extraordinarios que se requieran, así como tiempos y eventos previamente programados para evitar alteraciones en el calendario.

- Los productos editoriales implican un acercamiento con la SEP para solventar dudas técnicas durante el proceso de diseño, así como su publicación electrónica o reproducción física (en caso de ser necesario).

- Para los apoyos logísticos, participación en ferias, exposiciones o eventos de diversa índole, se establece comunicación directa con las instituciones o áreas organizadoras, a fin de agilizar la atención de la solicitud.

- El desarrollo y/o apoyo de campañas implica una colaboración directa con la CNPC como titular de las cuentas oficiales de redes sociales.

- El procedimiento se concluye una vez que se lleva a cabo el evento, feria, exposición o diseño y se publican los productos editoriales o gráficos para campañas.

- La operación de la DD, la SEP y la SPC implicará el uso de materiales y documentos digitales a través de correo electrónico.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS del CENAPRED

involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN CULTURAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Recibe del SE, solicitud para el desarrollo de un PDC, instruye y turna a la DD.	• Solicitud
Dirección de Difusión	2. Recibe instrucción con solicitud, turna a la SPC.	• Solicitud
Subdirección de Promoción Cultural	3. Recibe solicitud, analiza información recibida y determina viabilidad y/o requerimientos para su atención. **¿ES VIABLE LA SOLICITUD?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Solicitud
	4. Elabora oficio de respuesta de no viabilidad a la solicitud, envía a la DG a través de la DD, para notificar al SE.	• Solicitud • Oficio de respuesta
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	5. Recibe solicitud con oficio de respuesta, firma y envía al SE, recaba acuse y archiva con solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud • Oficio respuesta • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN CULTURAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Promoción Cultural	6. Instruye mediante correo electrónico al DC y al DDL iniciar proceso creativo, turna. **INICIA PROCESO** **DC** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **DDL**	• Solicitud
Departamento de Diseño y Logística	7. Recibe solicitud por correo electrónico, planea, selecciona, gestiona apoyos e información para PDC, desarrolla propuesta de gráficos y envía mediante correo electrónico a la SPC para revisión, archiva solicitud. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9**	• Solicitud
Departamento de Campañas	8. Recibe solicitud, desarrolla estrategia digital de difusión y envía mediante correo electrónico a la SPC para su revisión, archiva solicitud.	• Solicitud
Subdirección de Promoción Cultural	9. Recibe mediante correo electrónico propuestas de estrategia digital de difusión y gráfica para PDC. **¿LAS PROPUESTAS SE ACEPTAN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN CULTURAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Subdirección de Promoción Cultural	10. Emite comentarios al planteamiento de estrategia digital de difusión y/o propuesta gráfica, solicita al DC y al DDL realizar ajustes. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** 11. Otorga Vo.Bo. a propuesta gráfica y estrategia digital de difusión, envía mediante correo electrónico a la DD para validación final.	
Dirección de Difusión	12. Recibe correo electrónico con la propuesta gráfica y estrategia digital de difusión, determina. **¿SE ACEPTAN?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14** **NO** 13. Emite comentarios y solicita a los a la SPC, ajustes a estrategia digital de difusión y/o propuesta gráfica. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN CULTURAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Difusión	14. Autoriza propuesta gráfica y estrategia digital de difusión para campaña, instruye y envía mediante correo electrónico a la SPC y al SE.	
Subdirección de Promoción Cultural	15. Recibe correo electrónico con autorización, instruye al DC y al DDL implementar PDC y estrategia digital de difusión. **IMPLEMENTA** **DC** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17** **DDL**	
Departamento de Diseño y Logística	16. Recibe instrucción por correo electrónico, realiza PDC y reenvía a la SPC. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18**	
Departamento de Campañas	17. Recibe instrucción por correo electrónico, implementa estrategia digital de campaña, con la coordinación de la SEP, reenvía a la SPC.	
Subdirección de Promoción Cultural	18. Recibe correo electrónico con PDC y estrategia digital de difusión, reenvía a la SEP materiales gráficos de campaña y archivo final de producto editorial para publicación digital y/o impresión.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN CULTURAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN CULTURAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

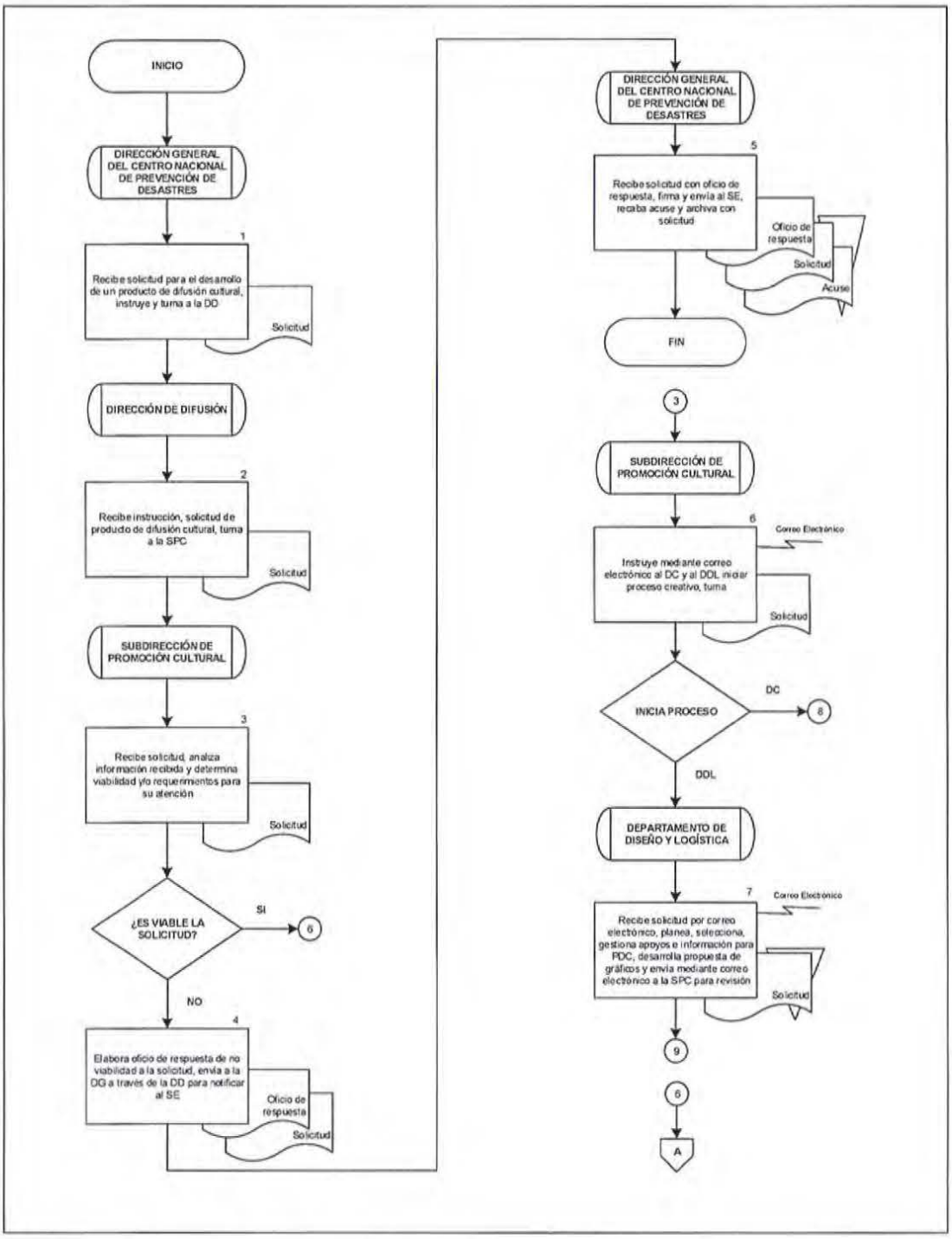


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN CULTURAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

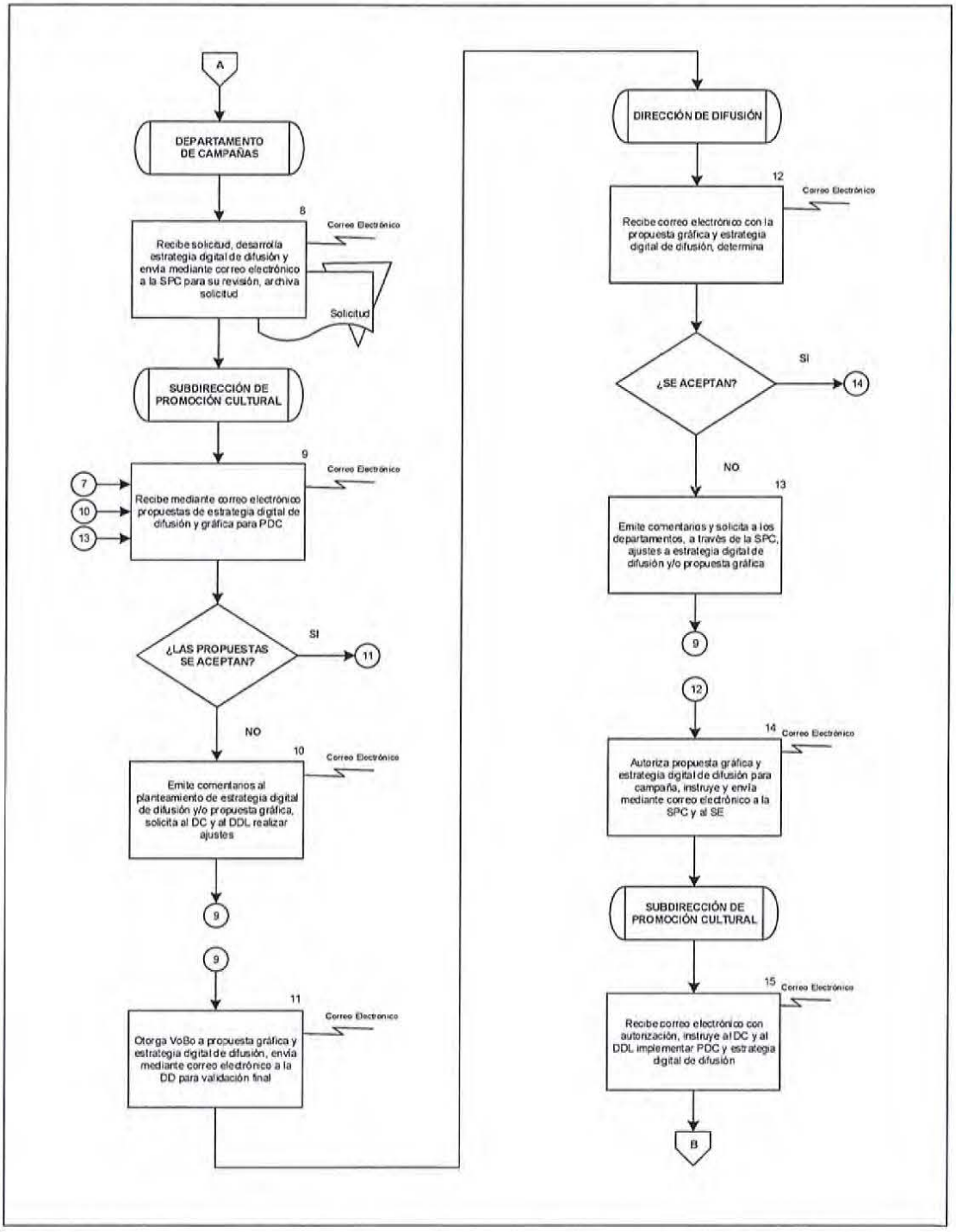
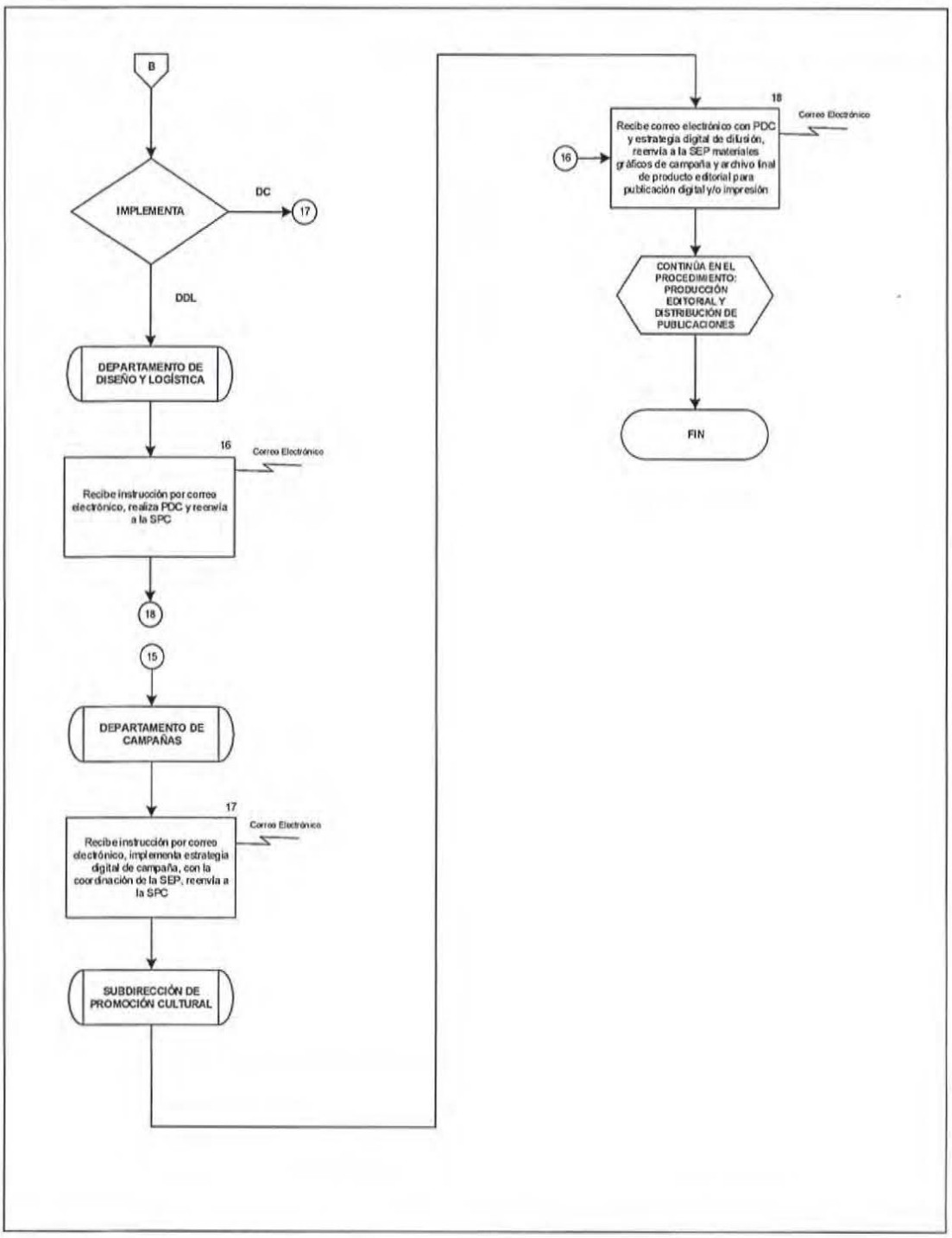


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN CULTURAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES



E00.04.02 PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

OBJETIVO

Divulgar conocimientos en protección civil, con la finalidad de fortalecer las capacidades preventivas, de preparación y resiliencia.

ALCANCE

Áreas de la CNPC y del CENAPRED.
Responsables de las unidades municipales y estales de protección civil.
Integrantes del SINAPROC.
Ciudadanía en general.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Difusión cultural de protección civil.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DAC.- Departamento de Análisis de Contenido.

  DD.- Dirección de Difusión.

  DDM.- Departamento de Documentación y Medios.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DMR.- Departamento de Medios y Redes.

  DSE.- Departamento de Servicios Editoriales.

  SEP.- Subdirección de Editorial y Publicaciones.

SPC.- Subdirección de Promoción Cultural.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

APF.- Dependencias de la Administración Pública Federal.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

CA.- Coordinación Administrativa.

CNPC.- Coordinación Nacional de Protección Civil.

Departamento.- Hace referencia a las actividades que se desarrollan en conjunto entre el DSE, DDM y DMR.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Especialistas.- Personas del CENAPRED u otra institución pública, privada o académica que dominan los temas sobre los cuales se realizan las publicaciones y a quienes se les solicita la revisión de contenidos.

Producto editorial.- Publicación impresa o digital: libro, fascículo, folleto, guía, manual, tríptico, informe o mensaje ilustrado para plataformas digitales.

SINAPROC.- Sistema Nacional de Protección Civil.

Solicitud.- Documento, impreso o electrónico, mediante el que se describe la solicitud o invitación para el desarrollo de evento, feria, exposición, campaña, producto gráfico o editorial. Esta solicitud proviene de los integrantes de la CNPC, SINAPROC, APF o ciudadanía en general.

Solicitante externo (SE).- Direcciones de área del CENAPRED, CNPC, dependencias de la APF e instituciones académicas nacionales e internacionales, así como del sector privado.

SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Vo.Bo.- Visto Bueno.

- Las solicitudes que competen a este procedimiento serán para el desarrollo de:

  - Productos editoriales.
  - Distribución de publicaciones.

- Las solicitudes recibidas por la DD se atenderán, dependiendo de su naturaleza, a través de la SEP y la SPC.

- La SEP a través del DAC, el DSE, el DDM y el DMR, deberán:

  - Cuidar la edición a través de la lectura del documento original que se vaya a publicar. La revisión consiste en el cuidado del contenido del texto en sus niveles ortotipográfico, morfológico y sintáctico.

  - Una vez realizada la primera lectura de originales, se procederá a una segunda o tercera lecturas del texto, según se requiera.

- La operación de la DD, la SEP y la SPC implicará en uso de materiales y documentos impresos y/o digitales a través de correo electrónico.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS del CENAPRED involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Recibe correo electrónico con solicitud de producto editorial o distribución de publicaciones del SE, instruye y reenvía a la DD.	
Dirección de Difusión	2. Recibe correo electrónico con solicitud, revisa información y turna a la SEP.	
Subdirección de Editorial y Publicaciones	3. Recibe correo electrónico con solicitud, analiza información, determina viabilidad y/o requerimientos para su atención. **¿ES VIABLE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	
	4. Elabora oficio de respuesta informando que no se cuenta con recursos para atender la solicitud, envía a la DG a través de la DD para notificar al SE.	• Oficio respuesta
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	5. Recibe oficio de respuesta, firma y envía al SE, recaba acuse y archiva con solicitud impresa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio respuesta • Solicitud • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Editorial y Publicaciones	6. Instruye mediante correo electrónico al DAC, iniciar proceso de edición, turna solicitud con correo electrónico.	
Departamento de Análisis de Contenido	7. Recibe correo electrónico con solicitud, desarrolla propuesta de contenidos, reenvía a la SEP para revisión, imprime y archiva solicitud.	• Solicitud
Subdirección de Editorial y Publicaciones	8. Recibe correo electrónico con propuesta de contenidos, edita y reenvía a especialistas. **¿ACEPTAN PROPUESTA DE CONTENIDO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO** 9. Instruye al DAC realizar adecuaciones solicitadas.	
Departamento de Análisis de Contenido	10. Recibe instrucción, realiza adecuaciones y envía a la SEP mediante correo electrónico. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8**	
Subdirección de Editorial y Publicaciones	11. Envía correo electrónico con contenidos finales a la SPC, para diseño gráfico editorial.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Promoción Cultural	12. Recibe correo electrónico con contenidos, realiza diseño digital y reenvía a la DD, para Vo.Bo.	
Dirección de Difusión	13. Recibe correo electrónico con contenidos, determina. **¿OTORGA Vo.Bo.?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15** **NO** 14. Emite comentarios y solicita al DAC a través de la SPC ajustes al producto editorial. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** 15. Otorga Vo.Bo., instruye y envía mediante correo electrónico producto editorial final a la SPC y al SE.	
Subdirección de Promoción Cultural	16. Recibe correo electrónico con producto editorial final autorizado, envía a la SEP.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Editorial y Publicaciones	17. Recibe correo electrónico con producto editorial final, solicita al Departamento mediante correo electrónico publicarlos en la página web del CENAPRED, plataformas digitales así como para su impresión y resguardo en el acervo bibliotecario.	
Departamento	18. Recibe correo electrónico, publica en la página web del CENAPRED, plataformas digitales, imprime producto editorial final y resguarda en el acervo bibliotecario. **CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CONSULTA Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Producto editorial

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

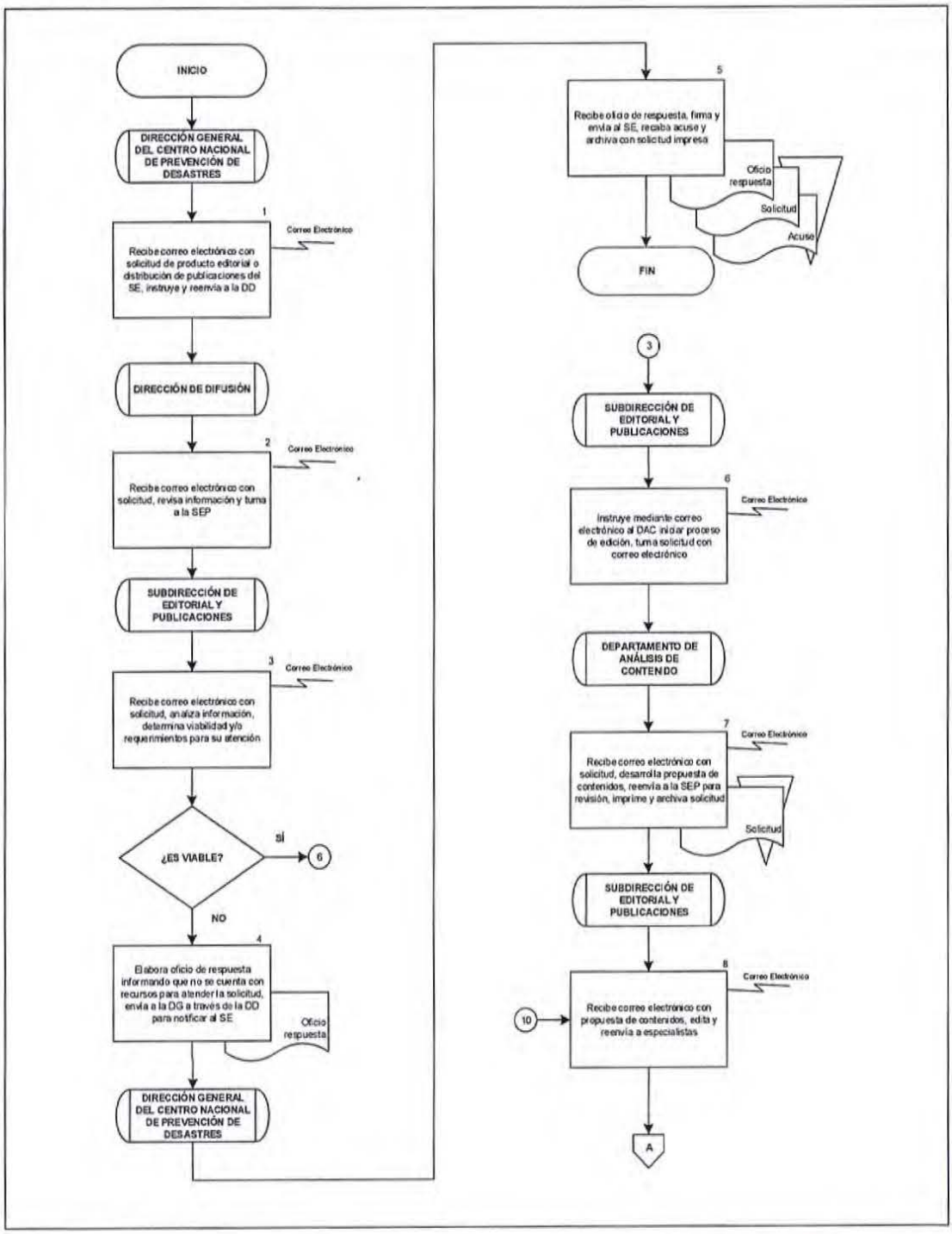


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

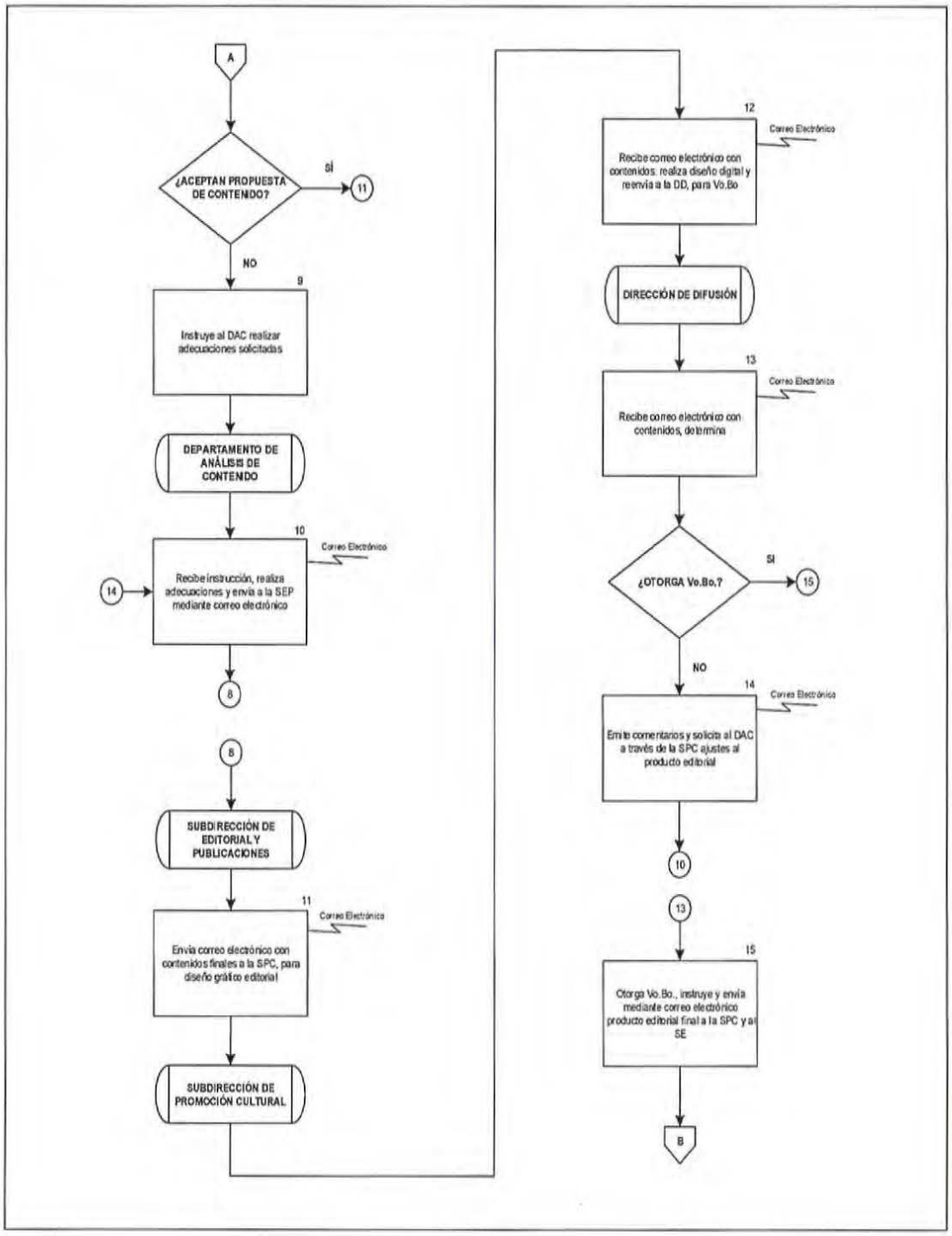
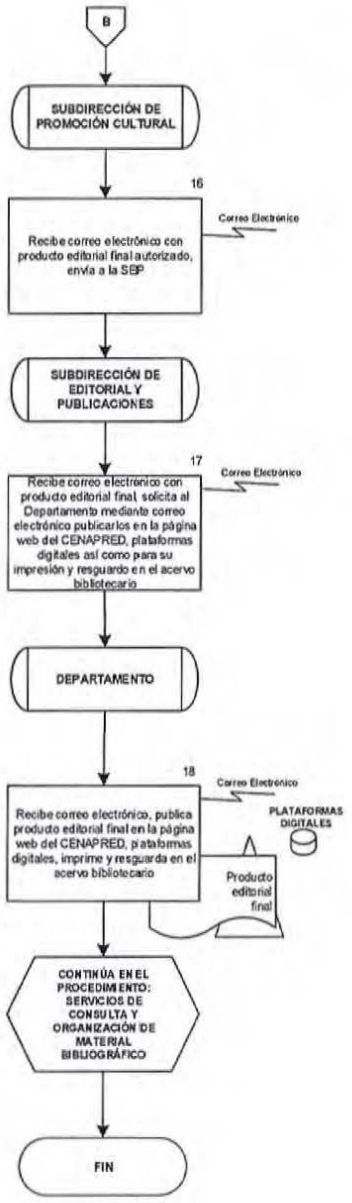


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES



E00.04.03 SERVICIOS DE CONSULTA Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Integrar un acervo de información y documentación, con la finalidad de facilitar el estudio de la gestión integral de riesgos de desastres.

ALCANCE

Áreas de la CNPC y del CENAPRED.
Responsables de las unidades municipales y estales de protección civil.
Integrantes del SINAPROC.
Ciudadanía en general.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Difusión cultural de protección civil.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DD.- Dirección de Difusión.

  DDM.- Departamento de Documentación y Medios.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DMR.- Departamento de Medios y Redes.

  SEP.- Subdirección Editorial y Publicaciones.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

CA.- Coordinación Administrativa.

CNPC.- Coordinación Nacional de Protección Civil.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

Donador.- Dependencia pública o privada así como ciudadanos en general que dona material bibliográfico al acervo de la biblioteca.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Material bibliográfico.- Material que incluye libros, revistas, material multimedia y hemerográfico.

Producto editorial.- Publicación impresa o digital: libro, fascículo, folleto, guía, manual, tríptico, informe o mensaje ilustrado para plataformas digitales, elaborado por el CENAPRED.

SIAAB.- Sistema Integral para la Administración Automatizada de Bibliotecas.

Solicitud.- Documento impreso o electrónico, mediante el que se describe alguna solicitud de incorporar material bibliográfico al acervo de la biblioteca del CENAPRED.

SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Usuarios internos (UI).- Personal y prestadores de servicio social, prestador de prácticas profesionales, becario, tesista del CENAPRED.

Usuarios externos (UE).- Todas aquellas personas que no tienen relación laboral con el CENAPRED.

- Los mecanismos de organización, control, manejo, resguardo y documentación del servicio de la biblioteca se llevará a cabo en apego a la Guía de los Servicios Bibliotecarios del CENAPRED.

- Se devolverá el material bibliográfico al donador cuando no sea de los temas relacionados con la cultura de la autoprotección, la protección civil y la gestión del riesgo de desastres, o cuando no cumpla con las especificaciones establecidas para su integración en el acervo de la biblioteca.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS del CENAPRED involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CONSULTA Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Recibe oficio de solicitud y material bibliográfico donado, turna a la DD.	• Oficio de solicitud • Material bibliográfico
Dirección de Difusión	2. Recibe oficio de solicitud y material bibliográfico donado, analiza información y turna al DDM, a través de la SEP.	• Oficio de solicitud • Material bibliográfico
Departamento de Documentación y Medios	3. Recibe oficio y material bibliográfico donado, analiza información, determina viabilidad de incorporación del material en la biblioteca. **¿ES VIABLE LA SOLICITUD?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO**	• Oficio de solicitud • Material bibliográfico
	4. Elabora proyecto de oficio de respuesta, entrega a la DD con material bibliográfico, a través de la SEP para notificar al donador, archiva oficio de solicitud.	• Oficio de solicitud • Material bibliográfico • Proyecto Oficio respuesta
Dirección de Difusión	5. Recibe material bibliográfico proyecto de oficio de respuesta, revisa y recaba firma en oficio de la DG, turna a la SEP.	• Oficio respuesta • Material bibliográfico

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CONSULTA Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Editorial y Publicaciones	6. Recibe oficio de respuesta con material bibliográfico, turna al DDM para trámite de envío.	• Oficio de respuesta • Material bibliográfico
Departamento de Documentación y Medios	7. Recibe oficio de respuesta con material bibliográfico, envía al donador, recaba acuse y archiva acuse. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de respuesta • Material bibliográfico • Acuse
	8. Archiva oficio de solicitud de donación, verifica tipo de material bibliográfico donado o producto editorial entregado por la SEP. **¿TIPO DE MATERIAL?** **DIGITAL** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **IMPRESO**	• Oficio de solicitud • Material bibliográfico
	9. Realiza el sellado del material bibliográfico, coloca papeletas de préstamo y etiquetas de clasificación.	• Material bibliográfico
	10. Cataloga material bibliográfico en el SIAAB, integra al Acervo.	• Material bibliográfico

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CONSULTA Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Documentación y Medios	11. Elabora el boletín con los materiales que fueron incorporados, envía boletín por correo electrónico a la SEP, para su difusión en la página web y redes sociales de la CNPC.	
Subdirección de Editorial y Publicaciones	12. Recibe electrónicamente boletín, instruye mediante correo electrónico al DMR difundir en la página web y redes sociales de la CNPC.	
Departamento de Medios y Redes	13. Recibe correo electrónico, difunde boletín de nuevas adquisiciones en la página web y las redes sociales de la CNPC y notifica a la SEP.	
Subdirección de Editorial y Publicaciones	14. Recibe notificación e informa a la DG, a través de la DD, que se atendió la solicitud de incorporación de material bibliográfico o producto editorial al acervo de la biblioteca.	
Departamento de Documentación y Medios	15. Pone a disposición de UI y UE los materiales incorporados al acervo de la biblioteca. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CONSULTA Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

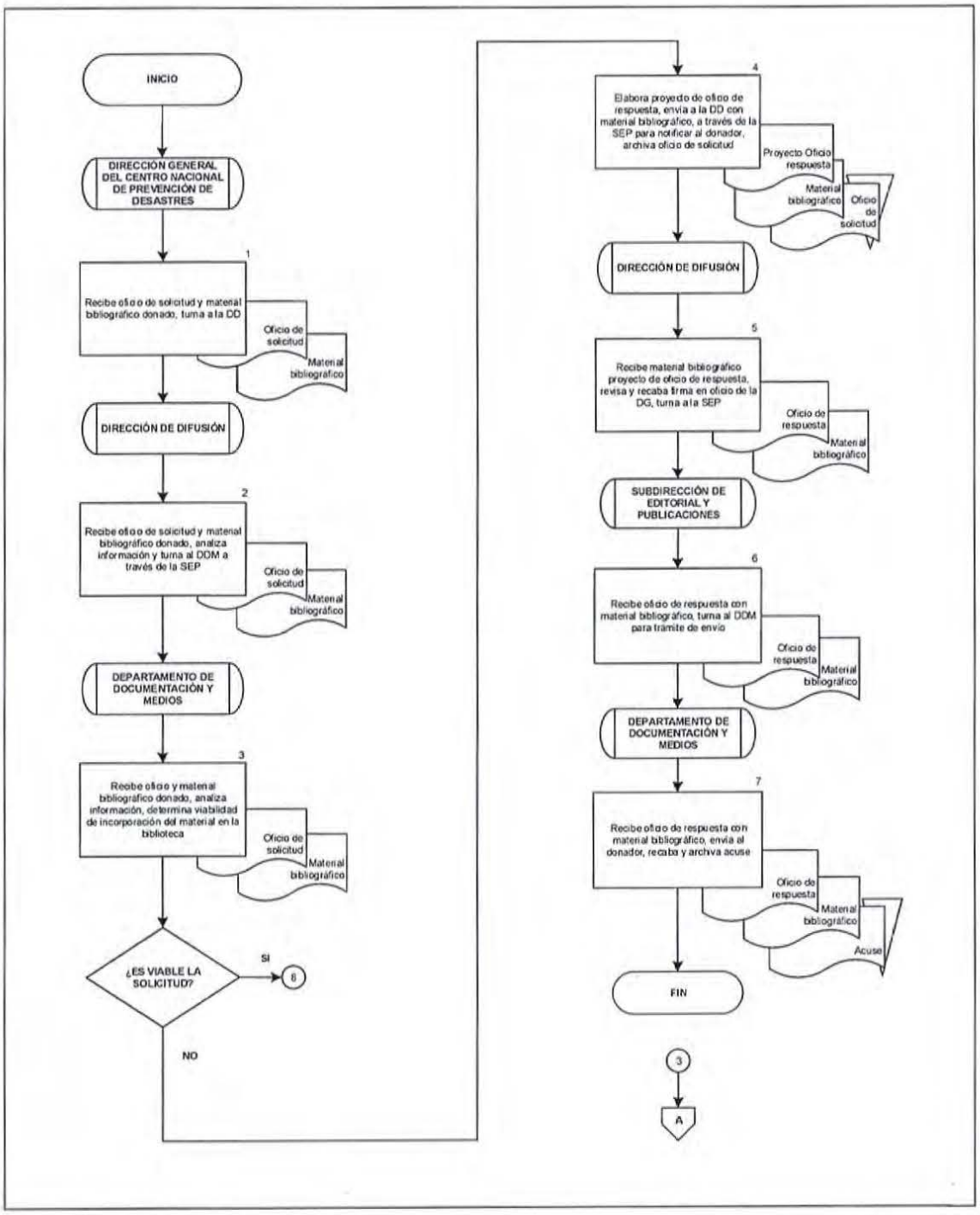
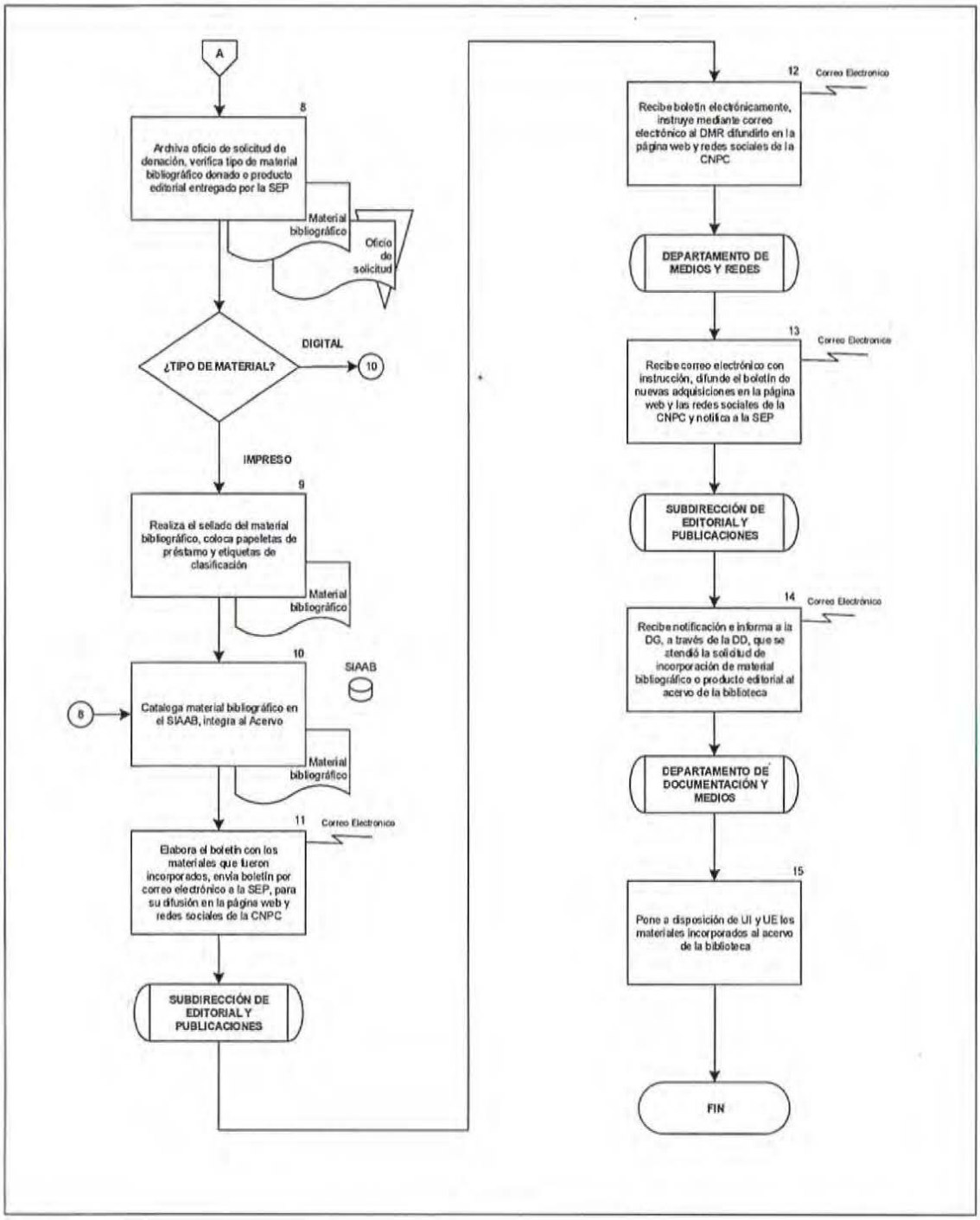


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CONSULTA Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



E00.05.01 ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Realizar las acciones de capacitación, formación y certificación, para que personal y público interesado adquiera conocimientos y herramientas en materia de protección civil.

ALCANCE

Áreas que conforman el CENAPRED.
UA a nivel federal, estatal y municipal, que realizan funciones en materia de prevención de desastres y protección civil.
Ciudadanía en general.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.
- Programa Anual de Trabajo de la Escuela Nacional de Protección Civil (PAT ENAPROC).
- Manual de Preparación de Curso (MPC).
- Reglamento del Programa Académico Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo (RPATBGIR).
- Guía Breve de Navegación en el programa Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo (GBNTBGIR).
- Documentos de Enmiendas y procedimientos vigentes del PERE (DEPVPERE).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Capacitación en materia de protección civil.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DENAPROC.- Dirección de la Escuela Nacional de Protección Civil.

DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

Departamento de la Escuela Nacional de Protección Civil (DPTENAPROC).- Departamento de Capacitación en Protección Civil, Departamento de Implementación de Estrategias Didácticas y Educativas, Departamento de Logística y Planeación de Cursos, Departamento de Diseño y Desarrollo de Estrategias Didácticas y Educativas, Departamento de Gestión Educativa del Sistema de Competencias, Departamento de Acreditación y Certificación del Sistema Escolarizado, Departamento de Acreditación y Certificación del Sistema de Competencias, Departamento de Diseño y Desarrollo de Capacitación del PERE, Departamento de Implementación y Evaluación de Capacitación del PERE, toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

Subdirección de la Escuela Nacional de Protección Civil (SUBENAPROC).- Subdirección de Capacitación del PERE, Subdirección de Acreditación y Certificación de Competencia, Subdirección de Gestión Educativa, Subdirección de Coordinación Interinstitucional de Protección Civil y la Subdirección de Capacitación en Protección Civil, toda vez que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

Acciones de capacitación.- Aplicación de los criterios de diseño, operación, registro, evaluación y seguimiento establecidos para dar cumplimiento a un curso de formación, acreditación y certificación.

ACE.- Expositores, ponentes y entidades que colaboran en el proceso de capacitación externos.

ACI.- Expositores, ponentes y entidades que colaboran en el proceso de capacitación internos.

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Área de Capacitación.- Área responsable de acuerdo al tipo, modalidad y nivel de prioridad, para formación se llevará a cabo el Programa de Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo y el área responsable será Subdirección de Gestión Educativa, para el Programa de Capacitación a Distancia CERT, Plataforma MéxicoX y Programa PERE el área responsable será Subdirección de Capacitación en Protección Civil, Subdirección de Gestión Educativa, Subdirección de Capacitación del PERE respectivamente, y para la Certificación se llevará a cabo el Programa de Estándares de Competencia donde la Subdirección de Acreditación y Certificación de Competencia será el área responsable.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

CA.- Coordinación Administrativa.

Carpeta de Información.- Información de solicitudes, oficios, emails y valoraciones de la capacitación del año anterior.

Convocatoria.- Documento que se utiliza para brindar información de los aspectos y consideraciones relacionados al curso.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DNC.- Detección de las Necesidades de Capacitación.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Elementos de Diseño de un Evento de Capacitación (EDEC).– Se conforma por etapas según sea el tipo de Formación, Capacitación y Certificación, que se homologan en los siguientes pasos: para diseñar un evento de capacitación se debe definir el tipo de evento si se encuentra vinculado al PAT o corresponde a un evento no programado y determinar el nivel de prioridad. Para establecer los resultados de la capacitación se debe de identificar la clasificación del tipo y modalidad, es decir para Formación se otorgará constancia sin valor curricular, para capacitación se otorgará un certificado con validez oficial de la Secretaría de Educación Pública y para la Certificación se otorgará un Estándar de competencia CONOCER, que significa sinónimo de garantía de que una persona es competente en su área de trabajo, da la certeza de que dicha persona certificada ya ha pasado por un proceso de formación, capacitación y evaluación, para la certificación en competencias el participante será evaluado en su experiencia laboral para poder ser candidato y postulante a la certificación del estándar de competencia solicitado. Dependiendo del perfil del participante de debe de establecer la estrategia de aprendizaje y definir la modalidad de participación, para formación se realizará en modalidad presencial, capacitación modalidad a distancia y certificación en modalidad en línea.

ENAPROC.- Escuela Nacional de Protección Civil.

IA.- Informe Anual

Instrumento de Valoración.- Documento estadístico que muestra la opinión de los participantes hacia una acción de capacitación.

Materiales de capacitación.- Materiales multimedia, diseños y guiones instruccionales, instrumentos de evaluación.

Medios de Comunicación.- Página web de CENAPRED, en el piso de la Escuela Nacional de Protección Civil, envío de emails, publicación en redes sociales Facebook, Twitter, la difusión se hace de acuerdo a los criterios de cada Subdirección.

PAC.- Programa Anual de Capacitación.

PAT.- Programa Anual de Trabajo.

Propuesta de curso.- Cursos No Programados que responden a una solicitud a la Dirección General del CENAPRED.

SIPOT.- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- Los eventos de capacitación deberán de estar alineados a las políticas de la ENAPROC y del CENAPRED.

- La planificación se alimenta de los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y de las Solicitudes de Capacitación No Programadas.

- La programación de capacitaciones del PAT y de las Necesidades de Capacitación No Programadas, debe presentarse como agenda única de la ENAPROC y se debe reportar en el SIPOT.

- Toda programación de capacitación de eventos que no están plasmados en el PAT deberán reportarse en el IA.

- La ejecución de la capacitación es llevada a cabo por las Áreas de Capacitación en concordancia con MPC, RPATBGIR, GBNTBGIR, DEPVPERE y Proceso de Evaluación con juicio de Competente en el Módulo de Evaluación del CONOCER.

- Los insumos generados en la ejecución como lo son formatos, registros, expedientes, portafolios de evidencias, fichas técnicas, lecturas previas, temarios, semblanzas, informes, presentaciones, solicitudes de publicación en las redes sociales institucionales (Twitter, Facebook y YouTube), cartas descriptivas, numerarias, valoraciones, evaluaciones, chat, audio, video, historial académico, publicación en página de CENAPRED, son

responsabilidad de las Áreas de Capacitación desde su elaboración hasta su archivo.

- Cada una de las Áreas de Capacitación responsables de un curso supervisan y dan seguimiento tanto logístico como técnico establecido en cada etapa del proceso de Capacitación en materia de protección civil, el seguimiento logístico incluye todas aquellas actividades que sirven de apoyo, para ayudar a que los eventos de capacitación se desarrollen favorablemente involucrando instalaciones, material y equipo y seguimiento técnico es aplicado durante todo el evento de capacitación incluyendo las actividades previas al evento y post evento.

- Todo evento de capacitación que se desarrolle por la ENAPROC debe documentarse en su ciclo de vida: previo al evento, inicio del evento, durante el evento y al final del evento.

- Todo documento que se entregue a los participantes como evidencia de participación y certificación deberá llevar un registro relativo al Área de capacitación que lo generó.

- Para obtener una constancia de participación los participantes deberán cumplir con los requisitos de la convocatoria, mismos que se hacen públicos de forma electrónica. Las constancias y certificaciones son firmadas por la DENAPROC, DG, Secretaría de Educación Pública, CONOCER y Plataforma MéxicoX.

- Las constancias y certificados de participación serán entregados vía correo electrónico o de manera presencial para recabar el acuse.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS del CENAPRED involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Instruye a la DENAPROC elaborar Propuesta de PAC para el año en curso o en su caso, la revisión de solicitud de evento de capacitación no programado.	
Dirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	2. Recibe instrucción, indica a la SUBENAPROC llevar a cabo la DNC.	
Subdirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	3. Recibe instrucción, analiza e indica a DPTENAPROC realizar trabajos para la DNC para el año en curso o para evento de capacitación no programado.	
Departamento de la Escuela Nacional de Protección Civil	4. Recibe instrucción, conjunta la carpeta de información del año anterior, analiza la información.	• Carpeta de Información
	5. Elabora informe de resultado, propuesta de capacitación de acuerdo al tipo y modalidad que corresponda a la necesidad de capacitación, entrega PAC o propuesta de curso a la SUBENAPROC.	• Carpeta de Información • Informe de resultado • PAC / Propuesta de curso
Subdirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	6. Recibe carpeta de información, informe de resultado, proyecto de PAC o propuesta de curso no programado, revisa que sea correcto. **¿ES CORRECTO EL PROYECTO DE CAPACITACIÓN?** **SI**	• Carpeta • Informe de resultado • PAC / Propuesta de curso

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	CONTINÚA EN ACTIVIDAD NO. 8 **NO**	
Subdirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	7. Devuelve a la DPTENAPROC, para realizar modificaciones. **CONTINÚA EN ACTIVIDAD NO. 4**	• Carpeta • Informe de resultado • PAC / Propuesta de curso
	8. Entrega a la DENAPROC proyecto de PAC o propuesta de curso, para su autorización, archiva informe de resultados con carpeta de información.	• Carpeta • Informe de resultado • PAC / Propuesta de curso
Dirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	9. Recibe el Proyecto de PAC y propuesta de curso no programado, envía a la DG solicitando autorización.	• PAC / Propuesta de curso
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	10. Recibe el Proyecto de PAC y propuesta de curso, revisa. **¿AUTORIZA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13** **NO**	• PAC / Propuesta de curso

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	11. Devuelve PAC y Propuesta de curso al DENAPROC, para realizar adecuaciones.	• PAC / Propuesta de curso
Dirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	12. Recibe PAC y Propuesta de curso con observaciones y turna al DPTENAPROC a través de la SUBENAPROC. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4**	• PAC / Propuesta de curso
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	13. Valida y devuelve PAC o propuesta de curso a la SUBENAPROC a través de la DENAPROC para difusión del mismo.	• PAC / Propuesta de curso
Subdirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	14. Recibe PAC o propuesta de curso, determina el Área de Capacitación responsable e indica al DPTENAPROC realizar difusión e iniciar con la planificación.	• PAC / Propuesta de curso
Departamento de la Escuela Nacional de Protección Civil	15. Recibe PAC/Propuesta de curso no programado, difunde en los medios de comunicación electrónicos y archiva. 16. Establece comunicación con los ACI o ACE, para contribuir en el desarrollo del plan y contenidos del programa de estudio y conformar la convocatoria.	• PAC / Propuesta de curso

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de la Escuela Nacional de Protección Civil	17. Recibe de los ACI y los ACE los contenidos vía electrónica, elabora propuesta de Convocatoria, y turna a la SUBENAPROC para su revisión.	
Subdirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	18. Recibe correo electrónico, revisa Convocatoria, envía a la DENAPROC para su autorización.	
Dirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	19. Recibe mediante correo electrónico convocatoria, revisa. **¿AUTORIZA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21** **NO** 20. Devuelve vía correo electrónico Convocatoria al DPTENAPROC a través de la SUBENAPROC con observaciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17** 21. Autoriza convocatoria, turna vía correo electrónico al DPTENAPROC a través de la SUBENAPROC, para publicarla e iniciar el desarrollo de la capacitación de acuerdo a los pasos en el EDEC.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de la Escuela Nacional de Protección Civil	22. Recibe correo electrónico, publica en medios de comunicación Convocatoria, y envía vía correo electrónico listas de distribución para abrir registro a los participantes.	
	23. Desarrolla y elabora materiales de capacitación, gestiona insumos para llevar a cabo el curso.	
	24. Cierra Convocatoria, revisa registro de solicitudes, selecciona aspirantes que cumplan con los criterios de la convocatoria, envía vía correo electrónico confirmaciones anexa material e indicaciones de acuerdo al curso.	
	25. Ejecuta la impartición del curso.	
	26. Concluye curso, elabora informe de estadísticos y valoración, envía correo electrónico a los ACI y a los ACE, entrega a la SUBENAPROC.	• Informe
Subdirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	27. Recibe y revisa Informe de estadísticos y valoración, envía a la DENAPROC para su conocimiento.	• Informe
Dirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	28. Recibe Informe de estadísticos y valoración, analiza y envía a la DG para su conocimiento y archivo.	• Informe

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	29. Recibe Informe de estadísticos y valoración, archiva e instruye a la DENAPROC.	• Informe
Dirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	30. Recibe instrucción, solicita a la SUBENAPROC reportar como curso realizado al SIPOT o al IA.	
Subdirección de la Escuela Nacional de Protección Civil	31. Recibe instrucción, reporta al SIPOT o al IA e instruye al DPTENAPROC documentar los eventos de capacitación desarrollados.	
Departamento de la Escuela Nacional de Protección Civil	32. Recibe instrucción, realiza respaldos de la información y genera expedientes de evidencias.	• Expedientes
	33. Genera constancias y certificados del curso, entrega documentación a los participantes, recaba acuse y archiva en expedientes de evidencia.	• Expedientes • Constancia/Certificados • Acuse
	34. Realiza la carga de los materiales generados en el curso en internet.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

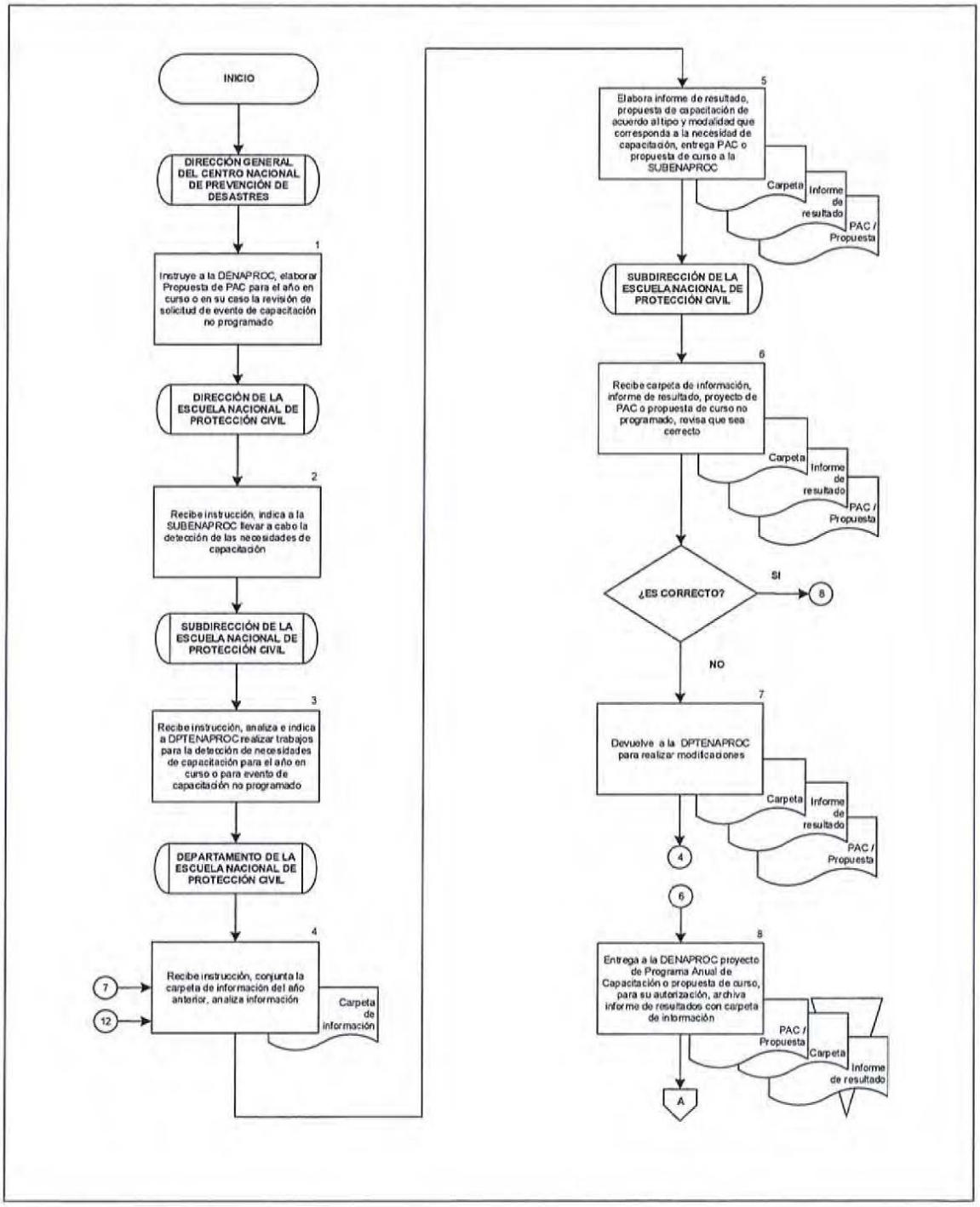


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

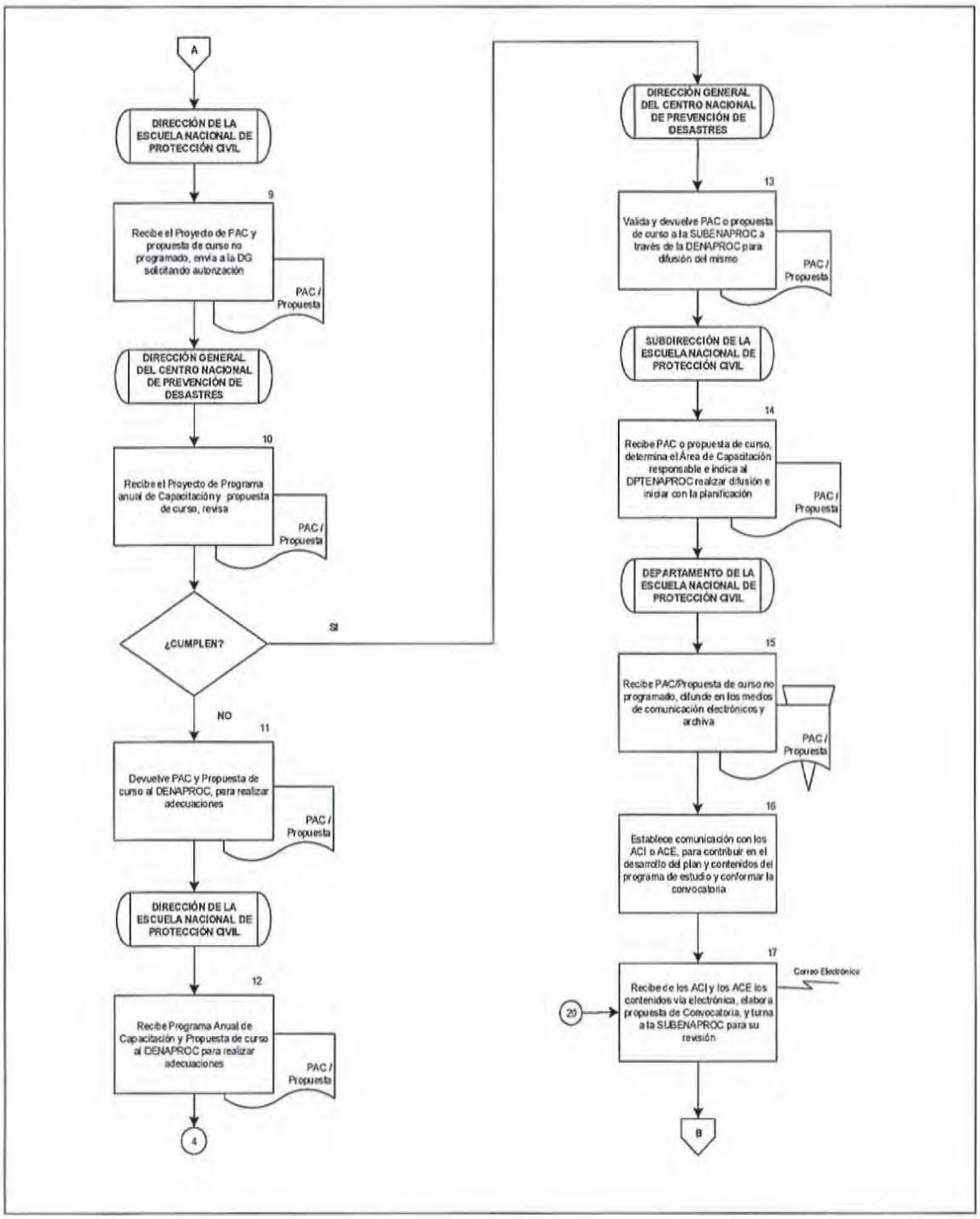


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

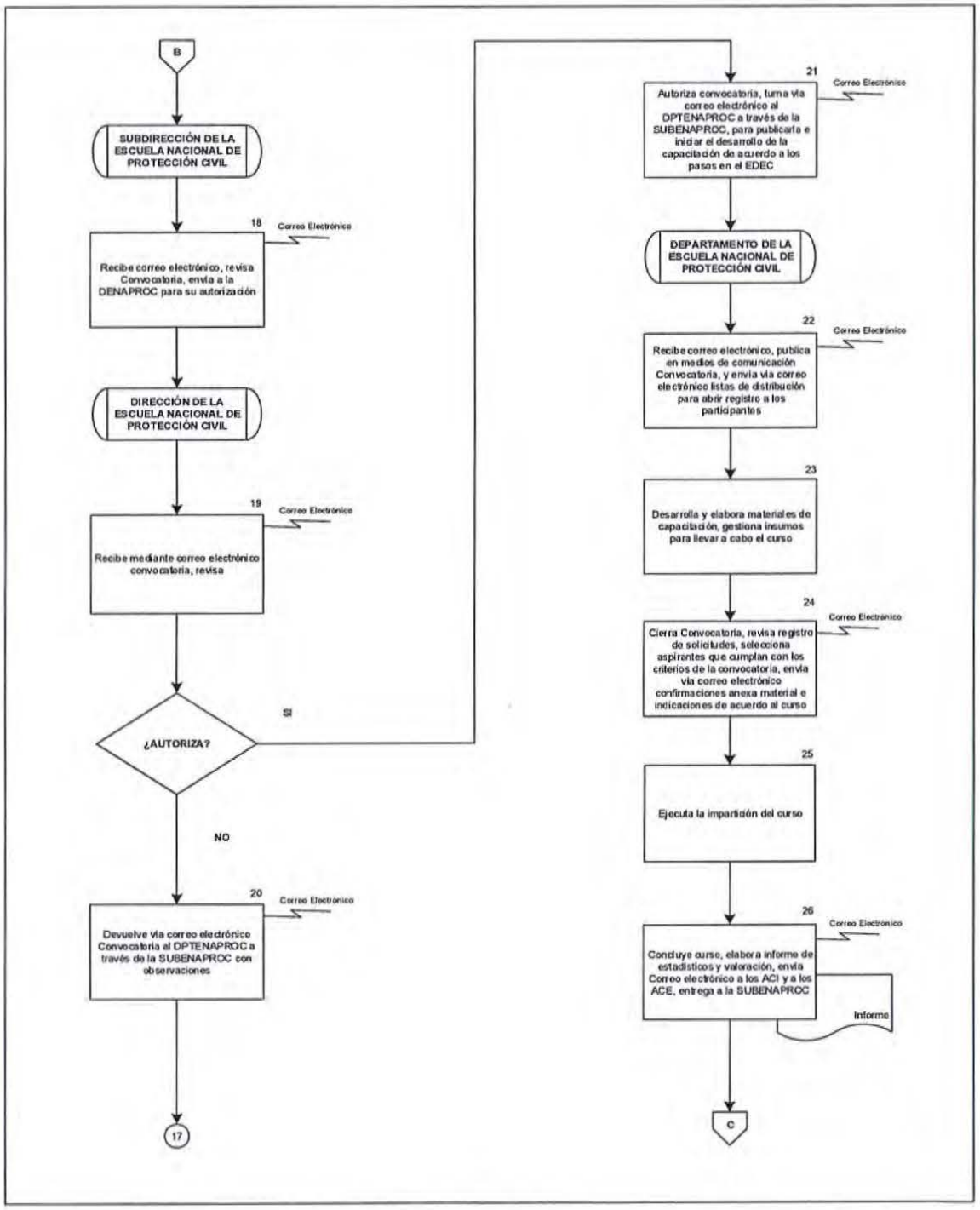
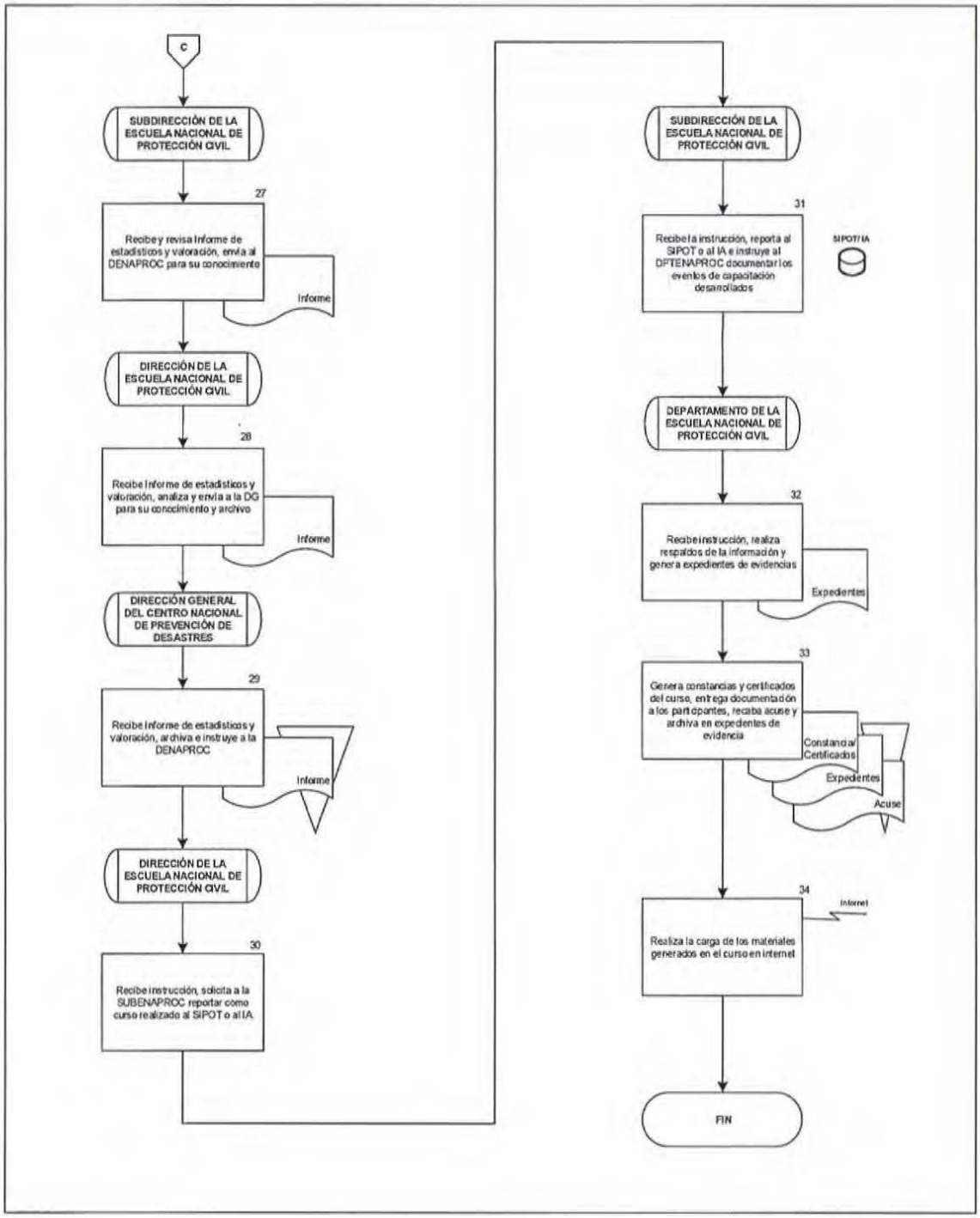


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL



E00.06.01 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOBRE REDES DE MONITOREO Y SISTEMAS DE ALERTA, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Atender proyectos relacionados con el diseño, desarrollo y operación de redes de monitoreo y sistemas de alerta de fenómenos naturales, así como de tecnologías de la información, con el objetivo de asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil en los aspectos técnicos de monitoreo e instrumentación de fenómenos naturales involucrados en la prevención de desastres.

ALCANCE

Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
Ciudadanía en general.
Direcciones que conforman al CENAPRED.
Organismos nacionales e internacionales.
SINAPROC.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOE del CENAPRED.
- MOG de la SSPC.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Sistemas de monitoreo y tecnologías de la información.**

- Para efectos de este procedimientos se entenderá por:

  DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

  DEPTO.I.- Departamento de Instrumentación.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DIC.- Dirección de Instrumentación y Cómputo.

SUBDIR.- Subdirección de Proyectos.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

Asesorar.- Dictaminar, revisar y comentar sobre aspectos técnicos en desarrollo, planeación y ejecución de un proyecto.

CA.- Coordinación Administrativa.

Carpeta.- Contiene la información sobre el proyecto como; mapas, presupuestos, estadísticas, calendario de actividades, cotizaciones, descripción de los equipos necesarios, requerimiento de equipo, etc.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Expediente.- Conjunto de datos en papel correspondiente a un asunto, serie ordenada de actuaciones realizadas.

Fenómenos Naturales.- Fenómenos naturales de índole sísmico, volcánico, hidrometeorológico.

Informe Final.- Documento en que se refieren hechos obtenidos y verificados de un proyecto, aporta datos necesarios para su completa comprensión del caso.

Oficio.- Documento que emite de manera oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Todos los oficios generados sobre el proyecto se guardan en el expediente.

Proyecto.- Es una planificación que consiste en un conjunto de objetivos que se encuentran interrelacionados y coordinados, para crear un producto, servicio o resultado único.

Plan de trabajo.- Instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tener una visión del trabajo: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma. Se guarda en el expediente.

Seguimiento.- Se refiere a visitas de campo donde se llevan a cabo pruebas de comunicación, diseño de equipo, instalación, estudio de mercado de materiales, selección de equipo, mantenimiento, capacitación, asimismo, en el caso de proyectos de dependencias externas que ya fueron validados, sólo se hará su seguimiento.

SINAPROC.- Sistema Nacional de Protección Civil.

Solicitante externo (SE).- Organismos nacionales e internacionales, Autoridad Federal, Estatal, Municipal y SINAPROC, con recursos financieros propios que solicita al CENAPRED la revisión y seguimiento de un proyecto, y conducir la coordinación, promoción de redes de monitoreo y sistemas de multi-alerta y tecnologías de la información.

SSI.-Subdirección de Servicios Informáticos.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

- Para este procedimiento, la Subdirección de Instrumentación y Comunicaciones, la Subdirección de Monitoreo, y la Subdirección de Servicios Informáticos se denominarán SUBDIR, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para este procedimiento, el Departamento de Instrumentación Sísmica, el Departamento de Instrumentación Volcánica, el Departamento de Instrumentación Hidrometeorológica, el Departamento de Desarrollo e Innovación Tecnológica para la Prevención de Desastres, el Departamento de Monitoreo de Fenómenos Naturales, el Departamento de Procesamiento de Datos, el Departamento de Desarrollo de Sistemas, el Departamento de Redes y Enlaces Digitales y el Departamento de Soporte Técnico, se denominarán DEPTO. I., ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- En caso de que una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS del CENAPRED involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOBRE REDES DE MONITOREO Y SISTEMAS DE ALERTA, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Recibe de SE oficio solicitud de proyecto con carpeta, turna a la DIC.	• Carpeta • Oficio solicitud
Dirección de Instrumentación y Cómputo	2. Recibe oficio de solicitud con carpeta, analiza para determinar tipo de proyecto. **¿TIPO DE PROYECTO?** **SEGUIMIENTO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **REVISIÓN**	• Carpeta • Oficio solicitud
	3. Turna oficio de solicitud con carpeta al DEPTO.I a través de la SUBDIR, para análisis y verificación de viabilidad.	• Oficio solicitud • Carpeta
Departamento de Instrumentación	4. Recibe oficio con carpeta del proyecto, analiza información, elabora Informe Final, turna con documentos a la DIC, a través de la SUBDIR.	• Carpeta • Oficio solicitud • Informe Final
Dirección de Instrumentación y Cómputo	5. Recibe oficio, carpeta del proyecto e Informe Final, realiza revisión final con la SUBDIR. **¿ES VIABLE?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7**	• Carpeta • Oficio solicitud • Informe Final

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOBRE REDES DE MONITOREO Y SISTEMAS DE ALERTA, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	SI	
Dirección de Instrumentación y Cómputo	6. Valida proyecto, informa a la DG su viabilidad, turna con documentos.	• Carpeta • Oficio solicitud • Informe Final
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
	7. Elabora oficio de respuesta para el SE informando la no viabilidad del proyecto, entrega proyecto de oficio de respuesta con carpeta a la DG para firma, archiva informe.	• Carpeta • Oficio solicitud • Informe Final
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	8. Recibe proyecto de oficio de respuesta, firma oficio y envía con carpeta al SE a través de la DIC, recaba acuse y archiva con oficio de solicitud	• Carpeta • Oficio solicitud • Acuse
	FIN DE PROCEDIMIENTO	
Dirección de Instrumentación y Cómputo	9. Instruye a la SUBDIR iniciar con los trabajos de seguimiento de proyecto, turna carpeta y oficio solicitud de proyecto validado.	• Carpeta • Oficio solicitud
Subdirección de Instrumentación	10. Recibe oficio solicitud de proyecto validado con carpeta, turna e instruye al DEPTO.I., iniciar seguimiento de proyecto.	• Carpeta • Oficio solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOBRE REDES DE MONITOREO Y SISTEMAS DE ALERTA, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Instrumentación	11. Recibe oficio de solicitud con carpeta, para dar seguimiento a proyecto, apertura expediente e integra documentos.	• Oficio solicitud • Carpeta • Expediente
	12. Realiza seguimiento de proyecto, elabora Informe Final de proyecto, turna a la DIC a través de la SUBDIR.	• Expediente • Informe Final
Dirección de Instrumentación y Cómputo	13. Recibe expediente con informe final, revisa, elabora proyecto de oficio de respuesta al SE, turna a la DG, retiene expediente.	• Expediente • Informe Final • Proyecto Oficio
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	14. Recibe proyecto de oficio, con informe final de los resultados de proyecto, envía oficio al SE, recaba acuse y devuelve con informe a la DIC.	• Informe Final • Oficio • Acuse
Dirección de Instrumentación y Cómputo	15. Recibe informe final con acuse, integra a expediente y archiva.	• Expediente • Informe Final • Acuse
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOBRE REDES DE MONITOREO Y SISTEMAS DE ALERTA, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

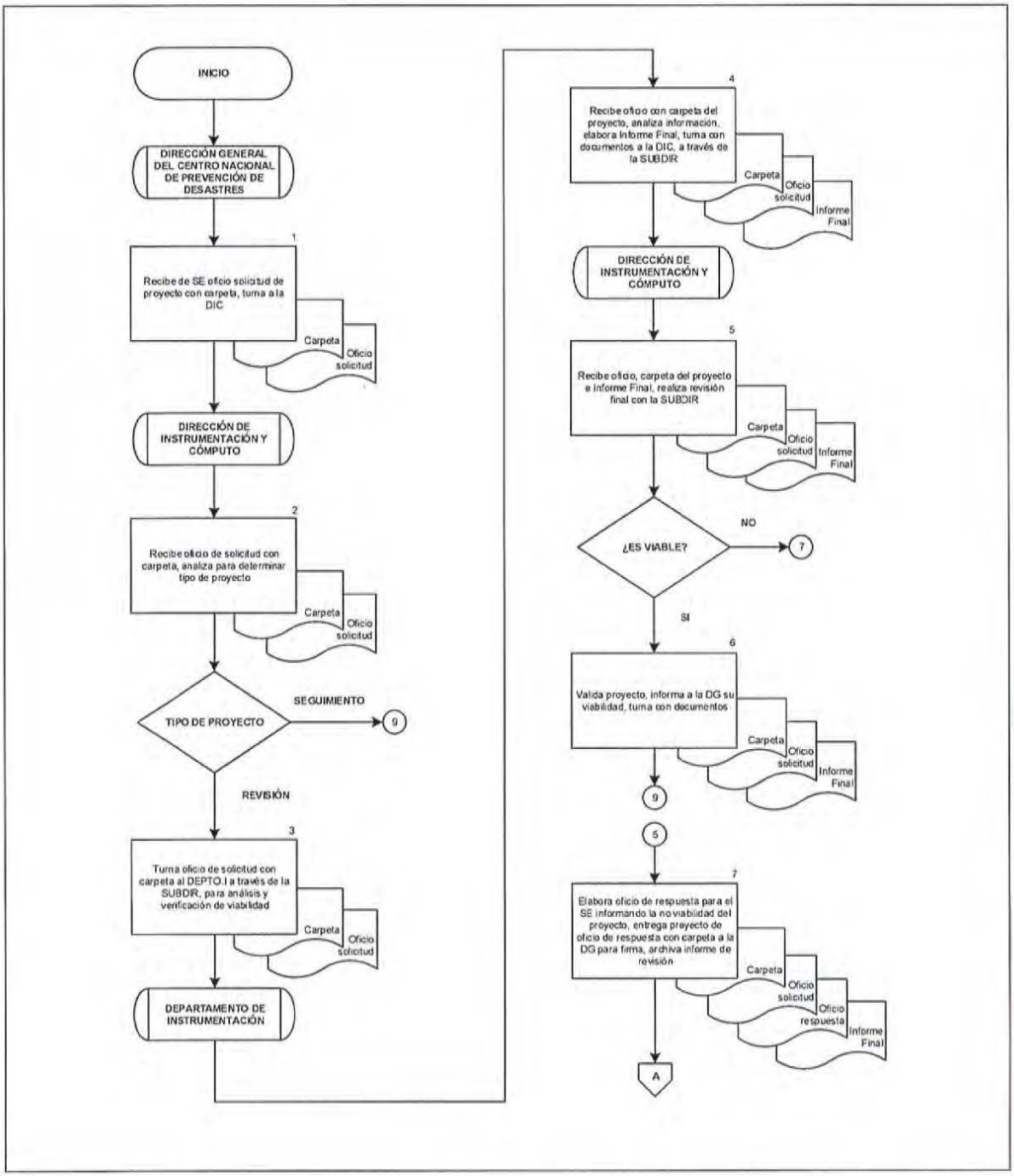
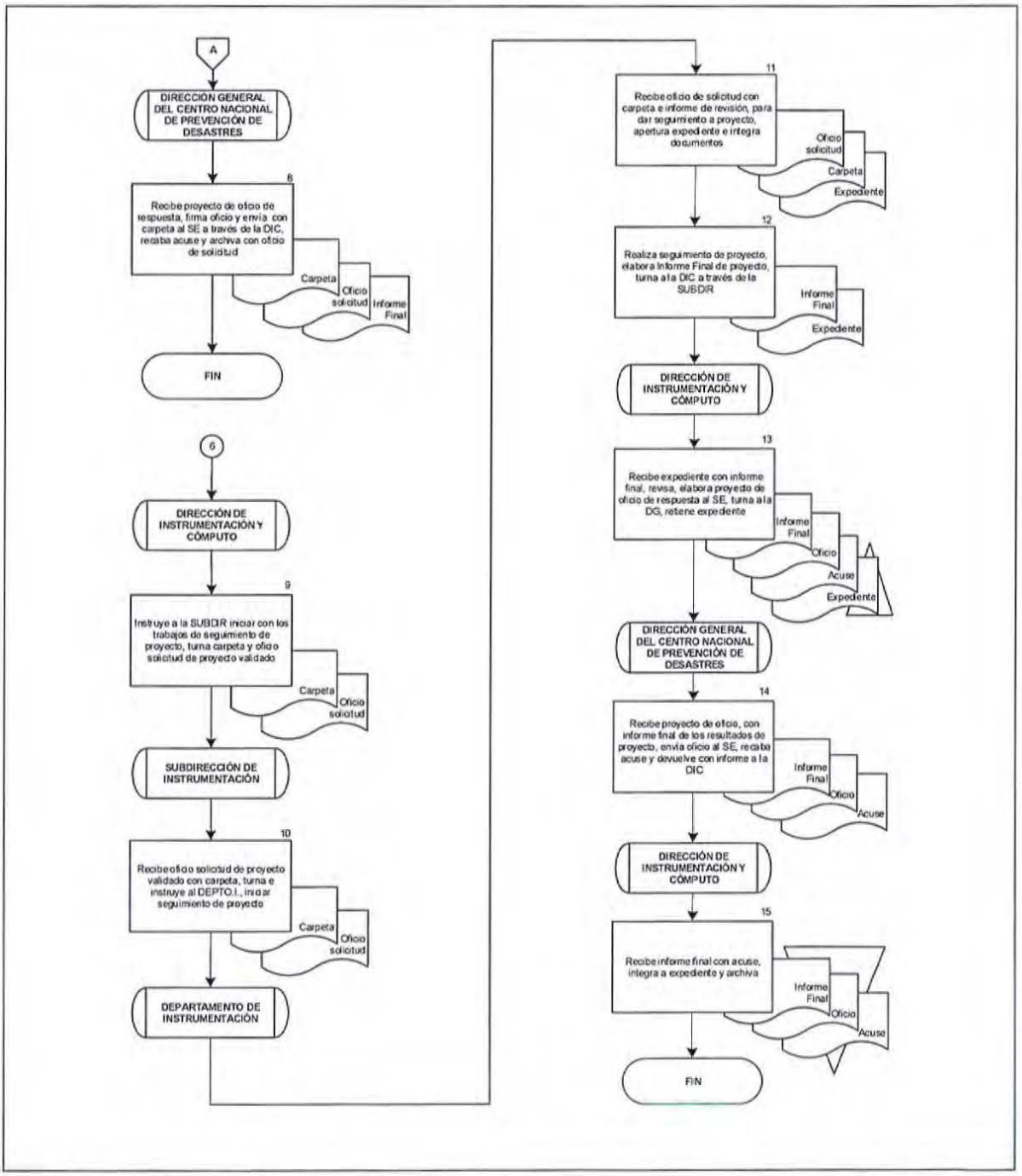


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOBRE REDES DE MONITOREO Y SISTEMAS DE ALERTA, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



E00.06.02 MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED

OBJETIVO

Realizar el mantenimiento y supervisión de la operación y funcionamiento de los sistemas de monitoreo del Centro Nacional de Prevención de Desastres, con la finalidad de generar información en tiempo real sobre la actividad de los fenómenos naturales en materia sísmica, volcánica e hidrometeorológica, para la toma de decisiones.

ALCANCE

SINAPROC.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Sistemas de monitoreo y tecnologías de la información.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DEPS.- Departamento de Instrumentación.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DIC.- Dirección de Instrumentación y Cómputo.

  DPD.- Departamento de Procesamiento de Datos.

  SIC.- Subdirección de Instrumentación y Comunicaciones.

  SM.- Subdirección de Monitoreo.

  SUB.- Subdirección.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

Base de datos (BD).- Es el espacio informático donde se almacena el histórico de la información sísmica que arrojan los diferentes parámetros que componen a las estaciones de monitoreo del CENAPRED y las imágenes del volcán Popocatépetl.

Bitácora.- Es el documento electrónico donde se registran las incidencias ocurridas y atendidas en los equipos informáticos del LMFN.

CA.- Coordinación Administrativa.

Comisión de Campo.- Encomienda administrativamente gestionada y autorizada para realizar trabajo fuera de las instalaciones del CENAPRED por personal de la SIC.

Condiciones de la Estación.- Verificación de las condiciones externas e internas de las estaciones de monitoreo sobre la seguridad perimetral, puerta de acceso, sistema de energía, instrumentos de medición y sistema de comunicaciones.

DEPS.- Departamento de Instrumentación.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Equipos.- Equipos informáticos del LMFN.

Equipos de medición.- Sensores y adquisidores de medición, equipo de Telecomunicaciones, herramienta especializada.

Evidencia documental.- Es el documento electrónico que recopila las estadísticas y registros.

Informe de comisión (Formato 1).- Es el documento que describe las actividades realizadas en la Comisión de Campo.

LMFN.- Laboratorio de Monitoreo de Fenómenos Naturales, es el lugar donde se recibe la información de datos a través de los instrumentos de vigilancia del volcán Popocatépetl, así como los datos e información de las diferentes Instituciones que monitorean fenómenos naturales en el país.

PAT.- Plan Anual de Trabajo del año en curso, el cual es el documento que se genera por parte de la DIC a petición de la DG, donde se indican los proyectos y actividades anuales de la DIC para cumplir con los objetivos del CENAPRED.

SINAPROC.- Esta conformado por todas las dependencias y entidades de la APF, por los sistemas de protección civil de las entidades federativas, sus municipios y las delegaciones; por los grupos voluntarios, vecinales y organizaciones de la sociedad civil, los cuerpos de bomberos, así como por los representantes de los sectores privado y social, los medios de comunicación y los centros de investigación, educación y desarrollo tecnológico.

SSI.-Subdirección de Servicios Informáticos.

SUB.- Subdirección.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Verificación de Equipos.- Es la revisión continua de los equipos, en el LMFN que se lleva a cabo las 24 horas, los 365 días del año por el personal adscrito a la SM.

Vía electrónica.- Establecer comunicación entre las áreas ya sea por llamada telefónica, correo electrónico o WhatsApp.

- Para este procedimiento el Departamento de Instrumentación Sísmica (DIS), el Departamento Instrumentación Volcánica (DIV), el Departamento de Instrumentación Hidrometeorológica (DIH) y el Departamento de Desarrollo e Innovación Tecnológica para la Prevención de Desastres (DDI) de la SIC, se denominarán DEPS, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- Para el presente procedimiento, la SM y la SIC, se denominarán SUB, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- En caso de que una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS del CENAPRED involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJ de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Instruye a la SUB, a través de la DIC, realizar verificación redes y sistemas de monitoreo de fenómenos naturales.	
Subdirección	2. Recibe instrucción, solicita al DPD verificar los sistemas de monitoreo del CENAPRED.	
Departamento de Procesamiento de Datos	3. Recibe instrucción, realiza verificación de equipos. **¿SE DETECTÓ ALGÚN PROBLEMA?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **SI** 4. Ejecuta las acciones correspondientes para la solución del problema a nivel informático y registra suceso en Bitácora. **¿SE SOLUCIONÓ EL PROBLEMA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11** **NO** 5. Notifica el problema a la SIC vía electrónica.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Instrumentación y Comunicaciones	6. Recibe notificación, instruye al DEPS ejecutar una Comisión de Campo.	
Departamento de Instrumentación	7. Recibe instrucción, asiste a la Comisión de Campo, verifica las condiciones de la estación de monitoreo.	
	8. Avisa a la SM vía llamada telefónica la corrección del problema y solicita validación en LMFN.	
Subdirección de Monitoreo	9. Recibe llamada telefónica, verifica recepción de datos en LMFN.	
	¿SE SOLUCIONÓ EL PROBLEMA?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
	NO	
	10. Notifica a la SIC, la continuidad del problema.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
	11. Notifica al DEPS, la solución del problema.	
Departamento de Instrumentación	12. Recibe notificación, elabora Formato 1 y entrega a la DIC a través de SIC para recabar acuse y archivar.	• Formato 1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Instrumentación y Cómputo Departamento de Procesamiento de Datos	13. Recibe Formato 1, entrega a la DG, recaba acuse y archiva, notifica al DPD a través de la SUB. 14. Recibe notificación, realiza respaldo de la BD, registra en bitácora, elabora evidencia documental. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Formato 1 • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED.

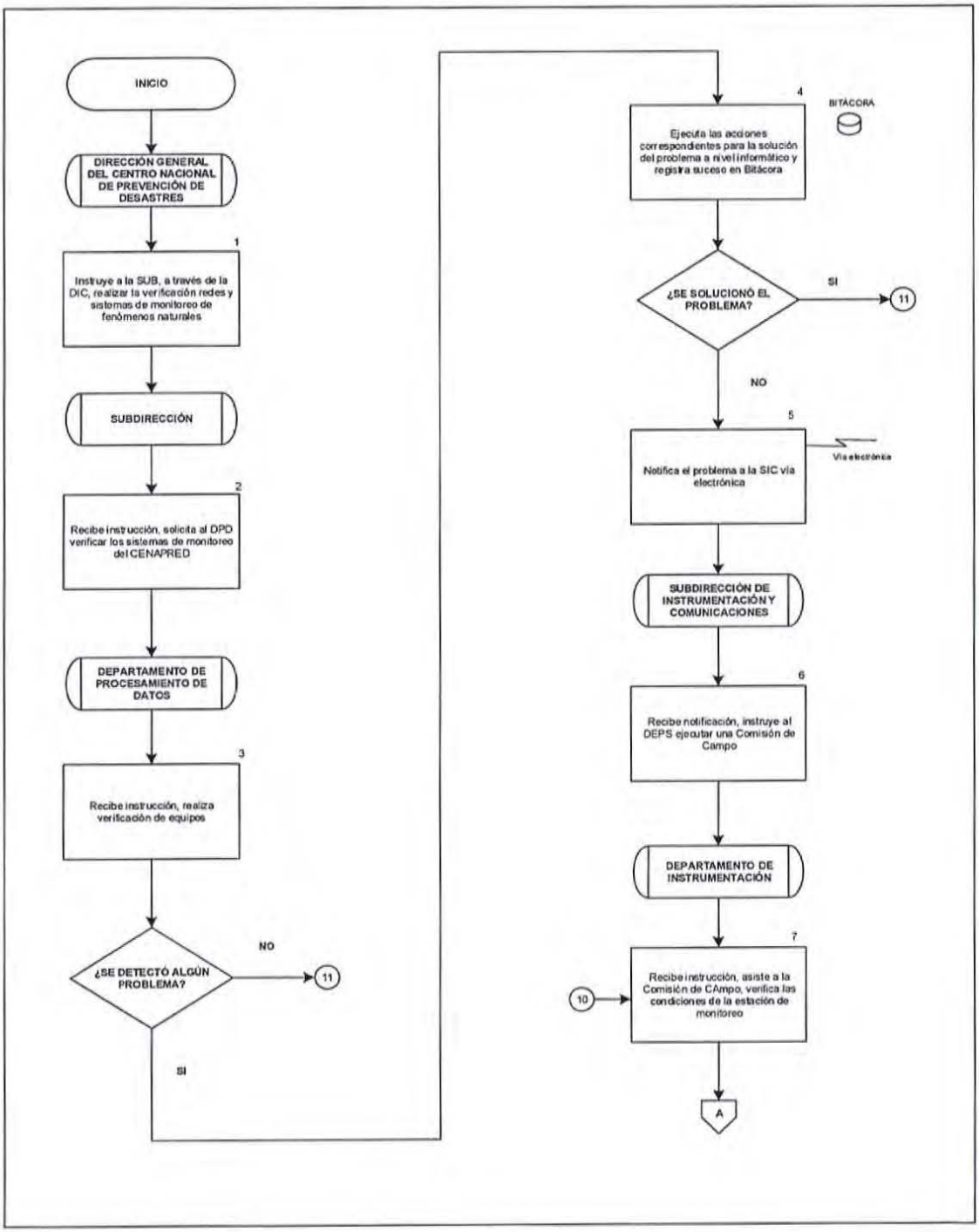
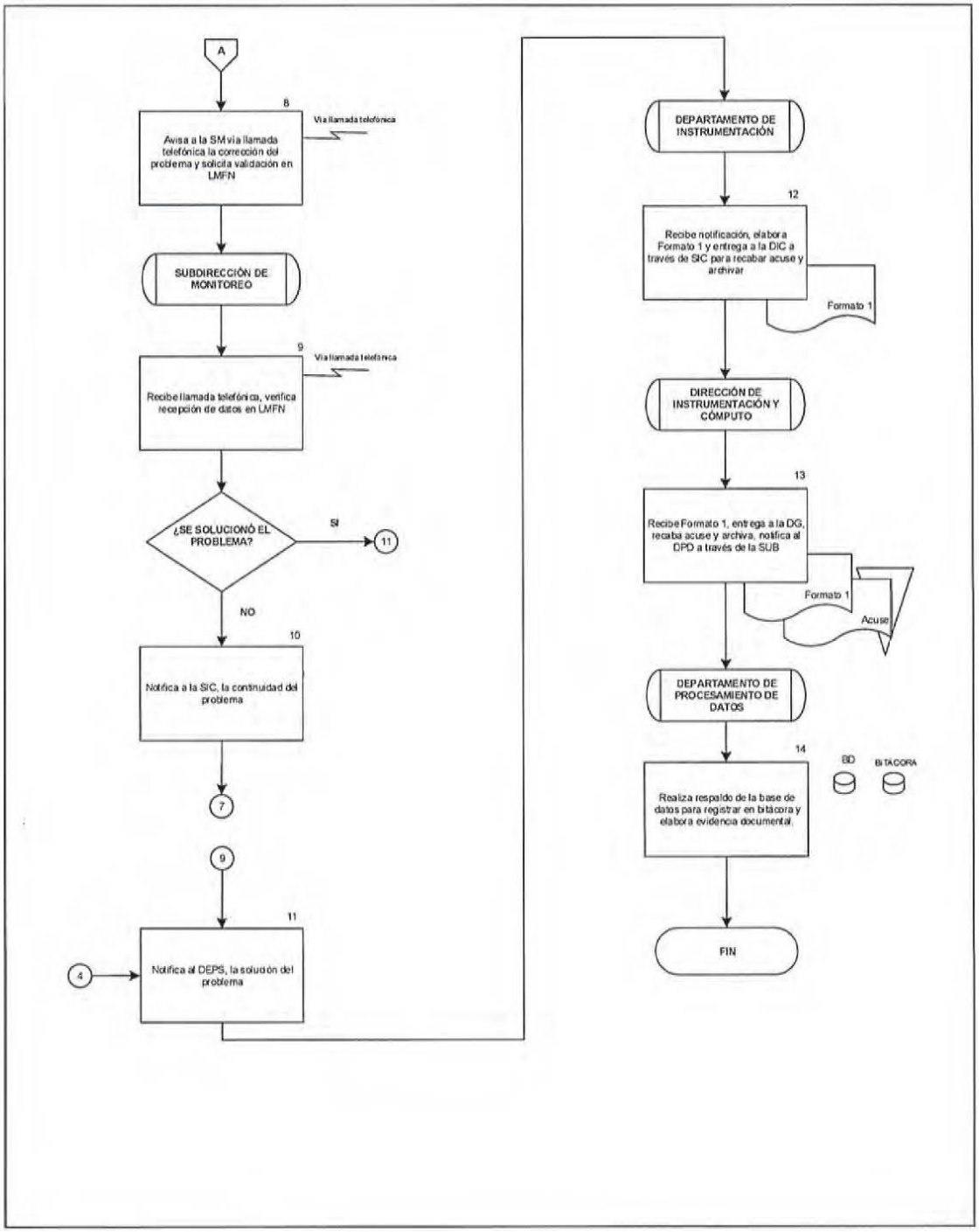


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED.



E00.06.03 PROCESAMIENTO Y MONITOREO DE FENÓMENOS NATURALES A TRAVÉS DE LOS DATOS GENERADOS POR LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED

OBJETIVO

Procesar los datos en tiempo real de los sistemas de monitoreo del CENAPRED para generar avisos oportunos ante el incremento de actividad de algún fenómeno natural, con la finalidad de mantener informados a los especialistas e instituciones.

ALCANCE

SINAPROC.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- RISSPC.
- LGPC.
- RLGPC.
- MOG de la SSPC.
- MOE del CENAPRED.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Sistemas de monitoreo y tecnologías de la información.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DEPS.- Departamento de Productos.

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DIC.- Dirección de Instrumentación y Cómputo.

  DMFN.- Departamento de Monitoreo de Fenómenos Naturales.

  SIC.- Subdirección de Instrumentación y Comunicaciones.

  SM.- Subdirección de Monitoreo.

  SUB.- Subdirección.

– Para efectos de este documento se denominará:

Acciones de la DI.- Para el presente procedimiento, son las acciones que se ejecutan en conjunto con la DI, en caso de incremento en la actividad volcánica, o en caso de un sismo en el país mayor a magnitud 5.5.

AMEXCID.- Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

Bitácoras.- Las Bitácoras de llamadas, eventos volcánicos y sismos, son los documentos electrónicos donde se registran los eventos de los fenómenos naturales que se registran en el LMFN así como la atención que se le dio a cada evento.

CA.- Coordinación Administrativa.

Corte Informativo.- Es el documento electrónico que se genera en cada fin de guardia realizada en el LMFN con el reporte de los eventos de los fenómenos naturales que se registran en el LMFN más sobresalientes durante la jornada.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Evidencia Documental.- Es el documento electrónico que recopila las estadísticas y registros que avalan las actividades del PAT del año en curso.

Instituciones.- Son las Instituciones que reciben la información generada de los fenómenos perturbadores que pudiera presentarse y que son registrados en el LMFN.

LMFN.- Laboratorio de Monitoreo de Fenómenos Naturales, que es el lugar donde se recibe la instrumentación del volcán Popocatépetl, así como los datos e información de las diferentes Instituciones que monitorean fenómenos naturales en el país.

PAT.- Plan Anual de Trabajo del año en curso, el cual es el documento que se genera por parte de la DIC a petición de la DG donde se indican los proyectos y actividades anuales de la DIC para cumplir con los objetivos del CENAPRED.

Productos.- Los productos generados por este procedimiento son videos, gráficos, tablas de datos e imágenes (en formato digital), los cuales se dejarán a disposición de la DI, a través de medios digitales, para la elaboración de notas informativas, blogs y tuits.

Protocolo interno.- Es el documento electrónico generado por la SM y la SIC con los pasos a seguir por el guardia en turno, para la atención y generación de avisos en caso de eventos volcánicos, sísmicos y/o hidrometeorológicos.

SINAPROC.- Esta conformado por todas las dependencias y entidades de la APF, por los sistemas de protección civil de las entidades federativas, sus municipios y las delegaciones; por los grupos voluntarios, vecinales y organizaciones de la sociedad civil, los cuerpos de bomberos, así como por los representantes de los sectores privado y social, los medios de comunicación y los centros de investigación, educación y desarrollo tecnológico.

SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

UGAJT.- Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Verificación de Señales.- Es la revisión continua de la recepción en tiempo real de las señales y los sistemas de alerta que se reciben en el LMFN. Se lleva a cabo las 24h, lo 365 días del año por el personal adscrito a la SM.

Vía Electrónica.- Establecer comunicación entre las áreas ya sea por llamada telefónica, correo electrónico o WhatsApp.

- Para el presente procedimiento, la SM y la SIC, se denominarán SUB, ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- El presente procedimiento es continuo y se lleva a cabo en turnos diurnos y nocturnos de guardia en el LMFN durante los 365 días del año (turnos de 12h), en cualquier momento se puede presentar el incremento de actividad de algún fenómeno natural, ya sea volcánico, sísmico o hidrometeorológico y se ejecuta este procedimiento.

- Cuando se detectan problemas en la visualización de los sistemas, se informa a la SM y a la SIC y se ejecuta el procedimiento E00.06.02: Mantenimiento y supervisión de los sistemas monitoreo del CENAPRED.

- Para el presente procedimiento, el DMFN y el DEPSIS se denominarán Departamento de Productos (DEPS), ya que realizan las mismas funciones en el ámbito de su competencia.

- La DI, recibirá la información generada de los fenómenos perturbadores que pudieran presentarse y serán registrados en el LMFN.

- En caso de una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS del CENAPRED involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del

CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y MONITOREO DE FENÓMENOS NATURALES A TRAVÉS DE LOS DATOS GENERADOS POR LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Instruye a la SUB, a través de la DIC, realizar el procesamiento de datos de los sistemas de monitoreo de fenómenos naturales.	
Subdirección	2. Recibe la instrucción, solicita al DMFN, realizar la recopilación y procesamiento de datos generados por los sistemas de monitoreo de fenómenos naturales.	
Departamento de Monitoreo de Fenómenos Naturales	3. Recibe instrucción, recopila y procesa los datos generados a través de los sistemas de monitoreo de fenómenos naturales. 4. Analiza información y realiza respaldo. **¿DETECTA ALGUNA SITUACIÓN ANORMAL DE LOS SISTEMAS?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **SI** 5. Notifica y envía al DEPS información vía electrónica.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y MONITOREO DE FENÓMENOS NATURALES A TRAVÉS DE LOS DATOS GENERADOS POR LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Productos	6. Recibe información vía electrónica, genera productos y avisa vía electrónica a la DI, de acuerdo al protocolo interno. **CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES SOBRE FENÓMENOS NATURALES Y SEGURIDAD ESTRUCTURAL** 7. Realiza llamadas telefónicas a las instituciones correspondientes, registra en bitácora. 8. Genera reporte informativo de los datos obtenidos en los sistemas de monitoreo, elabora evidencia documental y envía mediante correo electrónico a la DIC a través de la SM para su verificación.	
Dirección de Instrumentación y Cómputo	9. Recibe correo electrónico, con reporte informativo y evidencia documental, revisa y notifica vía electrónica a la DG.	
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	10. Recibe reporte informativo y evidencia documental vía electrónica y toma conocimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y MONITOREO DE FENÓMENOS NATURALES A TRAVÉS DE LOS DATOS GENERADOS POR LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED

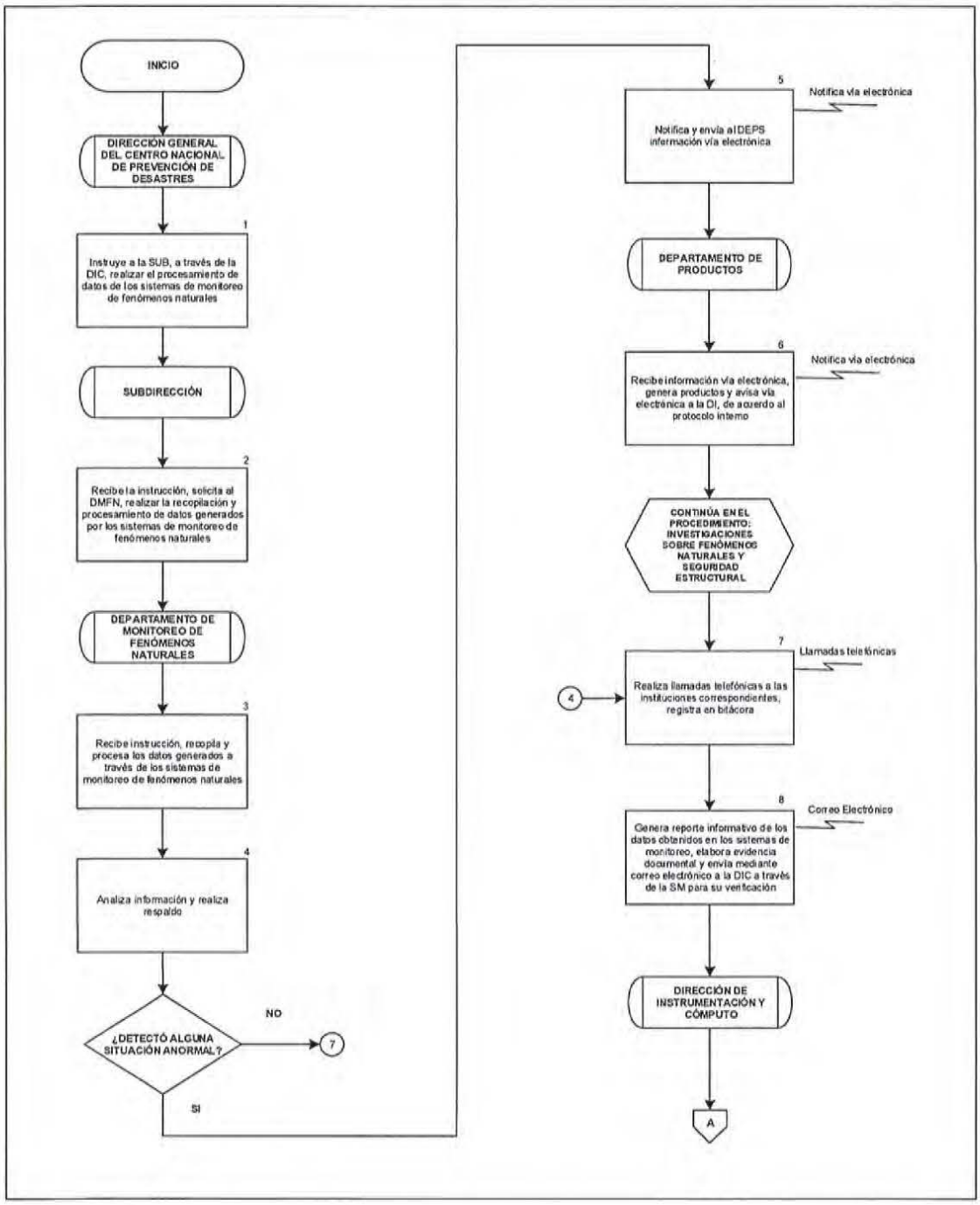
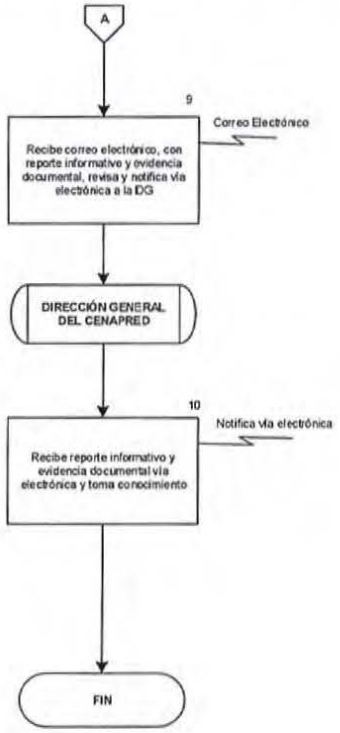


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROCESAMIENTO Y MONITOREO DE FENÓMENOS NATURALES A TRAVÉS DE LOS DATOS GENERADOS POR LOS SISTEMAS DE MONITOREO DEL CENAPRED



E00.06.04 DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL CENAPRED

OBJETIVO

Desarrollar y administrar aplicaciones informáticas, a fin de automatizar y facilitar las funciones de las diferentes áreas sustantivas del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

ALCANCE

Áreas sustantivas del CENAPRED.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- LGPC.
- RLGPC.
- RISSPC.
- MOG de la SSPC.
- Políticas de tecnologías de la información y comunicaciones publicadas en el D.O.F. el día 6/09/2021.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento forma parte del Proceso: **Sistemas de monitoreo y tecnologías de la información.**

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

  DG.- Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

  DIC.- Dirección de Instrumentación y Cómputo.

  SSI.- Subdirección de Servicios Informáticos.

  DDS.- Departamento de Desarrollo de Sistemas.

- Para efectos de este procedimiento se denominará:

  AS.- Áreas Sustantivas del CENAPRED.

  CA.- Coordinación Administrativa.

DepST.- Departamento de Soporte Técnico.

Documentación del sistema informático.- Documentos digitales que genera el área para control interno y que contiene toda la información correspondiente al desarrollo realizado.

DRED.- Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DST.- Dirección de Servicios Técnicos.

Equipo de cómputo, computadora tipo servidor.- Es un conjunto de computadoras que proporcionan datos, recursos, servicios o programas a otras computadoras conocidas como clientes, atendiendo y respondiendo las peticiones a través de una red.

Sistema Informático.- Conjunto de elementos interrelacionados: hardware, software, que permiten almacenar y procesar información. Ejemplo: sistemas operativos, servidores, aplicativos informáticos, bases de datos, etc.; para un fin en específico.

- Para el presente procedimiento, la Dirección de Instrumentación y Cómputo, la Dirección de Investigación, la Escuela Nacional de Protección Civil y la Dirección de Difusión se denominarán AS, ya que son las áreas que de acuerdo a sus atribuciones solicitan desarrollos internos.

- El DDS, será quien determine los requerimientos con los que debe contar el servidor para su implementación y operación del sistema informático.

- El DDS revisa de acuerdo a los requerimientos enviados si es una solicitud, de desarrollo, de mantenimiento y/o implementación del Sistema Informático.

- En caso de que el DDS no cuente con un equipo de cómputo, la SSI y la DIC realizarán la solicitud correspondiente.

- El DDS será quien realice el proceso de instalación y administración del SERVIDOR en el que se implementará el sistema informático.

- El DDS será quien determine el tiempo aproximado para el proceso de desarrollo y/o implementación del sistema informático, mismo que notificará vía correo electrónico a la SSI con un plan de trabajo.

- El AS que solicita el desarrollo informático apoyado por el DDS validará la operatividad y funcionalidad correcta del sistema informático.

- El DDS será quien determine y realice el esquema de respaldo del sistema informático de forma periódica.

- En caso de que una solicitud de cooperación internacional sea petición directa de persona o institución pública o privada internacional o agencia internacional, se solicitará remitir solicitud a través de la AMEXCID.

- En el caso de una cooperación internacional, previa instrucción de la DG, la DST revisará que las invitaciones a cursos, diplomados o cualquier tipo de capacitación o intercambio, contengan los formatos correspondientes para enviar las postulaciones respectivas, adicionalmente verificará el plazo para remitir las postulaciones de las personas servidoras públicas adscritas al CENAPRED.

- Si derivado de la cooperación internacional se requiere la elaboración de algún proyecto específico, este será realizado por las AS del CENAPRED involucradas, en los formatos previamente establecidos y proporcionados por AMEXCID.

- Si derivado de la cooperación internacional, se requiere la organización de reuniones o acuerdos previos, que conlleven la solicitud de salas de juntas, vínculos de plataformas para reuniones virtuales, o gestiones de logística, estas acciones se realizarán por la DST.

- Las presentaciones, material de exposición o cualquier otro de carácter audiovisual, serán proporcionados por la AS involucradas a la DST.

- Los instrumentos jurídicos que se elaboren, revisen o modifiquen en el marco de la gestión integral de riesgo de desastres con el sector público, social y privado (contraparte) deberán de cumplir y apegarse al marco jurídico con base a las atribuciones del CENAPRED y a los procedimientos que para tal efecto establezca la UGAJT de la SSPC, para tal efecto, se incluirá a la DST a fin de instrumentar la gestión administrativa de apoyo jurídico y/o internacional que en ámbito de sus funciones corresponda.

- La SSI a través del DRED y del DepST, será la responsable de supervisar y dar mantenimiento a los bienes informáticos del CENAPRED para que operen bajo las mejores condiciones, así como de atender las solicitudes en materia de comunicaciones, telefonía, servicios y seguridad informática, correo electrónico y la coordinación de mantenimientos a la infraestructura de comunicaciones, con el objeto de que el CENAPRED pueda cumplir con sus metas y objetivos.

- La CA será la responsable de proveer y atender los requerimientos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales soliciten las áreas del

CENAPRED para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y metas establecidas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL CENAPRED		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres	1. Recibe solicitud de las AS e instruye vía correo electrónico a la DIC sobre la automatización de procesos de sistemas informáticos.	
Dirección de Instrumentación y Cómputo	2. Recibe correo electrónico de la DG, reenvía al DDS a través de la SSI para su atención.	
Departamento de Desarrollo de Sistemas	3. Recibe correo electrónico, con solicitud, define características del equipo de cómputo para la operación y/o implementación del sistema informático. **¿CUENTA CON EL EQUIPO DE CÓMPUTO?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO** 4. Informa vía correo electrónico a la SSI, la falta de equipo de cómputo.	
Subdirección de Servicios Informáticos	5. Recibe informe, selecciona un equipo de cómputo del CENAPRED disponible para la atención a la solicitud. 6. Asigna equipo de cómputo al DDS.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL CENAPRED		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Desarrollo de Sistemas	7. Recibe equipo de cómputo, verifica su funcionamiento.	
	8. Realiza el desarrollo, mantenimiento y/o implementación del sistema informático.	
	9. Valida la operatividad y funcionalidad del sistema informático junto con el AS, genera digitalmente documentación del sistema informático.	
	10. Notifica a la DIC a través de la SSI por medio de correo electrónico que ya fue atendida la solicitud.	
Dirección de Instrumentación y Cómputo	11. Recibe correo electrónico con información de instalación.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL CENAPRED

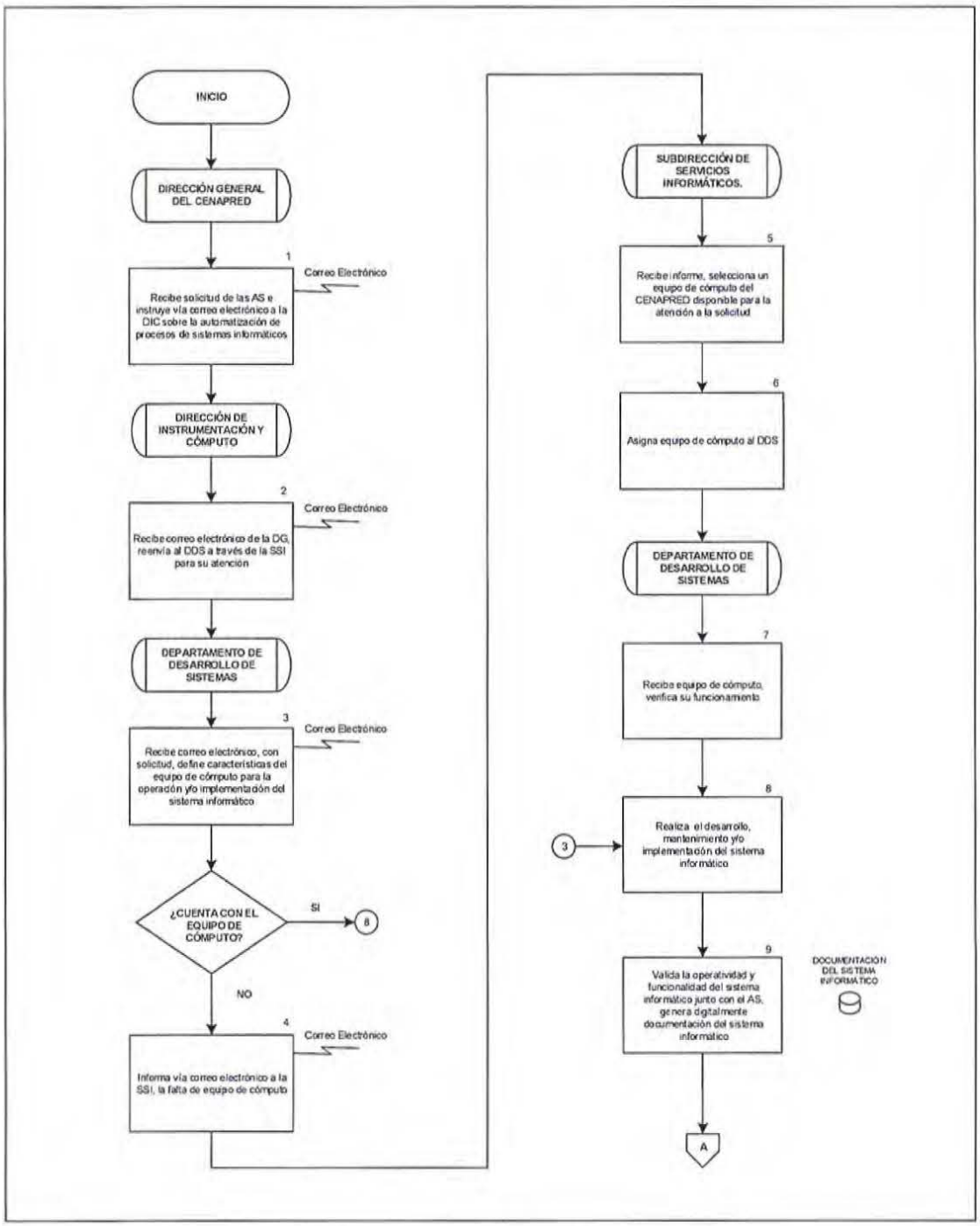


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL CENAPRED

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

SEGURIDAD — SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA | CNPC — COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL | CENAPRED — CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

Ing. Enrique Guevara Ortiz **Director General** **Reporte de Comisión** **Volante No. (1)**	Reunión	☐	Seminario	☐
	Simposio	☐	Curso	☐
	Congreso	☐	Otro	**(2)**

Nombre, lugar y fecha del evento:

(3)

Participantes (Nombre y cargo):

(4)

Objetivo del evento:

(5)

Desarrollo del evento (orden del día, agenda, programa, actividades, etc.):

(6)

Conclusiones y/o compromisos:

(7)

Revisó	Comisionado
(8)	**(9)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

	FORMATO 1
NOMBRE DEL FORMATO: INFORME DE COMISIÓN	
En el numeral:	**Se deberá anotar:**
1	El número de volante, en caso de tener asociado alguna instrucción especifica u oficio de solicitud
2	La casilla "Otro" con una X cuando se trata de comisión de trabajo
3	La fecha y lugar de ejecución de la comisión
4	El o los nombres del personal comisionado incluyendo su título y cargo
5	El objetivo de la comisión, de manera general
6	El desarrollo descriptivo y de forma cronológica (hora-día), las actividades de la comisión de trabajo (podrá incluir fotografías o diagramas)
7	Las conclusiones y/o compromisos derivados de la comisión de trabajo
8	El nombre del Director de Área y su firma una vez revisado
9	El o los nombres del personal comisionado incluyendo su título y cargo y su firma

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO

TÉRMINOS:

Acciones de capacitación: Aplicación de los criterios de diseño, operación, registro, evaluación y seguimiento establecidos para dar cumplimiento a un curso de formación, acreditación y certificación.

ACE: Expositores, ponentes y entidades que colaboran en el proceso de capacitación externos.

ACI: Expositores, ponentes y entidades que colaboran en el proceso de capacitación internos.

Actualizar: Incluir datos, archivos, imágenes o mapas más actuales o recientes al ANR.

Agente Perturbador: Acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre.

Alerta: El aviso de la proximidad de un fenómeno antropogénico o natural perturbador o el incremento del riesgo asociado al mismo.

ALOHA: Modelo de dispersión en el aire utilizado para evaluar escenarios de liberación de sustancias químicas peligrosas y la predicción de la dispersión.

Asesorar: Dictaminar, revisar y comentar sobre aspectos técnicos en desarrollo, planeación y ejecución de un proyecto.

Atlas Nacional de Riesgos: Sistema integral de información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables.

Base de datos (BD): Es el espacio informático donde se almacena el histórico de la información sísmica que arrojan los diferentes parámetros que componen a las estaciones de monitoreo del CENAPRED y las imágenes del volcán Popocatépetl.

Base de datos de Impactos: Recopilación de datos contenidos en los informes, notas o avisos de las diferentes fuentes de información sobre el costo de fenómenos perturbadores en el territorio nacional, entre las que destacan aquellos proporcionados por la DGGR y la DGPC, por medio del CENACOM.

Capa de información: Archivo digital compatible con sistemas de información geográfica en formato shape, geopackage, grib, etc.

Comisión de Campo: Encomienda administrativamente gestionada y autorizada para realizar trabajo fuera de las instalaciones del CENAPRED.

Comité: Comité o grupo de trabajo.

Condiciones de la Estación: Verificación de las condiciones externas e internas de las estaciones de monitoreo sobre la seguridad perimetral, puerta de acceso, sistema de energía, instrumentos de medición y sistema de comunicaciones.

Convocatoria: Documento que se utiliza para brindar información de los aspectos y consideraciones relacionados al curso.

Corte Informativo: Es el documento electrónico que se genera en cada fin de guardia realizada en el LMFN con el reporte de los eventos de los fenómenos naturales que se registran en el LMFN más sobresalientes durante la jornada.

Desarrollo Informático: Son aplicaciones web, páginas web, visores de mapas, sistemas informáticos que permita la visualización de datos, peligros, vulnerabilidad y riesgo.

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

Donador: Dependencia pública o privada así como ciudadanos en general que dona material bibliográfico al acervo de la biblioteca.

Ecuaciones PROBIT: Función matemática lineal de carácter empírico extraída de estudios experimentales, es utilizada para determinar los efectos de un accidente o incidente. Estas ecuaciones proporcionan la probabilidad de que se produzca un efecto, expresando como el daño a las personas expuestas al incidente.

Equipos: Equipos informáticos del LMFN.

Equipos de medición: Sensores y adquisidores de medición, equipo de Telecomunicaciones, herramienta especializada.

Escenario: Descripción de las condiciones particulares en que ocurre la liberación de una sustancia o material peligroso, o de su incendio o explosión. La

descripción incluye: sustancia liberada, estado físico, cantidad liberada, condiciones atmosféricas presentes en el sitio, entre otras.

Especialistas: Personas del CENAPRED u otra institución pública, privada o académica que dominan los temas sobre los cuales se realizan las publicaciones y a quienes se les solicita la revisión de contenidos.

Evidencia documental: Es el documento electrónico que recopila las estadísticas y registros.

Expediente: Conjunto de datos en papel correspondiente a un asunto, serie ordenada de actuaciones realizadas.

Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

Fenómeno Sanitario-Ecológico: Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

Fenómeno Antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana, ya que engloba a todas las modificaciones que sufre la naturaleza por causa de la acción humana.

Fenómeno Hidrometeorológico: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad: heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados.

Fenómeno Natural: Agente perturbador producido por la naturaleza.

Formulario para evaluación de la GIR (FEGIR): Cuestionario electrónico alojado en una página web que contiene las cuatro políticas públicas que se tuvieron en cuenta para el planteamiento del IGR, reflejadas en indicadores compuestos cuyos componentes caracterizan el desempeño de la gestión de riesgo en cada país o entidad. A su vez, cada componente consta de 6 indicadores, por lo que en total son 24 reactivos cuyas cinco opciones de elección son los niveles de gestión que se pueden presentar, ordenados del nivel más básico, hasta el más desarrollado o "ideal". Los resultados de este formulario se actualizan en tiempo real conforme se añaden respuestas nuevas.

Fuentes de Información: Herramienta necesaria para la búsqueda, conocimiento, recolección y en su caso, recopilación de datos. Estas hacen referencia principalmente a: medios electrónicos (revistas y periódicos digitales), correo electrónico (mediante los reportes de monitoreo a las UEPC enviados por el CENACOM a esta área) y aquellas entregadas vía oficio (DGGR) o en físico durante las misiones de evaluación (UEPC y dependencias u organizaciones estatales involucradas).

Información geográfica: Se refiere a datos que se procesan y se les da tratamiento de homogenización para su almacenamiento en bases de datos, pueden ser archivos de texto en formato csv, txt, xml, json así como de tipo kml, kmz, shape, geojson y son obtenidos a partir de la generación e intercambio entre instituciones del sector público, privado, académico y social.

Informe de comisión: Es el documento que describe las actividades realizadas en la Comisión de Campo.

Informe Final: Documento en que se refieren hechos obtenidos y verificados de un proyecto, aporta datos necesarios para su completa comprensión del caso.

Instituciones: Son las Instituciones que reciben la información generada de los fenómenos perturbadores que pudiera presentarse y que son registrados en el LMFN.

Instrumento de Valoración: Documento estadístico que muestra la opinión de los participantes hacia una acción de capacitación.

Integración: Agregar datos, archivos, imágenes o mapas al ANR.

Laboratorio de Monitoreo de Fenómenos Naturales: Lugar donde se recibe la información de datos a través de los instrumentos de vigilancia del volcán Popocatépetl, así como los datos e información de las diferentes Instituciones que monitorean fenómenos naturales en el país.

Liga electrónica (Link, enlace o vínculo): Permite al usuario acceder al documento electrónico alojado en la nube.

LMFN: Laboratorio de Monitoreo de Fenómenos Naturales, es el lugar donde se recibe la información de datos a través de los instrumentos de vigilancia del volcán Popocatépetl, así como los datos e información de las diferentes Instituciones que monitorean fenómenos naturales en el país.

Material bibliográfico: Material que incluye libros, revistas, material multimedia y hemerográfico.

Materiales de capacitación: Materiales multimedia, diseños y guiones instruccionales, instrumentos de evaluación.

Matriz IGOPP: Documento en formato Excel donde se ingresan los datos de los indicadores del IGOPP y de la cual también se obtienen valores. La estructura matricial del IGOPP tiene como finalidad evidenciar las dimensiones de sus dos pilares conceptuales: el marco conceptual de la GIR y sus principales procesos y el marco conceptual de la Gobernabilidad y las fases de la política pública. De esta forma la matriz es definida por 5 columnas que analizan las fases de la política pública y 6 filas que analizan los componentes que caracterizan los procesos de reforma de una adecuada política pública en GIRD.

Misiones de evaluación: Visitas de campo para realizar las evaluaciones de los principales desastres mediante consultas directas con las autoridades locales (entrevistas con diferentes dependencias en sus oficinas de representación estatal).

Muestras: Son Muestras Ambientales, las partes o cantidades de material (agua, suelo, aire, vegetación, sedimento, alimentos, entre otros) que se considera representativo del medio ambiente y se toma o se separa para analizar y conocer sus propiedades, como tipo y concentración de contaminantes.

Muestras Ambientales: Parte o cantidad de material que se considera representativo del medio ambiente y se toma o se separa para analizar y conocer sus propiedades, como tipo y concentración de contaminantes.

Oficio: Documento que emite de manera oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Todos los oficios generados sobre el proyecto se guardan en el expediente.

Página web del IGOPP: Sitio de internet donde son alojados los resultados de las evaluaciones del IGOPP a fin de que éstos sean consultados de forma abierta y transparente por cualquier persona interesada. Por cada evaluación se necesita crear una nueva capa dentro de este sitio, con la finalidad de que todas ellas puedan ser consultadas, analizadas y comparadas.

PAT: Plan Anual de Trabajo del año en curso, el cual es el documento que se genera por parte de la DIC a petición de la DG, donde se indican los proyectos y actividades anuales de la DIC para cumplir con los objetivos del CENAPRED.

Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.

Plan de trabajo: Instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tener una visión del trabajo: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma. Se guarda en el expediente.

Procedimiento Analítico Jerárquico (PAJ): Técnica estadística para la elaboración de los índices compuestos que sirven de base para la evaluación del

IGR, es una comparación de atributos entre pares ordinales, en los cuales enunciados de preferencia son identificados. Consiste en asignar un "peso" a cada uno de los indicadores que conforman el Índice, lo que representa la importancia relativa de los aspectos que se evalúan en las cuatro políticas públicas contenidas en el IGR. Las valoraciones de los indicadores y sus respectivos pesos se establecen mediante consultas con expertos y representantes de las instituciones encargadas de la ejecución de las políticas públicas de GIR en cada caso, los cuales participan en el llenado de las Matrices que se les envía por correo para la ponderación del IGR a fin de la construcción del Índice.

Producto de difusión cultural (PDC): Evento, feria, exposición, campaña, producto gráfico o editorial (publicación impresa o digital: libro, fascículo, folleto, guía, manual, tríptico, informe o mensaje ilustrado para plataformas digitales).

Producto editorial: Publicación impresa o digital: libro, fascículo, folleto, guía, manual, tríptico, informe o mensaje ilustrado para plataformas digitales, elaborado por el CENAPRED.

Propuesta de curso: Cursos No Programados que responden a una solicitud a la Dirección General del CENAPRED.

Protocolo interno: Es el documento electrónico generado por la SM y la SIC con los pasos a seguir por el guardia en turno, para la atención y generación de avisos en caso de eventos volcánicos, sísmicos y/o hidrometeorológicos.

Proyecto: Es una planificación que consiste en un conjunto de objetivos que se encuentran interrelacionados y coordinados, para crear un producto, servicio o resultado único.

Puntuación Final del IGR: La valoración final de la evaluación (resultado IGR) se obtiene cuando se unifican las respuestas de los *"Formularios para la evaluación de la GIR"* con el resultado del *"Procedimiento Analítico Jerárquico (PAJ)"*, ambos descritos anteriormente. Es decir, las puntuaciones declaradas por las dependencias de la APF y las UEPC se ponderan con los "pesos" obtenidos mediante el PAJ para obtener el valor final del índice.

Seguimiento: Se refiere a visitas de campo donde se llevan a cabo pruebas de comunicación, diseño de equipo, instalación, estudio de mercado de materiales, selección de equipo, mantenimiento, capacitación, asimismo, en el caso de proyectos de dependencias externas que ya fueron validados, sólo se hará su seguimiento.

SINAPROC: Está conformado por todas las dependencias y entidades de la APF, por los sistemas de protección civil de las entidades federativas, sus municipios y las delegaciones; por los grupos voluntarios, vecinales y organizaciones de la sociedad civil, los cuerpos de bomberos, así como por los representantes de los

sectores privado y social, los medios de comunicación y los centros de investigación, educación y desarrollo tecnológico.

SIPOT: Módulo de carga de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, denominado Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Sistema Informático: Conjunto de elementos interrelacionados: hardware, software, que permiten almacenar y procesar información.

Verificación de Equipos: Es la revisión continua de los equipos, en el LMFN que se lleva a cabo las 24 horas, los 365 días del año por el personal adscrito a la SM.

Verificación de Señales: Es la revisión continua de la recepción en tiempo real de las señales y los sistemas de alerta que se reciben en el LMFN. Se lleva a cabo las 24h, lo 365 días del año por el personal adscrito a la SM.

Vía electrónica: Establecer comunicación entre las áreas ya sea por llamada telefónica, correo electrónico o WhatsApp.

SIGLAS:

ALOHA: Areal Locations of Hazardous Atmospheres.

AMEXCID: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

ANR: Atlas Nacional de Riesgos.

APF: Administración Pública Federal.

APFyE: Administración Pública Federal y Estatal.

AS: Áreas Sustantivas del CENAPRED.

BD: Base de Datos.

BID: Banco Interamericano de Desarrollo.

CA: Coordinación Administrativa.

CC: Cadena de custodia.

CENACOM: Centro Nacional de Comunicaciones.

CENAPRED: Centro Nacional de Prevención de Desastres.

CNPC: Coordinación Nacional de Protección Civil.

CPPPD: Coordinación de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres.

DAC: Departamento de Análisis de Contenido.

DAGR: Dirección de Análisis y Gestión de Riesgos.

DASG: Departamento de Administración de Sistemas Geoespaciales.

DC: Departamento de Campañas.

DD: Dirección de Difusión.

DDL: Departamento de Diseño y Logística.

DDM: Departamento de Documentación y Medios.

DDS: Departamento de Desarrollo de Sistemas.

DEES: Departamento de Estudios Económicos y Sociales sobre Desastres.

DENAPROC: Dirección de la Escuela Nacional de Protección Civil.

DEoD: Declaratoria de emergencia o desastre.

DEPSIS: Departamento de Instrumentación Sísmica.

DepST: Departamento de Soporte Técnico.

DEPVPERE: Documentos de Enmiendas y procedimientos vigentes del PERE.

DG: Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

DGGR: Dirección General para la Gestión de Riesgos.

DGPC: Dirección General de Protección Civil.

DI: Dirección de Investigación.

DIC: Dirección de Instrumentación y Cómputo.

DLRS: Departamento de Laboratorio de Riesgos Sanitarios.

DMFN: Departamento de Monitoreo de Fenómenos Naturales.

DMR: Departamento de Medios y Redes.

DNC: Detección de las Necesidades de Capacitación.

DPD: Departamento de Procesamiento de Datos.

DRED: Departamento de Redes y Enlaces Digitales.

DRQ: Departamento de Riesgos Químicos.

DSE: Departamento de Servicios Editoriales.

DSIR: Departamento de Sistemas de Información Sobre Riesgos.

DST: Dirección de Servicios Técnicos.

EDEC: Elementos de Diseño de un Evento de Capacitación.

ENAPROC: Escuela Nacional de Protección Civil.

FN: Fenómenos Naturales.

FEGIR: Formulario para evaluación de la GIR.

GBNTBGIR: Guía Breve de Navegación en el programa Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo.

GIR: Gestión Integral de Riesgo.

GIRD: Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

IA: Informe Anual.

IGOPP: Índice de Gobernabilidad y Políticas Públicas.

IGR: Índice de Gestión de Riesgos.

LGPC: Ley General de Protección Civil.

LMA: Laboratorio de Muestras Ambientales.

LMFN: Laboratorio de Monitoreo de Fenómenos Naturales.

MA: Manual de análisis de Laboratorio.

MOE: Manual de Organización Específico.

MOG: Manual de Organización General.

MP: Manual de Procedimientos.

OAD: Órgano Administrativo Desconcentrado.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PAJ: Procedimiento Analítico Jerárquico.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PROBIT: Cuantificación probabilística de la vulnerabilidad.

RISSPC: Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

RLGPC: Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

RPATBGIR: Reglamento del Programa Académico Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo.

SCEDPP: Subdirección de Coordinación, Evaluación y Diseño de Políticas Públicas para la Prevención de Desastres.

SCRI: Simulación de Contaminación y Riesgos en Industria.

SEES: Subdirección de Estudios Económicos y Sociales sobre Desastres.

SEP: Subdirección de Editorial y Publicaciones.

SIAAB: Sistema Integral para la Administración Automatizada de Bibliotecas.

SIC: Subdirección de Instrumentación y Comunicaciones.

SINAPROC: Sistema Nacional de Protección Civil.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

SM: Subdirección de Monitoreo.

SPC: Subdirección de Promoción Cultural.

SRQ: Subdirección de Riesgos Químicos.

SRST: Subdirección de Riesgos Sanitarios y Toxicología.

SSI: Subdirección de Servicios Informáticos.

SSIR: Subdirección de Sistemas de Información de Riesgos.

SSPC: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

SVGI: Subdirección de Vinculación y Gestión Institucional.

UA: Unidades administrativas.

UE: Usuarios externos.

UEPC: Unidad Estatal de Protección Civil.

UGAJT: Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

UI: Usuarios internos.

Vo.Bo: Visto Bueno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos del Órgano Administrativo Desconcentrado Centro Nacional de Prevención de Desastres, entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico del Órgano Administrativo Desconcentrado Centro Nacional de Prevención de Desastres, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

En la Ciudad de México a los 27 días del mes de abril de 2022

LICENCIADA ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

SEGURIDAD | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

27 ABR. 2022

REGISTRADO

CON OFICIO No. _____