



**GOBIERNO  
DE TODOS**

**SECRETARIA DE  
PROTECCIÓN CIVIL DEL  
ESTADO DE CAMPECHE**

**EVALUACIÓN DE  
PROCESOS AL Pp 032  
PREVENCIÓN DE  
DESASTRES NATURALES  
Y PROTECCIÓN CIVIL  
EJERCICIO FISCAL 2023  
PAE 2024**



**INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO  
«032 PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES Y PROTECCIÓN CIVIL»  
EJERCICIO FISCAL 2023  
DE LA  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE CAMPECHE  
PAE 2024**

**EVALUADO POR: DR. IVÁN CARMONA TOLOZA**

---

# Índice

## Contenido

NOMENCLATURAS Y ABREVIATURAS .....	4
OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN .....	5
OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA EVALUACIÓN .....	5
ALCANCES .....	5
METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA EVALUACIÓN .....	6
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	8
CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN:.....	10
I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 032 .....	12
II. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DEL PP 032.....	17
III. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PP 032 .....	22
IV. HALLAZGOS Y RESULTADOS.....	99
V. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES.....	111
VALORACIÓN DEL DISEÑO DEL PROGRAMA.....	115
VI. ANEXOS.....	117
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	148

## NOMENCLATURAS Y ABREVIATURAS

<b>AEEC</b>	Agencia de Desarrollo del Estado de Campeche
<b>ASM</b>	Aspectos Susceptibles de Mejora
<b>BC</b>	Brigadistas Comunitarios
<b>C5</b>	Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Video Vigilancia.
<b>CFE</b>	Comisión Federal de Electricidad
<b>CJ</b>	Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
<b>CNPC</b>	Coordinación Nacional de Protección Civil.
<b>CONEVAL</b>	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
<b>DAE</b>	Dirección de Administración de Emergencias.
<b>DAyPR</b>	Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos de la SEPROCI
<b>DGPI</b>	Dirección General de Proyectos de Inversión
<b>DJ</b>	Dirección Jurídica de la SEPROCI
<b>DT</b>	Dictamen Técnico
<b>DRM</b>	Dirección de Recursos Materiales
<b>INEGI</b>	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
<b>INFOCAM</b>	Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
<b>CONAPO</b>	Consejo Nacional de Población
<b>OCDE</b>	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
<b>OD</b>	Opinión Desfavorable
<b>OF</b>	Opinión Favorable
<b>MIR</b>	Matriz de Indicadores para Resultados
<b>MML</b>	Marco Lógico
<b>PAE</b>	Programa Anual de Evaluación
<b>PbR</b>	Presupuesto basado en Resultados
<b>PE</b>	Plan de Emergencias
<b>PIPC</b>	Programa Interno de Protección Civil
<b>PEA</b>	Población económicamente activa
<b>PED</b>	Plan Estatal de Desarrollo
<b>PND</b>	Plan Nacional de Desarrollo
<b>PNEA</b>	Población no económicamente activa
<b>POA</b>	Programa Operativo Anual
<b>Pp</b>	Programa presupuestario
<b>SDRM</b>	Subdirección de Recursos Materiales
<b>SED</b>	Sistema de Evaluación del Desempeño
<b>SEGOB</b>	Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
<b>SAFIN</b>	Secretaría de Finanzas
<b>SECON</b>	Secretaría de la Contraloría
<b>SEI</b>	Sistema de Evaluación Integral
<b>SI</b>	Sistema de Indicadores
<b>SEMABICEE</b>	Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía
<b>SEMAIG</b>	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental
<b>SIACAM</b>	Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche
<b>SEPROCI</b>	Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
<b>SNIEE</b>	Sistema Nacional de Información Estadística
<b>UA</b>	Unidad Administrativa Secretaria de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
<b>UCS</b>	Unidad de Comunicación Social de la SEPROCI

## OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN

---

Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del Programa que permita valorar si dicha gestión cumple con lo necesario para el logro de las metas y objetivo del Programa. Así como, hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras.

## OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA EVALUACIÓN

---

- Describir la gestión operativa del Programa mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
- Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del Programa, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.
- Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del Programa.
- Elaborar recomendaciones generales y específicas que el Programa pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.

## ALCANCES

---

Contar con un análisis puntual de los procesos que el Programa lleva a cabo así como con una descripción de los mecanismos de coordinación que realiza para lograr el cumplimiento de sus objetivos. Además, identificar fortalezas y debilidades de los procesos y a partir de ello, proveer recomendaciones encaminadas a la mejora del Programa.

## METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA EVALUACIÓN

---

A lo largo de esta evaluación, nos referiremos a la evaluación de los programas públicos. Comenzaremos por presentar sucintamente cuáles son las modalidades con las que se puede llevar a cabo una evaluación, las principales etapas en dicho proceso y los factores que inciden en su utilización efectiva.

La consultoría para llevar a cabo la evaluación se apoyó en el Sistema de Evaluación del Desempeño de Campeche (SEDCAM) y los lineamientos generales emitidos para las evaluaciones de la ejecución de los programas presupuestarios y presupuestos de las dependencias y entidades del estado de Campeche. Para ello se realizó trabajo de análisis en gabinete de la información proporcionada por la institución del gobierno estatal responsables del programa; así como entrevistas a profundidad con todos y cada uno de las y los funcionarios de la Unidad Administrativa que son responsables directos de la ejecución, seguimiento y evaluación de la promoción y enlace del Pp. 032.

Asimismo, en apego y concordancia con el Programa Anual de Evaluación (PAE) 2024 para los Programas y Fondos de Aportaciones Federales y otros programas estatales ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Diario Oficial del Estado de Campeche el 25 de abril de 2024, la evaluación consideró los Términos de Referencia (TdR) para la evaluación de diseño emitidos por el CONEVAL.

En este contexto, la evaluación se realizó a través de un análisis sistemático y lógico, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Protección Civil, responsables del programa, así como información adicional que la instancia evaluadora consideró necesaria para justificar su análisis, lo que implica una nueva dinámica acorde con los esfuerzos que el gobierno del Estado de Campeche ha venido impulsando y realizando, como

parte de la innovación gubernamental, a fin de fortalecer la relación eficaz y eficiente entre el proceso presupuestario y la gestión pública de los diferentes entes de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Finalmente, durante el desarrollo del proceso de la evaluación, la consultoría evaluadora solicitó información documental adicional, al considerarlo necesario para profundizar en el análisis y estar en condiciones metodológicas de concretar una conclusión de la evaluación objetivamente verificable.

Modalidades para evaluar. La evaluación de los programas públicos hace referencia a un proceso reflexivo que se formula preguntas precisas sobre uno o varios aspectos del diseño, la implementación o los resultados e impactos de un programa, y que emite juicios de valor sobre estos aspectos a partir de una indagación sistemática (Bustelo 1999).

## INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

---

La información que se utilizó para el análisis fue proporcionada por la Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; a continuación se enumeran los documentos que se tomaron como fuentes de información objetivamente verificables:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Evidencia del cumplimiento de los procesos.
4. Fichas Técnicas de Indicadores del “032 Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil”, ejercicio fiscal 2024”.
5. Ley de Planeación del Estado de Campeche
6. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para los Ejercicios Fiscales y Anexos para los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
7. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
8. Ley General de Protección Civil.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche. Ley General de Protección Civil.
10. Manual de Organización de la Secretaría de Protección Civil.
11. Manual de Procedimientos de la Secretaría de Protección Civil.
12. Matriz de Indicadores del Pp “032 Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil”, ejercicio fiscal 2023.
13. Matriz de Indicadores del Pp “032 Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil”, ejercicio fiscal 2024.
14. Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Campeche 2021-2027.
15. Programa Anual de Evaluación (PAE) 2024 para los Programas y Fondos de Aportaciones Federales y otros Programas Estatales Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche. Periódico oficial del Estado de Campeche. 25/04/2024.

16. Programa Operativo Anual 2024 por Unidad Administrativa y Programa.
17. Programa Sectorial de Paz, Protección, Seguridad, Reinserción y Certeza Jurídica. 2022-2027.
18. Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
19. Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil Pública del Gobierno del Estado de Campeche.

Se realizaron entrevistas a profundidad a todos y cada una de las funcionarias y funcionarios públicos responsables de la ejecución de la MIR, particularmente tanto a la Directora de Planeación, así como uno a uno con cada Director, subdirector o encargado de cada una de las áreas que conforman la SEPROCI y al personal bajo su cargo. En este contexto, a fin de contestar las preguntas de la entrevista estructurada por la metodología del CONEVAL, según de criterios metodológicos de la evaluación, se realizaron 7 sesiones de *focus group* con las y los encargados de ejecutar los procesos operativos y de enlace del Pp. 032.

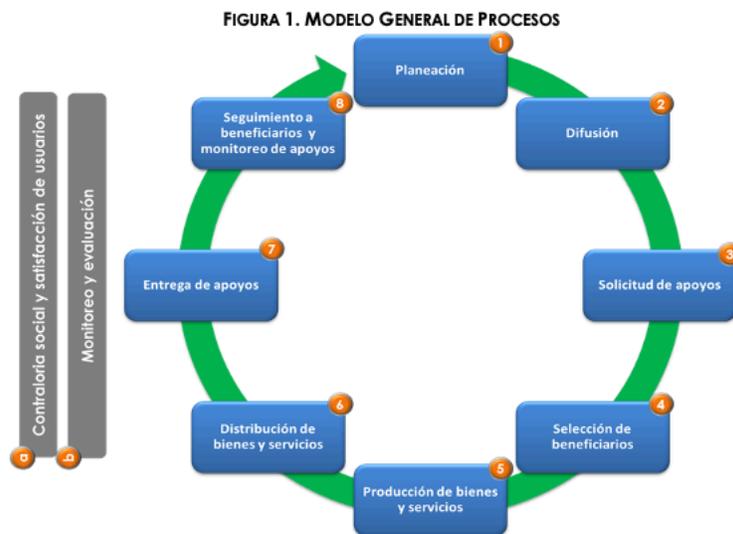
Es importante explicar que por análisis de gabinete debe entenderse al conjunto de actividades que involucra el acopio, organización y valoración de la información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública.

## CRITERIOS TÉCNICOS DE LA EVALUACIÓN:

La evaluación se llevó a cabo a través de un análisis sistemático y lógico, a partir del Modelo General de Procesos, así como del esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbR), a través de los cuales se fortalecen los procesos de diseño, planeación, programación, operación y seguimiento de los programas, así como el monitoreo y evaluación de sus resultados.

Asimismo, en concordancia con el Programa Anual de Evaluación (PAE) 2024 para los Programas y Fondos de Aportaciones Federales y otros programas estatales ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 25 de abril de 2024, la evaluación consideró los términos de referencia para la evaluación de diseño emitidos por el CONEVAL.

Como parte preponderante de la evaluación en materia de procesos se tomó como base los criterios establecidos, en la descripción y análisis, del “Modelo general de procesos”, que se presenta a continuación:



La evaluación de procesos se realizó con base en la información proporcionada por las Unidades responsables del Programa presupuestario 032 Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil; así como información adicional que la instancia evaluadora consideró necesaria para justificar su análisis, lo que implica una nueva dinámica acorde con los esfuerzos que el gobierno del Estado de Campeche ha venido impulsando y realizando, como parte de la innovación gubernamental, para fortalecer la relación eficaz y eficiente entre el proceso presupuestario y la gestión pública de los diferentes entes de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Es importante, destacar que con base a la metodología de PbR, a través del enfoque de marco lógico, se revisó el diseño de la matriz del Pp 032 en los ejercicios fiscales 2023 y 2024 a fin de establecer una armonización de diseño de cara a la programación 2025.

## I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 032

---

Programa Presupuestario 032: Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil

### **Antecedentes Históricos**

El Programa Presupuestario 032: Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil está a cargo de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche, un organismo centralizado de la Administración Pública Estatal. La Secretaría tiene como objetivo principal salvaguardar la integridad y los bienes de los campechanos ante eventos naturales como terremotos, huracanes, inundaciones, así como eventos antropogénicos como accidentes químicos o radiactivos, eventos masivos e incendios forestales.

La creación de esta entidad se remonta a los desastres provocados por los huracanes "Ópal" y "Roxana" en 1995, además de los efectos negativos del huracán "Gilberto" en 1988. Consciente de la vulnerabilidad geográfica del estado de Campeche, el Poder Ejecutivo Estatal estableció el Centro Estatal de Emergencias de Campeche (CENECAM) el 21 de abril de 1997. Este centro fue fundamental para ejecutar políticas de protección civil y gestión de riesgos.

En 2015, se creó la Secretaría de Protección Civil (SEPROCI) mediante la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado. Posteriormente, en 2021, se incorporó la Dirección de Verificación y Seguridad en Protección Civil, así como el H. Cuerpo de Bomberos del Estado.

### **Visión y Misión**

**Visión:** Ser una institución de excelencia con personal capacitado para el diseño, desarrollo y aplicación de acciones preventivas, equipada para brindar atención

oportuna a la comunidad en casos de emergencia y desastres naturales o antropogénicos, con la participación de los sectores público, social y privado.

**Misión:** Proteger el patrimonio y bienestar de los campechanos ante desastres naturales mediante acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño a la naturaleza y la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad. Esto se logra disponiendo de información oportuna para detectar, diagnosticar e informar a la población de manera inmediata, y así instrumentar medidas de protección ciudadana.

### **Objetivos y Componentes del Programa**

**Fin:** Contribuir a salvaguardar la vida y la integridad de la población campechana, así como su patrimonio, mediante la capacidad de resiliencia ante la vulnerabilidad de riesgos.

**Propósito:** Fortalecer la resiliencia de las comunidades urbanas y rurales del Estado de Campeche a través de acciones de prevención y atención de riesgos y desastres naturales, desde una visión alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

### **Componentes y Resultados Esperados**

1. Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.
2. Servicio de prevención ante fenómenos perturbadores brindado.
3. Actividades de Apoyo Administrativo.
4. Servicio de atención de emergencias y desastres otorgado a la población.
5. Creación de un Sistema Integrado de Información, Monitoreo y Evaluación de riesgos y Desastres en Campeche con Visión de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

## **Desafíos y Problemáticas**

El Estado de Campeche enfrenta una problemática preponderante por la presencia de riesgos hidrometeorológicos, con una alta incidencia de ciclones tropicales, inundaciones fluviales y desbordamientos de ríos. Estos eventos han generado importantes daños y pérdidas económicas, como se evidenció con el Ciclón Tropical "Gilberto" en 1988 y otros ciclones significativos en las décadas siguientes.

Además, los fenómenos geológicos como sismos y deslizamientos de laderas, aunque menos frecuentes, también representan riesgos considerables. La disolución kárstica y los fenómenos astronómicos, como meteoritos y tormentas electromagnéticas, son otros peligros contemplados en la gestión de riesgos.

## **Estrategias y Líneas de Acción**

**Objetivo Sectorial:** Fortalecer la Gestión Integral de Riesgos para construir un Estado seguro y resiliente.

### **Estrategias y Líneas de Acción:**

1. Prevención de riesgos mediante el conocimiento del riesgo y la reducción de la vulnerabilidad física y social.

- Optimizar capacidades institucionales para ejecutar políticas transversales de gestión de riesgos.

- Mejorar constantemente el servicio de Protección Civil mediante planificación y evaluación institucional.

- Difundir información a la población, especialmente a los sectores vulnerables.

- Elaborar y aplicar un Programa Estatal de Capacitación.

- Vinculación académica y con centros de investigación para mejorar el conocimiento del riesgo.

- Crear la Escuela Estatal de Protección Civil.

- Regular medidas de seguridad en inmuebles e instalaciones.

- Actualizar y sistematizar el Atlas Estatal de Riesgos.
- Fortalecer el análisis y la emisión de productos de vigilancia y sistemas de alertamiento.
- Coordinar acciones del Programa Hospital Seguro.
- Crear un Sistema Estatal de Información en Protección Civil.

2. Fortalecimiento del vínculo interinstitucional en la ejecución de programas de atención a emergencias y desastres naturales.

- Establecer una coordinación eficaz con instancias municipales, estatales, federales y con el sector social y privado.
- Generar reportes de emergencias y eventos socio-organizativos.
- Reforzar la capacitación y profesionalización de cuerpos de respuesta, especialmente Bomberos.
- Elaborar y operar Planes y Programas Especiales de Protección Civil con perspectiva de derechos humanos y género.
- Fomentar la integración comunitaria para la preparación y respuesta ante emergencias.
- Difundir información de emergencia a la población, enfocada en sectores vulnerables.

3. Aumento de la eficiencia de la protección civil mediante el reforzamiento de instrumentos financieros, administrativos y normativos.

- Coordinar y dar seguimiento a gestiones financieras para la aplicación eficiente de recursos.
- Mejorar el uso de recursos humanos y materiales.
- Aplicar de manera ágil instrumentos financieros para emergencias y desastres.
- Actualizar y homologar el marco jurídico estatal de Protección Civil.
- Definir y administrar el procedimiento de registros para terceros acreditados en temas de Protección Civil.

Finalmente, el Programa Presupuestario 032: Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil es una iniciativa clave de la Secretaría de Protección Civil del

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, orientada a fortalecer la resiliencia de las comunidades ante desastres naturales y antropogénicos. A través de una serie de estrategias y líneas de acción, el programa busca no sólo responder eficazmente a emergencias, sino también fomentar una cultura de prevención y protección civil en la población. Con una visión y misión claras, el programa se enfrenta a diversos desafíos geográficos y climáticos, implementando medidas para mitigar riesgos y proteger a los campechanos.

## II. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DEL PP 032

---

Mapeo del Proceso General de la Secretaría de Protección Civil (SEPROCI) del Estado de Campeche

Este apartado presenta un análisis detallado del mapeo de procesos de la Secretaría de Protección Civil (SEPROCI) del Estado de Campeche, basado en su manual de organización. Se identifican y describen los procesos generales y específicos que cada área de la SEPROCI debe ejecutar para alcanzar los objetivos del programa presupuestario 032, Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil. El estudio se enmarca en la metodología de marco lógico, destacando el objetivo de fortalecer la resiliencia de las comunidades urbanas y rurales del estado.

La Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROCI) se encarga de implementar políticas y estrategias para proteger a la población y su patrimonio frente a desastres naturales y antropogénicos. Este sección de la evaluación se examina los procesos internos y la estructura organizacional de la SEPROCI, con el objetivo de mapear los procedimientos que cada área debe seguir para cumplir con los fines del programa presupuestario 032.

### Metodología

La metodología utilizada en este análisis se basa en el marco lógico, que define el objetivo principal y los propósitos del programa presupuestario 032. La información se obtuvo del manual de organización de la SEPROCI, que proporciona una guía detallada sobre las funciones y responsabilidades de cada área dentro de la Secretaría.

## Mapeo del Proceso General

El proceso general de la SEPROCI para la implementación de políticas de protección civil se puede dividir en varias etapas clave:

1. Planificación Estratégica: Desarrollo del Programa Estatal y los Programas Operativos Anuales de Protección Civil, coordinado por la Dirección de Planeación.
2. Capacitación y Difusión: Estrategias de capacitación para fortalecer la cultura de Protección Civil, gestionadas por la Dirección de Capacitación.
3. Verificación y Seguridad: Inspección y verificación de los programas de protección civil en establecimientos públicos y privados, realizada por la Dirección de Verificación y Seguridad.
4. Gestión de Emergencias: Respuesta a emergencias y desastres, coordinada por la Dirección de Administración de Emergencias.
5. Comunicación y Vinculación: Estrategias de comunicación y vinculación con diversas dependencias y la comunidad, manejadas por la Unidad de Comunicación Social.

## Procesos Específicos por Área

1. Oficina de la Secretaría.
  - Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría.
  - Coordinar actividades para la atención de emergencias y desastres.
2. Secretaría Técnica.
  - Asistir en la planeación estratégica y elaboración de programas operativos.
3. Subdirección de Programación y Control.

- Elaborar y coordinar la ejecución del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos.

4. Unidad de Vinculación y Gestión.

- Gestionar acciones de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales y educativas.

5. Unidad de Comunicación Social.

- Proponer y coordinar estrategias de comunicación y difusión en materia de protección civil.

6. Unidad de Evaluación y Gestión de Documentos.

- Desarrollar e integrar información para la planeación y evaluación de la Secretaría.

7. Unidad de Transparencia.

- Asegurar la transparencia y acceso a la información pública.

8. Unidad de Coordinación de Archivos

- Gestionar y coordinar los archivos institucionales de la Secretaría.

9. Unidad de Igualdad Sustantiva

- Promover la igualdad de género en las políticas y programas de la Secretaría.

10. Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos

- Evaluar y analizar los riesgos naturales y antropogénicos para proponer estrategias de mitigación.

11. Subdirección de Riesgos Antrópicos

- Identificar y evaluar riesgos específicos de origen humano.

12. Subdirección de Análisis de Riesgos

- Realizar análisis y evaluaciones de riesgos en diferentes zonas del estado.

13. Subdirección de Meteorología

- Monitorear fenómenos meteorológicos y emitir alertas tempranas.

14. Subdirección de Prevención de Riesgos

- Implementar programas y planes de prevención de desastres.

15. Dirección de Administración de Emergencias y Bomberos.

- Coordinar las acciones necesarias para la identificación y atención de emergencias que afecten a la población, sus bienes, la planta productiva y el entorno.

16. Dirección de Planeación

- Proponer y coordinar la planeación estratégica de la Secretaría.

17. Dirección de Capacitación

- Fomentar la conciencia cívica y la participación en acciones de protección civil.

18. Subdirección de Proyectos de Capacitación en Protección Civil

- Establecer estrategias de capacitación y comunicación.

19. Dirección Jurídica

- Asesorar y apoyar jurídicamente a la Secretaría.

20. Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos

21. Subdirección de Procedimientos Jurisdiccionales

- Colaborar en la asesoría jurídica de procedimientos jurisdiccionales.

22. Unidad Administrativa

- Administrar los recursos de la Secretaría de manera eficiente.

**23. Subdirección de Recursos Financieros**

- Mantener actualizados los registros financieros y realizar trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

**24. Subdirección de Recursos Materiales e Inventarios**

- Gestionar los recursos materiales y mantener actualizados los inventarios.

**25. Subdirección de Recursos Humanos**

- Gestionar la documentación y normativa de los recursos humanos.

El mapeo de los procesos de la SEPROCI revela una estructura organizada y definida, orientada a fortalecer la resiliencia de las comunidades ante desastres naturales y antropogénicos. Cada área desempeña funciones específicas que contribuyen al objetivo general de salvaguardar la vida y la integridad de la población campechana. Este análisis proporciona una base sólida para mejorar la eficiencia y efectividad de la SEPROCI en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

### III. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PP 032

---

En este apartado, la consultoría realizó una descripción a profundidad del desarrollo de cada proceso llevado a cabo en el Programa presupuestario 032, de acuerdo con el alcance establecido para la evaluación. Utilizando tanto la información recabada en campo como en gabinete, se consideró la normatividad y lo realizado en la práctica. Además, se analizó la pertinencia de la gestión de los procesos en el contexto institucional en el que operan, la articulación entre procesos y su incidencia en el alcance de los objetivos y metas programadas. La descripción, el análisis y el grado de consolidación operativa de los procesos se incluyeron como parte de la evaluación general.

La descripción y el análisis de los procesos del Programa se desarrollaron en general, y solo en los casos en que la operación de un proceso fuera significativamente distinta entre las unidades de análisis observadas (direcciones, sundirecciones, etc.), se describieron estas diferencias. Para ello, se utilizó un cuadro comparativo entre los casos analizados para dar cuenta de las diferencias encontradas en la operación del programa. Además, cuando se entregaron varios apoyos, se describieron los procesos correspondientes a cada uno de ellos.

La descripción y el análisis de los procesos se realizaron tomando como base el “Modelo general de procesos”, presentado a continuación.

El Modelo General de Procesos es una metodología basada en los términos de referencia de la evaluación de procesos elaborada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). Este modelo tiene como objetivo optimizar la gestión y ejecución de programas y proyectos, asegurando la eficiencia y efectividad en la entrega de bienes y servicios a los beneficiarios.

## Descripción del Modelo general de procesos

### 1. Planeación

- Descripción: En esta fase inicial se establecen los objetivos, metas y estrategias del programa o proyecto. Se identifican los recursos necesarios y se elabora un plan de acción detallado.

- Objetivo: Garantizar una base sólida y una dirección clara para todas las actividades subsecuentes.

### 2. Difusión

- Descripción: Se realizan actividades de comunicación y promoción para informar a la población objetivo sobre los beneficios, requisitos y procedimientos para participar en el programa.

- Objetivo: Asegurar que la información llegue de manera efectiva a los posibles beneficiarios y a otras partes interesadas.

### 3. Solicitud de Apoyos

- Descripción: Los interesados presentan sus solicitudes para participar en el programa. Se recaban y registran los datos necesarios para la evaluación de los solicitantes.

- \*\*Objetivo: Recibir y organizar las solicitudes de manera sistemática y transparente.

### 4. Selección de Beneficiarios

- Descripción: Se evalúan las solicitudes recibidas con base en criterios previamente establecidos. Se seleccionan los beneficiarios que cumplen con los requisitos del programa.

- Objetivo: Asegurar una selección justa y equitativa de los beneficiarios.

### 5. Producción de Bienes y Servicios

- Descripción: Se llevan a cabo las actividades necesarias para producir o adquirir los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios.

- Objetivo: Garantizar la disponibilidad y calidad de los bienes y servicios que se distribuirán.

#### 6. Distribución de Bienes y Servicios

- Descripción: Los bienes y servicios producidos o adquiridos se distribuyen a los beneficiarios de acuerdo con el plan de acción.

- Objetivo: Asegurar una distribución eficiente y oportuna a los beneficiarios.

#### 7. Entrega de Apoyos

- Descripción: Se realiza la entrega formal de los bienes y servicios a los beneficiarios. Se documenta y verifica que la entrega se haya realizado conforme a lo planeado.

- Objetivo: Completar el proceso de entrega asegurando la satisfacción de los beneficiarios.

#### 8. Seguimiento a Beneficiarios y Monitoreo de Apoyos

- Descripción: Se llevan a cabo actividades de seguimiento y monitoreo para evaluar el impacto de los apoyos entregados. Se recopila información sobre la satisfacción de los beneficiarios y la efectividad del programa.

- Objetivo: Evaluar el éxito del programa y obtener retroalimentación para futuras mejoras.

#### Componentes Transversales

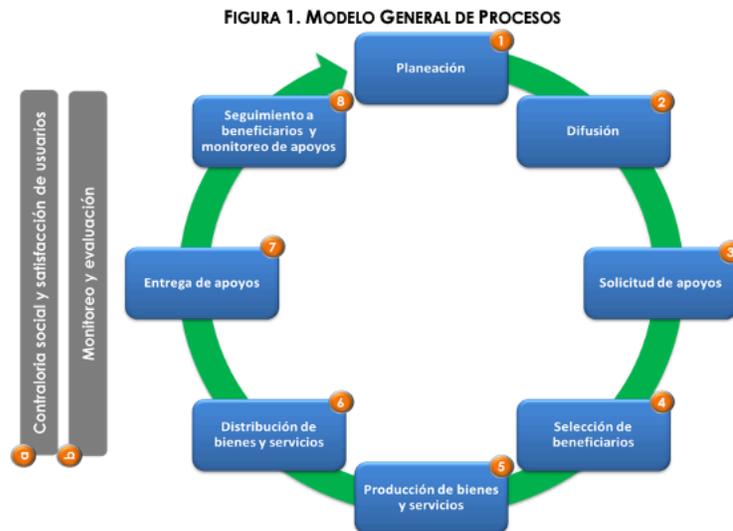
##### - Contraloría Social y Satisfacción de Usuarios

- Se promueven mecanismos de participación ciudadana para supervisar la correcta implementación del programa y asegurar la satisfacción de los beneficiarios.

##### - Monitoreo y Evaluación

- Se realizan evaluaciones periódicas del desempeño del programa para identificar áreas de mejora y garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

El Modelo General de Procesos basado en la metodología del CONEVAL es una herramienta esencial para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. A través de una serie de fases interconectadas, asegura que los bienes y servicios se entreguen de manera eficiente y efectiva a los beneficiarios, maximizando el impacto positivo en la comunidad.



A continuación, se presentan los tres principales procesos identificados para cada una de las áreas que conforman la SEPROCI, con base en el objetivo específico de cada área, sus funciones generales y específicas según el Manual de Organización:

---

## Descripción de los Procedimientos del Pp 032

### 1. Oficina de la Secretaria.

- Procedimiento de vinculación y gestión institucional: Realizar la vinculación efectiva en el intercambio de conocimientos a los 13 municipios e instituciones del estado, para fortalecer las necesidades que resulten ante una eventualidad o situación de emergencia que rebase las capacidades de los 3 poderes y de esa manera poder coadyuvar a los trabajos en materia de protección Civil.

#### *Requerimientos*

#### **- Procedimiento vinculación institucional**

Objetivo. Realizar la vinculación efectiva en el intercambio de conocimientos a los 13 municipios e instituciones del estado, para fortalecer las necesidades que resulten ante una eventualidad o situación de emergencia que rebase las capacidades de los 3 poderes y de esa manera poder coadyuvar a los trabajos en materia de protección Civil

#### Listado de procedimientos

1. Recibe oficios para el análisis y requerimientos de vinculación; en caso de ser competente se sigue la línea de procedimiento.
2. Si no es competente se devuelve el oficio turnado y se finaliza el procedimiento.
3. Se genera oficios y gestiona las firmas de la Titular de esta Secretaría para posteriormente generar un enlace de vinculación en caso de requerir materiales.
4. Se espera la contestación del enlace de entrada, se recibe el documento y valida en caso de que tenga errores se reinicia el proceso al paso uno.
5. Se escanean los documentos y se generan los envíos vía correo electrónico a los Municipios o Instituciones gubernamentales.
6. Se realiza un seguimiento y se reciben los acuses para después finalizar el proceso y archivar.

Descripción Narrativa					
Act. N°	Responsable	Descripción De Actividad	Tiempo		Anexos
1	Unidad de Gestión y Vinculación	Recibe oficio, analiza requerimiento de Vinculación	5 minutos		no
		¿competencia?			
		No			
2		Se devuelve requerimiento y se finaliza			
3		Genera oficios y gestiona firma del Titular	30 minutos		No
4		Recibe el documento y valida	5 minutos		No
		Correcto			
		No			
		Se regresa al paso 3			
5		Si	3 horas		no
		Escanea documentación y Genera correo electrónico a municipios o instituciones Estatales.			
6		Seguimiento y archivo, acuse de recibido.	8 horas	11 horas y 40 minutos.	No.

**- Procedimiento de gestión de documentación y correspondencia: Control y organización de la correspondencia y documentos de la Secretaría.**

*Requerimientos*

1. Marco Jurídico

El presente documento se emite con base al artículo 15 del reglamento interior de la Secretaría de Protección Civil, y a la página 24 del Manual de Organización en relación a la unidad de evaluación y gestión de documentos.

2. Objetivo del procedimiento

Gestión oportuna de los documentos en general de la oficina de la titular, ya sean de solicitud, respuesta, indicaciones y/o acciones, así como la correcta y transparente vinculación entre las direcciones y áreas propias de las Secretaría y de las Dependencias en los tres niveles es de gobierno.

3. Listado de procedimientos

Núm.	Nombre	Descripción
	Contenedor	Gestión de documentos
	Evento de inicio	Inicio
1		Recepción y revisión
	Condicional	¿Competencia/cumple con los elementos?
2	Tarea	No se recepciona documentos
	Evento fin	
3	Tarea	Analizar y clasificar la documentación
4	Tarea	Acuerdo, firma e indicación de la Titular
5	Tarea	Generar documentos de respuesta y canalización
	Lanza el evento	
6	Evento de enlace	Recepciona acuse de recibido
7	Tarea	Seguimiento a la solicitud e indicación
8	Tarea	Recepción de acuse de atención o tarjeta informativa
9	Tarea	Archivo de documentación
	Evento de fin	

#### 4. Descripción Narrativa del Procedimiento

Descripción Narrativa				
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Jefatura de Departamento	Recibe y revisa el documento de solicitud, Invitación y/o conocimiento de las diferentes dependencias, direcciones de la Seproci y correos electrónicos. <b>¿Competencia/cumple con los elementos?</b> No - Fin del procedimiento. <small>Actividad 2</small> Si - Continúa el procedimiento. <small>Actividad 3</small>	5mn	Oficios y sustento
3		Analiza y clasifica el documento, ya sea para firma, conocimiento o indicación	10mn	N/A
4	Oficina de la Titular	Acuerda, firma y da indicaciones sobre el documento o solicitud	10mn	N/A
5	Jefatura de Departamento	Genera respuesta y/o canaliza el documento a las diferentes direcciones y áreas de la Secretaría o Dependencias	30mn	Oficio de contestación o tarjeta de indicaciones
6	Dependencias, direcciones y áreas de la Secretaría	Recepciona acuse de recibido	5mn	Oficio de contestación o tarjeta de indicaciones
7	Jefatura de Departamento	Se da seguimiento a la solicitud o indicación	15mn	N/A
8		Se recepciona el acuse de atención o tarjeta informativa	5mn	N/A
9		Se archiva el documento	5mn	N/A
<b>Tiempo Total</b>			<b>1 hora 25mn</b>	

#### 6.- Aspectos a considerar

Tareas	Consideraciones
1	<b>¿Competencia/cumple con los elementos?</b> No por ser competencia de otra dependencia, dirección o área y/o por que no cumple los elementos como buena ortografía, redacción y objetividad, por lo anterior se le da fin al procedimiento.
2	<b>¿Competencia/cumple con los elementos?</b> Si es competencia y cumple con los requisitos, se analiza y clasifica el documento para su posterior firma y pronta respuesta
3	<b>Si es una solicitud se atiende con una respuesta escrita o verbal por la Ofna de la titular, o se envía a la dirección correspondiente a contestar.</b> <b>Si es para indicación se remite a la persona designada para su atención</b> <b>Si es para conocimiento, se archiva después de que la titular este enterado.</b>
4	<b>Transcurrido el tiempo que señalan las direcciones para responder un documento o atender una actividad se les solicita el acuse de atendido o la tarjeta informativa para conocimiento de la titular a fin de se cumpla en tiempo y forma la tarea.</b>

## - Procedimiento de Sesión del Consejo estatal de Protección Civil

### 1. Marco Jurídico

El Consejo Estatal es un órgano de consulta, opinión, planeación y coordinación de las acciones en la materia, en el que se integran en forma multidisciplinaria e interinstitucional los órganos del Gobierno del Estado, las organizaciones civiles e instituciones científicas, académicas y profesionales, cuyos fines, funciones o atribuciones se vinculan a las acciones de la protección civil y gestión de riesgo, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II del Consejo Estatal de Protección Civil, artículo 14 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche. El Consejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, por Comités o en pleno, a convocatoria de su presidente, del secretario ejecutivo o técnico, en los plazos y formas que el propio consejo por ley o reglamento establezcan. La sesión ordinaria se deberá celebrar en el mes de enero de cada año, y las extraordinarias cuando la situación así lo requiera, de acuerdo con lo establecido en artículo 16 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.

### 2. Objetivo del procedimiento

Que las Sesiones del Consejo Estatal ya sean ordinarias y extraordinarias, se lleven a cabo en los plazos y formas que el propio consejo, ley o reglamento establezcan, antes, durante y después de cualquier emergencia logrando una sociedad campechana más segura y preparada ante los riesgos que inciden en el estado.

### 3. Listado de procedimientos

Núm.	Nombre	Descripción
	Contenedor	Sesión del Consejo Estatal de Protección Civil
	Evento de inicio	Inicio
1	Tarea	Realizar trámites de la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria
2	Tarea	Elaboración y firma de oficios de invitación
3	Tarea	Enviar invitaciones a los integrantes del Consejo
4	Tarea	Confirmación de asistencias
5	Tarea	Realizar actividades de logística

6	Tarea	Inicio de Sesión del Consejo y pase de lista de los integrantes
	Condicional	¿Existe quorum Legal?
7	Tarea	No. Se reprograma o pospone la sesión
8	Tarea	Si. Se continua con la mediación de la sesión
9	Tarea	Fin de la sesión y levantamiento del acta
10	Tarea	Se comparte y archiva al acta de sesión
	Fin del evento	Cierre

## 4. Descripción Narrativa del Procedimiento

Descripción Narrativa				
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Titular de la oficina	Realiza los trámites para la sesión ya sea ordinaria o extraordinaria	8 horas	Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
2	Titular de la Oficina	Elabora y firma oficios de invitación	4 horas	Oficios
3	Oficina de la Titular	Envía las invitaciones a los integrantes del Consejo por medio digital o por correspondencia	8 horas	N/A
4	Oficina de la Titular	Confirma asistencia por parte de los integrantes o sus enlaces	8 horas	N/A
5	Oficina de la Titular	Realiza actividades de logística	5 días	N/A
6	Titular de la oficina	Da inicio a la sesión del Consejo Estatal y realiza el pase de lista	10mn	N/A
7	Titular de la oficina	¿Existe Quorum Legal? No. Se reprograma o pospone la sesión	10mn	Lista de asistencia
8		Si. Se continua con la mediación de la sesión		
9	Titular de la oficina	Da fin a la sesión, y procede al levantamiento del acta y firmas	1 hora con 40mn	Acta de Sesión y lista de asistencia
10	Oficina de la Titular	Comparte el acta para los fines correspondientes y procede a su archivo	1 hora	N/A
Tiempo Total			6 días con 7 horas	

## 5. Aspectos a considerar

Tareas	Consideraciones
1	La sesión ordinaria se deberá celebrar en el mes de enero de cada año, y las extraordinarias cuando la situación así lo requiera. Las sesiones con carácter extraordinario o en situación de emergencia podrán convocarse en cualquier momento y por cualquier medio.
2	Por indicación del presidente o secretario ejecutivo, se hace la elaboración de oficios y la firma de los mismos.
3	La convocatoria para la sesión ordinaria deberá hacerse del conocimiento de los miembros del Consejo cuando menos cinco días hábiles antes de su celebración
4	¿Existe Quorum Legal? No. Se reprograma o pospones la sesión Si. Se Continúa con la mediación de la sesión Por Ley, el Consejo Estatal tomará las decisiones por mayoría de los votos de los miembros presentes. En caso de empate, su presidente tendrá voto de calidad.
5	Se comparte la información y se archiva el acta, lo anterior porque al término de cada sesión a través de los medios de comunicación se hace de conocimiento a la sociedad, los acuerdos que se hayan tomado en dicha sesión.

- **Procedimiento de atención a la ciudadanía: Recepción, registro y canalización de solicitudes y propuestas de la ciudadanía.**

- **Procedimiento de planificación y organización de actividades: Coordinación y planificación de las actividades diarias y especiales de la Secretaría (Manual de Organización SEPROCI, 2023).**

## 2. Secretaría Técnica.

- Procedimiento elaboración de Programas especiales de Protección Civil: elaboración de Programas Especiales de Protección Civil que la normatividad y las estrategias de coordinación interinstitucional de la Secretaría establezcan.

### 1. - Objetivo.

Procedimiento para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil que la normatividad y las estrategias de coordinación interinstitucional de la Secretaría establezcan.

ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL				
Act. No.	Responsable	Descripción De actividad	Tiempo	Anexos
1	Secretaría Técnica	Recibe oficio de solicitud, revisa y turna a la Subdirección de Programación y control	10 minutos	Oficio de solicitud
2	Subdirección de programación y control	Analiza que el oficio de solicitud cumpla con los elementos técnicos. ¿Cumple? No. <b>Fin del Procedimiento</b> Si. Actividad 3	10 minutos	N/A
3		Investiga y desarrolla el Programa Especial de la Temporada solicitada	30 días hábiles	Programa Especial de la Temporada.
4		Envía Programa a la o el Titular de la SEPROCI para su visado.	5 minutos	Programa Especial de la Temporada.
5		Recibe y turna a la Subdirección el Programa visado por la o el Titular de la SEPROCI	5 minutos	Programa Especial de la Temporada.
6	Subdirección de programación y control	Recibe Programa visado por la o el Titular de la SEPROCI ¿Cumple? No. <b>Fin del procedimiento</b> Si. Actividad 9.	2 días	Programa Especial de la Temporada.
7		Envía a la (CNPC) para su cumplimiento.	5 minutos	Programa Especial de la Temporada.
8		Envía a la UCS, para que se anexe en la página web, se reciba y de seguimiento.	5 minutos	Programa Especial de la Temporada.
9		Turna para archivo. <b>Fin del procedimiento.</b>	10 minutos	Programa Especial de la Temporada.
<b>Tiempo</b>			<b>32 dias habiles y 50 minutos</b>	
<b>total :</b>				

- **Procedimiento elaboración del Plan comunitario en gestión de riesgo y resiliencia: la implementación de acciones de gestión local del riesgo, que contribuyan a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y corresponsabilidad**

1. - Objetivo.

Procedimiento para compartir e intercambiar experiencias, prácticas y aprendizajes para la implementación de acciones de gestión local del riesgo, que contribuyan a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y corresponsabilidad, a través de la conformación de comités comunitarios.

<b>PLAN COMUNITARIO EN GESTIÓN DE RIESGO Y RESILIENCIA</b>				
Act. No.	Responsable	Descripción De actividad	Tiempo	Anexos
	Secretaría Técnica	Realiza la programación, presupuesto y logística para giras del Plan Comunitario y envía a UA	5 horas	Oficio de programación y logística
2		Recibe aprobación de la UA ¿Cumple? No. Fin del Procedimiento Si. Actividad 3.	5 minutos	Oficio de aprobación.
3		Turna a Subdirección para iniciar gira de Plan Comunitario	5 minutos	Oficio de aprobación.
4	Subdirección de Programación y Control	Realiza viáticos y carga de gasolina	30 minutos	N/A
5		Realiza logística de la gira.	10 minutos	N/A
6		Realiza carga de material didáctico y reúne a los instructores.	15 minutos	N/A
7		Brinda los talleres a los brigadistas comunitarios	2 días	N/A
8		Retorna a la SEPROCI para entrega del vehículo oficial	3 días	N/A
9		Se realiza el reporte de la actividad con anexos estadísticos.	1 hora	Documento digital
10		Turna al archivo. <b>Fin del procedimiento.</b>	1 hora	N/A
<b>Tiempo Total:</b>			<b>5 días, 8 horas, 5 minutos</b>	

**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

1.-	Se realiza la programación de las fechas y rutas para la gira de Comunidades Resilientes, bajo aprobación de la Titular en coordinación con la UA.
2.-	Los tiempos serán en relación con la distancia y la Zona dónde se impartirán los cursos y talleres.

### - Procedimiento gestoría de documentación y oficios

#### 1. - Objetivo.

Procedimiento para canalizar a las diferentes áreas que integran la Secretaría, y a las demás Dependencias, así como a organismos de carácter social y privado, la correspondencia oficial.

<b>GESTORÍA DE DOCUMENTACIÓN Y OFICIOS</b>				
<b>Act. No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción De actividad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Anexos</b>
1	Oficialía de partes	Recibe oficio y revisa que cumpla con los elementos técnicos. ¿Cumple? No. Actividad 2. Si. Actividad 3.	10 minutos	Oficio o solicitud
2		Devuelve oficio al diligenciero. <b>Fin del procedimiento.</b>	5 minutos	N/A
3		Verifica y turna al área correspondiente para su atención.	1 día	Oficio o solicitud
4		Da seguimiento final de atención. <b>Fin del procedimiento.</b>	3 días	N/A
<b>Tiempo total:</b>			<b>4 días hábiles, 15 minutos.</b>	

#### Aspectos a considerar:

1.-	Da seguimiento al cumplimiento de la solicitud turnada al área correspondiente.
2.-	
3.-	
4.-	

- Procedimiento de atención a quejas y sugerencias: Recepción y análisis de quejas y sugerencias para el mejoramiento de la Secretaría.

- Procedimiento de gestión de recursos: Coordinación del suministro de recursos materiales, humanos y financieros.

- Procedimiento de organización de la agenda y archivo: Control de la agenda y archivos de la titular de la Secretaría (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

### **3. Subdirección de Programación y Control.**

- Procedimiento de elaboración de planes y programas: Desarrollo y actualización de planes y programas operativos.

- Procedimiento de supervisión y evaluación: Supervisión y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría.

- Procedimiento de elaboración de informes y opiniones: Creación de informes y opiniones requeridas por superiores jerárquicos (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

### **4. Unidad de Vinculación y Gestión.**

- Procedimiento de coordinación interna y externa: Coordinación de acciones de vinculación del Secretario con otras áreas y entidades.

- Procedimiento de elaboración de informes y opiniones: Desarrollo de informes y opiniones solicitados por superiores.

- Procedimiento de actualización de manuales: Participación en la actualización de manuales de organización y procedimientos (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

### **5. Unidad de Comunicación Social.**

- Procedimiento de difusión de información: Estrategias de difusión de campañas de prevención y actuación antes, durante y después de contingencias.

- Procedimiento de supervisión y cumplimiento: Supervisión del cumplimiento de políticas y procedimientos de comunicación.

- Procedimiento de elaboración de material informativo: Desarrollo de material informativo y de comunicación social (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

## **6. Unidad de Evaluación y Gestión de Documentos.**

- Procedimiento de gestión documental: Organización y conservación de documentos y archivos de la Secretaría.

- Procedimiento de evaluación de archivos: Valoración y disposición documental de las áreas operativas.

- Procedimiento de capacitación en gestión documental: Desarrollo de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

## 7. Unidad de Transparencia.

- Procedimiento solicitudes de acceso a la información

Act. No.	Responsable	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXO
1	Unidad de Transparencia	Recibe solicitud en PNT u otras modalidades y analiza competencia ¿Es competencia de la Institución? No: 2 Si: 3	20 minutos	
2	Unidad de Transparencia	Si no es competencia de la institución se le notifica al solicitante la notoria incompetencia en un plazo no mayor a <b>3 días hábiles</b>	1 hora	
3	Unidad de Transparencia	Si es competencia de la institución se revisa que la solicitud sea clara ¿es clara la solicitud? No: 4 y 5 Si: 6	20 minutos	
4	Unidad de Transparencia	Genera requerimiento al solicitante para que proporcione elementos adicionales para localizar la información dentro de un plazo no mayor a 05 días hábiles.	30 minutos	
5	Unidad de Transparencia	Recibe elementos adicionales del solicitante dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.	20 minutos	
6	Unidad de Transparencia	Genera oficio de solicitud de información a las unidades correspondientes.	1 hora	
7	Unidad de Transparencia	Recibe de la unidad correspondiente y revisa si la información está completa ¿Está completa la información? No: 8 Si: 9	1 hora	
8	Unidad de Transparencia	Devuelve a la unidad correspondiente para su complementación	20 minutos	
9	Unidad de Transparencia	Determina el concepto a pagar y notifica el importe al solicitante	1 hora	
10	Unidad de Transparencia	Recibe comprobante de pago del solicitante	20 minutos	
11	Unidad de Transparencia	Genera resolución en respuesta al solicitante mediante la PNT dentro de los 20 días hábiles	1 hora	
12	Unidad de Transparencia	Descarga comprobante de atención de la plataforma y anexa archivo	20 minutos	
		Fin del procedimiento	7: 30 minutos	

**- Procedimiento actualizaciones de las obligaciones de transparencia de la secretaría de protección civil.**

Act. No.	Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo	Anexo
1	Unidad de Transparencia	Solicita a las unidades competentes llenar y actualizar sus formatos	1 hora	
2	Unidad de Transparencia	Recibe y revisa formatos ¿Están correctos los formatos? No: 3 Si: 4	1 hora	
3	Unidad de Transparencia	Si no están correctos, genera observación a la unidad competente para su corrección	20 minutos	
4	Unidad de Transparencia	Si están correctos notifica a la unidad correspondiente para que actualice en la PNT Y PI	20 minutos	
5	Unidad de transparencia	Recibe oficio de respuesta de la Unidad Correspondiente	20 minutos	
6	Unidad de transparencia	Verifica que la información este actualizada en las plataformas	5 horas	
		Fin del procedimiento	08 horas	

**Aspectos a considerar**

<b>1.</b>	<p><b>Todos los artículos citados se encuentran en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.</b></p> <p>Art.51 frac I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.</p>
<b>2</b>	<p>Art. 74.- Los sujetos obligados deberán mantener actualizada, por lo menos cada tres meses, la información para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, salvo que la Ley General, la presente Ley y otras disposiciones normativas establezcan un plazo diverso.</p> <p>La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social.</p>
<b>3</b>	<p>Art. 53.- Cuando algún área de los sujetos obligados se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.</p>
<b>4</b>	<p>Art. 65.- Es obligación de los sujetos obligados poner a disposición de los particulares</p>

	la información a que se refiere este Título en sus páginas electrónicas correspondientes y a través de la Plataforma Nacional, de tal forma que se permita su fácil identificación, acceso y consulta.
--	--

Act. No.	Responsable	Descripción de la actividad.	Tiempo	Anexo
1	Unidad de Transparencia	Recibe correo de Invitación a curso de Transparencia por parte de la COTAPEEC.	10 min	
2	Unidad de Transparencia	Genera correo electrónico con el enlace para el curso y envía a todas las Unidades.	15 min	
3	Unidad de Transparencia	Genera circular a todas las Unidades correspondientes con los datos del curso.	1 hora	circular
4	Unidad de Transparencia	Gestiona firma de las Unidades Correspondientes.	1 hora	
5	Unidad de Transparencia	Archiva circular de acuse. Fin.	10 min	
		Tiempo total:	2 horas y 35 min.	

**- Procedimiento fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto oboigadosujeto obligado.**

Aspectos a considerar

1	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE. ARTÍCULO 58.- Los sujetos obligados deberán cooperar con la Comisión para capacitar y actualizar, de forma permanente, a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información, a través de los medios que se consideren pertinentes.
2	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE. ARTÍCULO 58.- Los sujetos obligados deberán cooperar con la Comisión para capacitar y actualizar, de forma permanente, a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información, a través de los medios que se consideren pertinentes.

**- Procedimiento de atención a solicitudes de información: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información.**

- Procedimiento de promoción de transparencia: Implementación de políticas de transparencia proactiva.

- Procedimiento de gestión de registros: Mantenimiento de registros de solicitudes de información y sus respuestas (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

## 8. Unidad de Coordinación de Archivos.

- **Procedimiento solicitud de información archivística: Solicitar, revisar y archivar la información requerida para la integración de los instrumentos archivísticos.**

Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Unidad Coordinadora de Archivos	Genera circular solicitando información de archivo a las Unidades Administrativas de la SEPROCI	10 min.	Circular
2	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe y se verifica la información de las unidades administrativas de la SEPROCI ¿CUMPLE? No: Devuelve información a la unidad administrativa Correspondiente con las observaciones Si: Actividad 3	5 min.	N/A
3	Unidad Coordinadora de Archivos	Realiza cuadro de clasificación archivística de la unidad administrativa correspondiente	5 min.	N/A
4		Expide acuse con copia del cuadro de clasificación	20 min.	N/A

	Unidad Coordinadora de Archivos	archivística a la unidad administrativa		
Tiempo total:			40 min.	

- **Procedimiento de solicitud de archivo en trámite: Resguardar los documentos de archivo en los expedientes, garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta diligente.**

Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe documentación el responsable de la correspondencia	10 min.	N/A
2	Unidad Coordinadora de Archivos	Identifica documentación conforme a lo solicitado ¿EXISTE EXPEDIENTE? No: Abre expediente, se elabora caratula y se clasifica de acuerdo al cuadro archivístico Si: Actividad 3	15 min.	N/A
3	Unidad Coordinadora de Archivos	Ubica el expediente por medio del inventario general y anexa documento recibido	15 min.	N/A
4	Unidad Coordinadora de Archivos	Cierra expedientes anotando fecha y fojas útiles en la caratula del expediente	10 min.	N/A
Tiempo total:			50 min.	

- **Procedimiento para archivo histórico: Establecer políticas y procedimientos para la operación del archivo histórico, a través de los instrumentos de control archivístico, así como describir y divulgar la documentación histórica que previamente ha sido valorada.**

Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Unidad Coordinadora de Archivos	Elabora inventario de transferencia secundaria, vinculando los expedientes históricos	1 HR.	N/A
2	Unidad Coordinadora de Archivos	Elabora y envía oficio e inventario a la UA notificando transferencia de documentación histórica	20 min.	OFICIO
3	Unidad Administrativa	Recibe oficio e inventario, da V.o B.o y canaliza al responsable del archivo en concentración	10 min.	N/A
4	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe, separa y verifica los expedientes conforme al inventario de transferencia secundaria	15 min.	N/A
5	Unidad Coordinadora de Archivos	Agrupar por series documentales en las cajas de archivo con su respectiva caratula	10 min.	N/A
6	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe y verifica que las cajas con los documentos corresponda con el inventario transferido	10 min.	N/A

7	Unidad Coordinadora de Archivos	Asigna fecha de transferencia junto con la ubicación topográfica de las cajas de archivo	5 min.	N/A
8	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe copia del inventario de transferencia secundaria con su acuse y se archiva en el expediente	5 min.	ACUSE
9	Unidad Coordinadora de Archivos	Acomoda las cajas y elabora inventario general de archivo histórico	15 min.	N/A
Tiempo total:			2 HRS con 30 min.	

- **Procedimiento de la verificación del PADA: El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo, es por ello que establece la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el de concentración.**

Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Unidad Coordinadora de Archivos	Designa al personal para la elaboración del PADA	15 min.	N/A
2	Unidad Coordinadora de Archivos	Realiza el PADA y envía a Secretaria Técnica para V.B. y Autorización a la OT de la SEPROCI	3 HRS	N/A
3	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe PADA Autorizado y elabora oficio para UCS	10 min	N/A

4	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe acuse de recibido y anexa expediente para archivo	5 min	N/A
Tiempo total:			3 HRS con 30 min.	

**- Procedimiento de préstamo de expedientes: Facilitar y suministrar de manera oportuna la documentación resguardada, con el fin de dar continuidad de tramitación de los procedimientos administrativos que requiera el solicitante.**

Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe solicitud y verifica los datos del expediente solicitado	10 min.	N/A
2	Unidad Coordinadora de Archivos	Ubica el expediente verificando que se encuentre en buenas condiciones y apunta el número de fojas	10 min.	N/A
3	Unidad Coordinadora de Archivos	Anota datos necesarios, realiza vale de préstamo, se entrega a la unidad solicitante	15 min.	N/A
4	Unidad Administrativa	Recibe expediente la unidad solicitante verificando la conservación y firma el vale de préstamo	10 min.	N/A
5	Unidad Administrativa	Termino de uso devuelve el expediente al responsable de archivo	1 HR.	N/A
		Recibe el expediente		

6	Unidad Coordinadora de Archivos	verificando el número de fojas y que se encuentre en buen estado ¿SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO? No: Recibe notificación e inicia proceso administrativo Si: Actividad 7	15 min.	N/A
7	Unidad Coordinadora de Archivos	Cancela el vale de préstamo y se archiva el expediente	10 min.	N/A
Tiempo total:			2 HRS con 10 min.	

**- Procedimiento de baja documental: Liberar espacio de documentación que se encuentre en la Unidad Coordinadora de Archivo, así como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación.**

Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Unidad Coordinadora de Archivos	Envía oficio a la UA correspondiente para iniciar el procedimiento de baja documental	15 min.	N/A
2	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe oficio de la UA correspondiente, procede a elaborar inventario de baja documental	30 min.	N/A
3	Unidad Coordinadora de Archivos	Somete a consideración del comité interdisciplinario para valoración	15 min.	N/A
4	Unidad Coordinadora de Archivos	Aprueba baja documental por	15 min.	N/A

		el comité interdisciplinario		
5	Unidad Coordinadora de Archivos	Procede baja documental	30 min.	N/A
Tiempo total:			1 HR con 45 min.	

- Procedimiento de asesorías técnicas en archivos: Capacitar al personal de la Unidad Coordinadora de Archivos para la preparación y seguimiento de la misma, para mayor entendimiento referente al trabajo laboral del área.

Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Unidad Coordinadora de Archivos	Programa fechas para asesoría técnica a las UA de la SEPROCI	15 min.	N/A
2	Unidad Coordinadora de Archivos	Agenda asesoría técnica para las UA de la SEPROCI	10 min.	N/A
3	Unidad Coordinadora de Archivos	Envía circular a las UA para la asesoría	15 min.	N/A
4	Unidad Coordinadora de Archivos	Realiza la asesoría, brindando información sobre la documentación necesaria	1 HR.	N/A
Tiempo total:			1 HR con 40 min.	

**- Procedimientos de elaboración de programas de capacitación de archivos: Promover el desarrollo y formación profesional en materia de gestión de archivos.**

Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Unidad Coordinadora de Archivos	Elabora plan de capacitación para las UA de la SEPROCI	1 HR.	N/A
		Programa fechas para la capacitación de las UA de la SEPROCI		

2	Unidad Coordinadora de Archivos	¿CUMPLE? No: Reprograma capacitación de las UA de la SEPROCI Si: Actividad 3	1 HR.	N/A
3	Unidad Coordinadora de Archivos	Imparte capacitación solicitando los requisitos que llevarán los expedientes de las UA	1 HR.	N/A
4	Unidad Coordinadora de Archivos	Archiva lista de asistencia como evidencia de la capacitación	10 min.	N/A
Tiempo total:			3 HRS con 10 min.	

**- Procedimiento de transferencia de archivos: Evitar la aglomeración de documentos en la Unidad Coordinadora de Archivos, descargando aquellos que no son de uso frecuente y lograr que los documentos se conserven de manera adecuada.**

Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Unidad Coordinadora de Archivos	Reconoce los expedientes que concluyeron en el catálogo de disposición documental	30 min.	N/A
2	Unidad Coordinadora de Archivos	Realiza propuesta de inventario de transferencia primaria seleccionándolos por series documentales	1 HR.	N/A
3	Unidad Coordinadora de Archivos	Solicita al responsable de archivo de trámite otorgue V.O B.O a la propuesta de inventario	30 min.	N/A
4	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe V.O B.O y envía inventario al responsable del archivo de	20 min.	N/A

		concentración para su revisión		
5	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe y revisa el inventario de transferencia primaria comprobando que los datos sean correctos ¿SON CORRECTOS? No: Solicita al archivo de tramite corregir las observaciones Si: Actividad 6	30 min.	N/A
6	Unidad Coordinadora de Archivos	Notifica al responsable de archivo en trámite que su inventario de transferencia primaria es valido	15 min.	N/A
7	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe y revisa en la fecha establecida que coincidan los expedientes con el inventario	15 min.	N/A
8	Unidad Coordinadora de Archivos	Designa fecha y ubicación topográfica de las cajas de archivo de transferencia primaria	20 min.	N/A
9	Unidad Coordinadora de Archivos	Recibe copia y acuse el archivo en trámite de la transferencia primaria y archiva en expediente	10 min.	N/A
Tiempo total:			3 HRS con 50 min.	

- Procedimiento de integración de archivos: Vigilancia de la correcta integración de archivos.

- Procedimiento de elaboración de instrumentos archivísticos: Desarrollo de instrumentos de control archivístico.

- Procedimiento de resguardo de documentos: Conservación y clasificación del Archivo de Concentración de la Secretaría (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

## **9. Unidad de Igualdad Sustantiva.**

### **- Procedimiento Protección Civil con Perspectiva de Género.**

Función.

Organizar y coordinar la capacitación, formación y en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. (Manual de Organización).

Objetivo.

Planear, organizar y coordinar cursos de capacitación y actividades en temas de Protección Civil con perspectiva de género y sensibilización para el trato digno de las Personas con discapacidad, a través de la coordinación entre las diferentes áreas de la Secretaría de protección Civil. y las diferentes instituciones públicas, privadas y sociales.

Listado de Procedimientos.

- 1.- Recepciona la solicitud de información
- 2.- Definir y agendar la actividad
- 3.- Genera y envía solicitud de espacio ponente
- 4.- Recibe y canaliza el envío del oficio de solicitud

- 5.- Realizo y envío el oficio de solicitud de recursos materiales
- 6.- recibo respuesta de solicitud
- 7.- Apoyo logístico en la realización de la actividad
- 8.- Elaboración y envío de constancias de participación
- 9.- Envío de constancias de participación
- 10.- Elaboración y envío de la actividad

No.	Responsable.	Descripción.	Tiempo.	Anexo.
1.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Recepción la solicitud de información	5 min.	Programa Anual de Actividades.
2	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Definir y agendar la actividad	10 min.	Agenda Mensual.
3.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Genera y envía solicitud de espacio ponente	10 min.	Oficio de Solicitud
4.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Recibe y canaliza el envío del oficio de solicitud	5 min.	Oficio de Solicitud
5.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Realizo y envío el oficio de solicitud de recursos materiales	5 min.	Oficio de solicitud de material.
6.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Recibo respuesta de solicitud	10 min.	Respuesta a oficio.
7.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Apoyo logístico en la realización de la actividad	5 min.	Listas de Asistencias.
8.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Elaboración y envío de constancias de participación	5 horas.	Constancias.
9.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Envío de constancias de participación	10 min.	Listado de Constancias.
10.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Elaboración y envío del reporte de la actividad a la titular	30 min.	Reporte de la Actividad

**- Procedimiento Sensibilización para el Cumplimiento de la NOM-008-SEFJOB-2015.**

Función.

Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación (Manual de Organización)

Objetivo.

Impartir cursos de capacitación y Sensibilización para el cumplimiento de la NOM-008-SEGOB-2015 Atención a Personas con Discapacidad en Situaciones de Emergencia o Desastres (Mujeres y Grupos en Situación de Vulnerabilidad), a través de la coordinación entre las diferentes áreas de la Secretaría de protección Civil y con las diferentes instituciones publicas, privadas y sociales.

Listado de Procedimientos.

- 1.- Recepción de la solicitud de capacitación
- 2.- Hacer contacto con el enlace y agendar la capacitación
- 3.- Revisar y enviar respuesta de solicitud de capacitación
- 4.- Recibe y canaliza el envío del oficio de solicitud
- 5.- Realizo y envío el oficio de solicitud de recursos materiales
- 6.- Recibo respuesta de solicitud
- 7.- Elaboración de material didáctico para la capacitación
- 8.- Impartición de la capacitación
- 9.- Envío de constancias de participación
- 10.- Elaboración y envío del Reporte de la actividad

No.	Responsable.	Descripción.	Tiempo.	Anexo.
1.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Recepción de la solicitud de capacitación	5 min.	Solicitud.
2	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Hacer contacto con el enlace y agendar la capacitación	5 min.	Agenda Mensual.
3.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Revisar y enviar respuesta de solicitud de capacitación	10 min.	Oficio de Respuesta.
4.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Recibe y canaliza el envío del oficio de solicitud al área administrativa	10 min.	Oficio de Solicitud.

5.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Recibo respuesta de solicitud	5 horas.	Respuesta a solicitud de material.
6.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Elaboración de material didáctico para la capacitación	5 horas.	Diapositivas. Material Impreso y Digital para la impartición del Curso.
7	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Impartición de la capacitación	3 a 5 horas.	Lista de Asistencia.
8.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Envío de constancias de participación	10 min.	Constancias.
9.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Elaboración y envío del Reporte de la Actividad.		Informe Final de la Actividad.

### **- Procedimiento Seguimiento y Evaluación de Acciones con Perspectiva de Género.**

#### Función.

Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría. (Manual de Organización).

#### Objetivo.

Dar respuesta a solicitudes de información que permita evaluar los procesos de incorporación de la perspectiva de género, transversalidad y derechos humanos en cada una de las áreas de la Secretaría de Protección Civil.

#### Lista de Procedimiento.

- 1.- Recepción de la Solicitud de Información.
- 2.- Revisión de la Información para respuesta de Solicitud.
- 3.- Realizar y Enviar la Respuesta de Solicitud para Visto Bueno.
- 4.- Recibe y canaliza la respuesta

No.	Responsable.	Descripción.	Tiempo.	Anexo.
1.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Recepción de la Solicitud de Información	5 min.	Solicitud de Información.
2	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Revisión de la Información para respuesta de Solicitud.	1 hora.	Archivo.
3.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Realizar y Enviar la Respuesta de Solicitud para Visto Bueno.	10 min.	Oficio de Respuesta.
4.	Unidad de Igualdad Sustantiva.	Recibe y canaliza la respuesta	10 min.	Oficio de Respuesta.

- Procedimiento de cumplimiento normativo en igualdad: Aseguramiento del cumplimiento de la normativa en materia de igualdad.

- Procedimiento de promoción de la igualdad de género: Promoción de la igualdad de género y no discriminación.

- Procedimiento de capacitación en perspectiva de género: Organización de programas de capacitación en materia de género (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

## 10. Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos.

- **Procedimiento de Elaboración de dictamen de análisis de peligros y riesgos.** Elaboración de Dictámenes de Análisis de Riesgos Naturales de Campeche solicitados a la Secretaría de Protección Civil.

### Objetivo

Establecer el procedimiento general para la elaboración de Dictámenes de Análisis de Riesgos Naturales de Campeche solicitados a la Secretaría de Protección Civil.

### Glosario

SEPROCI: Secretaría de Protección Civil.

RLPCPAD: Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres de Campeche

OT: Oficina de la Titular de la SEPROCI.

DAyPR: Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos.

SAR: Subdirección de Análisis de Riesgos de la SEPROCI.

DAR: Dictamen de Análisis de Peligros y Riesgos.

#### Descripción narrativa del procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de actividad	Tiempo	Anexos
1	DAyPR	Recibe oficio de solicitud de Dictamen (proveniente de una entidad pública o privada) del área secretaría técnica	5 Minutos	Original de solicitud de Dictamen
2	SAR	Recibe solicitud de Dictamen, verifica que la Información cumple con los requisitos del RLPCPAD y verifica el recibo de pago.	2 Horas	Original de solicitud de Dictamen y recibo de pago
3	SAR	Si no cumple con los requerimientos: Devuelve a solicitante con solicitud adjunta de incumplimiento de requisitos firmada por la OT.	1 Hora	Oficio de solicitud de incumplimiento
4	SAR	Si cumple con los requerimientos: Gestiona recursos para visita de campo.	2 Horas	Copia de solicitud de Dictamen
5	SAR	Realiza trabajo de campo.	2 Días hábiles.	Copia de solicitud de Dictamen
6	SAR	Realiza trabajo de gabinete y genera el Dictamen preliminar	5 Días hábiles	Dictamen digital
7	DAyPR	Revisa Dictamen preliminar y valida.	1 Día hábil	Dictamen digital
8	DAyPR	El Dictamen procede a rúbrica y firma de OT	45 Minutos	Dictamen impreso, Oficio de entrega
9	SAR	Entrega Dictamen a solicitante y obtiene acuse de recibido.	25 Minutos	Dictamen impreso, Oficio entrega, Acuse
10	SAR	Archiva Dictamen en Expediente.	2 horas	Dictamen escaneado

				Acuse de recibido.
		Fin del Proceso		
		Total	8 días hábiles, 8 horas y 15 minutos	

#### Aspectos a considerar

No. 1	El RLPCPAD estipula en el art. 59 que se tiene hasta 5 días para revisión de solicitud de Dictamen. Los requerimientos de la solicitud de Dictamen son los plasmados en el RLPCPAD. Art. 72-B de la Ley de Hacienda, Art. 40 de Ley orgánica, que estipulan el cobro de Dictámenes.
No.2	El RLPCPAD estipula en el art. 59 que se tiene hasta 5 días para revisión de solicitud de Dictamen.
No. 3	El RLPCPAD estipula en el art. 64 lo referente a las visitas de campo.
No. 4	El RLPCPAD estipula en el art. 60 que se tiene hasta 30 días para realización de Dictámenes.
	El tiempo de realización puede variar de acuerdo a las dimensiones y cantidades de los predios o inmuebles de la solicitud de Dictamen.

#### Anexos y Formatos

- Original y copia de Solicitud de Dictamen.
- Oficio de solicitud de incumplimiento
- Recibo de pago
- Oficio de salida de campo
- Dictamen impreso
- Oficio entrega
- Acuse de recibido

#### Marco jurídico

- Atlas de Peligros Naturales del Estado de Campeche, 2012, Gobierno del Estado de Campeche, Fondo Nacional de Desastres Naturales, Centro Estatal de Emergencias de Campeche, Instituto EPOMEX de La Universidad Autónoma de Campeche.
- CENAPRED 2006, Guía Básica para la Elaboración de Atlas Estatales y Municipales de Peligros y Riesgos, Fenómenos Hidrometeorológicos.
- CENAPRED 2006, Guía Básica para la Elaboración de Atlas Estatales y Municipales De Peligros y Riesgos, Fenómenos Geológicos.
- Clasificación de Suelos, FAO/UNESCO, 1998.
- Criterio Ecológico Particular CEP-SE-001-2003.
- Google Earth Pro, 7.3.6.9796 (64-Bit), de Escritorio.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Documento Técnico Descriptivo de La Red Hidrográfica 1:50,000, Edición 2.0, Agosto 2010.

- Ley General de Protección Civil. Cámara de Diputados Del H. Congreso de la Unión. 32 Págs.
- Ley De Protección Civil, Prevención y Atención a Desastres del Estado de Campeche. Poder Legislativo del Estado de Campeche. 58 Págs.
- Posada Vanegas G., B.E. Vega Serratos, Y R. Silva Casarín (Eds.), 2013. Peligros Naturales en El Estado de Campeche. Cuantificación y Protección Civil. Universidad Autónoma de Campeche, CENECAM-Gobierno del Estado de Campeche, CENAPRED. 202 Págs.
- Programas de Ordenamiento Ecológico Del Territorio
  - POET\_Calakmul, Consultado en:  
[https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET\\_Calakmul.pdf](https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET_Calakmul.pdf)
  - POET\_Campeche (en actualización), consultado en:  
[https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET\\_Campeche.pdf](https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET_Campeche.pdf)
  - POET\_Champotón (en actualización), consultado en:  
[https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET\\_Champoton.pdf](https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET_Champoton.pdf)
  - POET\_Escárcega (en actualización), consultado en:  
[https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET\\_Escarcega.pdf](https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET_Escarcega.pdf)
  - POET\_hecelchakán, consultado en:  
[https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET\\_Hecelchakan.pdf](https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET_Hecelchakan.pdf)
  - POET\_hopelchén, consultado en:  
[https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET\\_Hopelchen.pdf](https://semabicce.campeche.gob.mx/ordenamiento/POET_Hopelchen.pdf)
- Registro agrario nacional, datos abiertos, datos geográficos de las tierras de uso común por estado, consultado en:  
<https://datos.gob.mx/busca/dataset/datos-geograficos-de-las-tierras-de-uso-comun-por-estado--formato-shape>
- Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche. Periódico Oficial del Estado. Segunda Edición. 94 págs.

- **Procedimiento de Elaboración de dictamen de análisis de riesgos estructurales.** Elaboración de Dictámenes de Análisis de Riesgos Estructurales de Campeche solicitados a la Secretaría de Protección Civil.

Objetivo

Establecer el procedimiento general para la elaboración de Dictámenes de Análisis de Riesgos Estructurales de Campeche solicitados a la Secretaría de Protección Civil.

Glosario

SEPROCI: Secretaría de Protección Civil.

RLPCPAD: Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres de Campeche

OT: Oficina de la Titular de la SEPROCI.

DAyPR: Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos.

CRE: Coordinación de Riesgos Estructurales de la SEPROCI.

DRE: Dictamen de Análisis de Riesgos Estructurales.

Descripción narrativa del procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de actividad	Tiempo	Anexos
1	DAyPR	Recibe oficio de solicitud de Dictamen (proveniente de una entidad pública o privada) del área secretaría técnica	5 Minutos	Original de solicitud de Dictamen
2	CRE	Recibe solicitud de Dictamen, verifica que la Información cumple con los requisitos del RLPCPAD y verifica el recibo de pago.	2 Horas	Original de solicitud de Dictamen y recibo de pago
3	CRE	Si no cumple con los requerimientos: Devuelve a solicitante con solicitud adjunta de incumplimiento de requisitos firmada por la OT.	1 Hora	Oficio de solicitud de incumplimiento
4	CRE	Si cumple con los requerimientos: Gestiona recursos para visita de campo.	2 Horas	Copia de solicitud de Dictamen
5	CRE	Realiza trabajo de campo.	2 Días hábiles.	Oficio de salida de campo
6	CRE	Realiza trabajo de gabinete y genera el Dictamen preliminar	5 Días hábiles	Dictamen digital
7	DAyPR	Revisa Dictamen preliminar y valida.	1 Día hábil	Dictamen digital
8	DAyPR	El Dictamen procede a rúbrica y firma de OT	45 Minutos	Dictamen impreso, Oficio de entrega
9	CRE	Entrega Dictamen a solicitante y obtiene acuse de recibido.	25 Minutos	Dictamen impreso, Oficio entrega, Acuse

10	CRE	Archiva Dictamen en Expediente.	2 horas	Dictamen escaneado Acuse de recibido.
		Fin del proceso		
		Total	8 días hábiles, 8 horas y 15 minutos	

**ASPECTOS A CONSIDERAR**

No. 1	El RLPCPAD estipula en el art. 59 que se tiene hasta 5 días para revisión de solicitud de Dictamen. Los requerimientos de la solicitud de Dictamen son los plasmados en el RLPCPAD. Art. 72-B de la Ley de Hacienda, Art. 40 de Ley orgánica, que estipulan el cobro de Dictámenes.
No.2	El RLPCPAD estipula en el art. 59 que se tiene hasta 5 días para revisión de solicitud de Dictamen.
No. 3	El RLPCPAD estipula en el art. 64 lo referente a las visitas de campo.
No. 4	El RLPCPAD estipula en el art. 60 que se tiene hasta 30 días para realización de Dictámenes.
	El tiempo de realización puede variar de acuerdo a las dimensiones y cantidades de los predios o inmuebles de la solicitud de Dictamen.

**Anexos y Formatos**

- Original y copia de Solicitud de Dictamen.
- Oficio de solicitud de incumplimiento
- Recibo de pago
- Oficio de salida de campo
- Dictamen impreso
- Oficio entrega
- Acuse de recibido

**Marco Jurídico**

- Ley General de Protección Civil. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. 32 págs.
- Ley de protección civil, Prevención y Atención a Desastres del Estado de Campeche. Poder Legislativo del Estado de Campeche. 58 págs.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche. Periódico Oficial del Estado. Segunda Edición. 94 págs.

- Título: Manual del formato breve de captura de datos para evaluación estructural.  
Autor: Sistema Nacional de Protección Civil y Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED).  
Año: septiembre 2021.
- Título: Guía básica para la Elaboración de Atlas Estatales.  
Autor: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Coordinación Nacional de Protección Civil y Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED).  
Año: 1ª edición, noviembre 2006; Versión electrónica, 2021.
- Título: Reglamento de construcciones para el Distrito Federal.  
Autor: Gobierno de la Ciudad de México.  
Año: Última reforma publicada 22 de abril de 2022.
- Título: Reglamento de construcciones para el Municipio de Campeche.  
Autor: Gobierno del Estado de Campeche.  
Año: Última actualización publicada 30 de septiembre de 2009.
- Título: Metodología para la evaluación de la seguridad estructural de edificios.  
Autor: Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED).  
Año: 08 de noviembre de 2013.

**- Procedimiento de Elaboración de boletines meteorológicos. Elaboración de Boletines Meteorológicos como resultado de la vigilancia meteorológica permanente que establece la Secretaría de Protección Civil.**

**Objetivo**

Establecer el procedimiento general para la elaboración de Boletines Meteorológicos como resultado de la vigilancia meteorológica permanente que establece la Secretaría de Protección Civil.

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Aspectos a considerar**

No. Act.	Responsable	Descripción de actividad	Tiempo	Anexos
1	SM	El especialista recopila la información disponible en sitios web oficiales.	15 MINUTOS	FORMATO BOLETIN
2	SM	El especialista analiza y revisa los datos recopilados.	15 MINUTOS	FORMATO BOLETIN
3	SM	El especialista redacta el BM de acuerdo a lo analizado.	35 MINUTOS	FORMATO BOLETIN
4	SM	La versión preliminar del BM se verifica con la salida de modelos numéricos en varios parámetros.	35 MINUTOS	BM
5	SM	La versión final del BM se envía por medios digitales a la CCs para su difusión general.	5 MINUTOS	BM
6	SM	Se archiva el BM	5 MINUTOS	BM
		Fin del Proceso		
Tiempo Total			110 MINUTOS	BM
No. 2	<p>El especialista analiza como mínimo la siguiente información:  Análisis a escala sinóptica de fenómenos meteorológicos; análisis de niveles significativos de la atmósfera en diversos parámetros, desde superficie hasta tropopausa; Radiosondeos (índices de estabilidad/inestabilidad); Datos locales y datos del Servicio Meteorológico Nacional de la CONAGUA.</p> <p>El especialista hace uso de las siguientes fuentes de información:  Organización Meteorológica Mundial: <a href="https://wmo.int/">https://wmo.int/</a>  Servicio Meteorológico Nacional de México: <a href="https://smn.conagua.gob.mx/es/">https://smn.conagua.gob.mx/es/</a>  AccuWeather: <a href="https://www.accuweather.com/">https://www.accuweather.com/</a>  The Weather Channel: <a href="https://streamtwc.com/">https://streamtwc.com/</a>  Weather Prediction Center: <a href="https://www.wpc.noaa.gov/sfc/satsfc.gif">https://www.wpc.noaa.gov/sfc/satsfc.gif</a>  National Hurricane Center: <a href="https://www.nhc.noaa.gov/tafb_lastest.gif">https://www.nhc.noaa.gov/tafb_lastest.gif</a>  Weather and Climate Data: <a href="https://wxmaps.org">https://wxmaps.org</a>  Goes Imagery Viewer: <a href="https://www.star.nesdis.noaa.gov/GOES/index.php">https://www.star.nesdis.noaa.gov/GOES/index.php</a></p>			

- Procedimiento de actualización del Atlas Estatal de Riesgos: Mantenimiento y actualización del Atlas Estatal de Riesgos.

- Procedimiento de difusión de información de riesgos: Difusión del conocimiento de riesgos a la población (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

### **11. Subdirección de Riesgos Antrópicos.**

- Procedimiento de evaluación de riesgos antrópicos: Análisis y evaluación de riesgos derivados de actividades humanas.

- Procedimiento de desarrollo de planes de mitigación: Elaboración de planes para mitigar riesgos antrópicos.

- Procedimiento de coordinación con autoridades municipales: Apoyo y orientación a autoridades municipales en la gestión de riesgos antrópicos (Manual de Organización SEPROCI 2023).

### **12. Subdirección de Análisis de Riesgos.**

- Procedimiento de análisis de datos de riesgos: Análisis de datos para identificar y evaluar riesgos.

- Procedimiento de desarrollo de herramientas de visualización: Creación de programas de visualización y simulación de riesgos.

- Procedimiento de colaboración con organismos: Intercambio de información de riesgos con otros organismos (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

### **13. Subdirección de Meteorología.**

- Procedimiento de análisis meteorológico: Vigilancia y análisis de riesgos meteorológicos.

- Procedimiento de generación de productos meteorológicos: Creación de productos informativos sobre meteorología.

- Procedimiento de difusión de información meteorológica: Participación en la difusión de riesgos hidrometeorológicos (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

#### **14. Subdirección de Prevención de Riesgos.**

- Procedimiento de implementación de estrategias preventivas: Aplicación de estrategias preventivas de gestión de riesgos.

- Procedimiento de vigilancia y alertamiento: Acciones de vigilancia y alertamiento ante riesgos.

- Procedimiento de medidas preventivas: Proyección y aplicación de medidas preventivas ante fenómenos naturales y antropogénicos (Manual de Organización SEPROCI, 2023).

Cada una de estas áreas desempeña funciones cruciales en la prevención de desastres naturales y la protección civil, contribuyendo al fortalecimiento de la resiliencia de las comunidades del Estado de Campeche.

## **15. Dirección de Administración de Emergencias y Bomberos.**

### **- Procedimiento de Gestión integral de emergencias: Procedimiento de atención a una llamada de emergencias al 911.**

#### 1. Objetivo.

Coordinar las acciones para salvaguardar la vida de las personas, los bienes en los reportes derivados a la llamada de emergencia a través del 911 en caso de emergencias en el Estado.

#### 2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable para que los responsables de las Dirección de Administración de Emergencias y la Subdirección del Honorable Cuerpo de Bomberos de la Secretaría de Protección Civil.

#### 3. Responsabilidades.

El Director de Administración de Emergencias es el responsable de la coordinación, control y la distribución de este procedimiento, en conjunto con el Honorable Cuerpo de Bomberos.

#### 4. Documentos de referencia.

Ley General de Protección Civil.

Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Reglamento de la Ley de Protección civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección civil de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.

Decreto por el que se aprueba las Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen.

Acuerdo por el que se da a conocer la declaración de la Coordinación General de Protección Civil como Instancia de Seguridad Nacional.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN).

Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias (FONDEN).

Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales.

#### 5. Terminología y definiciones.

SEPROCI: Secretaría de Protección Civil de Campeche.

DAE: Dirección de Administración de Emergencias.

PIPC: Programa Interno de Protección Civil.

PE: Plan de Emergencias.

POA: Programa Operativo Anual.

C5: Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Video vigilancia.

#### 7. Descripción del procedimiento.

Act. No.	Responsable.	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos.
1	H. Cuerpo de Bomberos	Recibe reporte de emergencias.	1 min	Vía radio
2	H. Cuerpo de Bomberos	Recibe emergencias y canaliza R.T.	1 min	Vía radio
3	H. Cuerpo de Bomberos	Clasifica y designa los recursos para la atención y confirma vía radio a C5.	1 min	Vía radio
4	H. Cuerpo de Bomberos	Arriba al lugar de la emergencia.	10 min	

5	H. Cuerpo de Bomberos	Analiza y comunica procedimiento de la emergencia.	3 min	Vía radio
6	H. Cuerpo de Bomberos	Notifica no procedencia C5 y retorna a la base del H. Cuerpo de Bomberos.	10 min	Vía radio
7	H. Cuerpo de Bomberos	Atiende emergencias y/o solicita apoyo.	10 min	
8		Notifica C5 y H. Cuerpo de Bomberos, atención finalizada y retorna a la base.	3 min	Vía radio
9	H. Cuerpo de Bomberos	Elabora informe de atención y turna al R.T.	3 min	Formato
10	H. Cuerpo de Bomberos	Captura atención del turno en la base de datos.	3 min	Digital
<b>Tiempo Total:</b>			45 min	

**- Procedimiento de Atención de emergencias en eventos socioorganizativos: Coordinar las acciones preventivas de seguridad en materia de protección civil a fin de mitigar los riesgos durante el desarrollo de los eventos socioorganizativos y brindar la atención en caso de emergencias**

Los eventos socioorganizativos son concentraciones masivas organizadas por una o más personas con un fin o motivo, ya sea de tipo cultural, educativo, religioso, social o político. En el cual debido a diversas situaciones puede llegar a presentarse alguna emergencia a lo que se le denomina fenómeno antropogénico, lo que significa que fue provocado por la actividad humana.

#### 1. Objetivo.

Coordinar las acciones preventivas de seguridad en materia de protección civil a fin de mitigar los riesgos durante el desarrollo de los eventos socioorganizativos y brindar la atención en caso de emergencias.

#### 2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable para todo el personal asignado a la dirección de administración de emergencias en servicio durante los eventos socioorganizativos.

### 3. Bibliografía.

Ley General de Protección Civil.

Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.

Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.

Act. No.	Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo	Anexos.
1	Dirección de Administración de Emergencias	Se recibe el oficio de solicitud de evento socio organizativo para apoyo de emergencias, se turna a la subdirección de emergencias.	5 min	Oficios de solicitud y anexos
2		Se analiza, ¿es procedente?  No Si		
3	Subdirección de Emergencias	Contestación de oficio de no procedencia de solicitud	20 min	Oficio de contestación.
4		Se archiva el acuse en expediente.	5 min	Oficio de contestación.
		Si es procedente recibe oficio de solicitud de apoyo para evento socio organizativo, se analiza el requerimiento y se designan recursos y personal para asistir a reunión.	10 min	
3		Se asiste a la reunión de logística del evento y se gestionan los recursos necesarios y se designa el personal operativo para el evento.	1 hr	
4		Se contesta con oficio con solicitud positiva, se agregan las recomendaciones en materia de protección civil	20 min	

		para evento y se gestiona firma.		
6	Dirección de Administración de Emergencias	Se revisa el oficio de contestación de solicitud de evento socio organizativo y se envía a firma con la Titular de la Secretaría de Protección Civil.	30 min	Oficio de contestación con recomendaciones.
		Se revisa contestación de oficio, ¿Cumple? No, Si	5 min	
	Subdirección de Emergencias	Se recibe para su modificación y se envía a Titular para firma.	10 min	
	Dirección de Administración de Emergencias	Si cumple se envía a firma de la Titular	20 min	
9	Subdirección y jefe de departamento de eventos socioorganizativos	Se recoge el oficio de contestación firmado y se envía a la dependencia correspondiente.	30 min	Oficio de contestación con recomendaciones.
11		Se asiste al evento y se atiende el servicio estacionario de emergencias.	30 min	Reporte de incidentes.
12		Se genera reporte de incidencias y se envía para su captura en la base de datos.	10 min	Reporte de incidentes.
13	Dirección de Administración de Emergencias	Captura del reporte en la base de datos y se archiva el formato del reporte de incidentes.	10 min	Reporte de incidentes.

- Procedimiento de Gestión Integral de Emergencias. Este proceso involucra la coordinación de todas las acciones necesarias para la atención integral de emergencias, desde la identificación de riesgos hasta la respuesta y recuperación.

- Procedimiento de Difusión y Comunicación de Alerta Temprana. Este proceso se centra en la transmisión efectiva de alertas tempranas para prevenir y mitigar los efectos de fenómenos perturbadores en las comunidades rurales.

- Procedimiento de Capacitación y Preparación Comunitaria. Descripción: Este proceso busca fortalecer la capacidad de respuesta de las comunidades a través de programas de capacitación y simulacros.

## 16. Dirección de Planeación

Objetivo: Proponer y coordinar la planeación estratégica de la Secretaría.

Procedimientos Principales:

### - Procedimiento Informe de gobierno (SEMAIG)

#### 1. Objetivo.

Solicitar a las áreas que integran la Secretaría la información para integrarla al Informe de Gobierno

#### 2. Alcance.

A nivel interno es elaborar y dar seguimiento de manera coordinada con las unidades administrativas correspondientes, la información requerida para el Informe de Gobierno

A nivel Externo: Establecer acciones de mejora y fortalecimiento en las relaciones institucionales con Dependencias y Entidades Públicas.

#### 3. Responsabilidades.

El Director del área de Planeación es el responsable Desarrollar los mecanismos necesarios para la planeación estratégica en la Secretaría.

El Analista es el responsable de agendar todos los proyectos relacionados con la administración de las áreas, planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con su puesto.

El Auxiliar administrativo, es el responsable de proporcionar apoyo en las actividades administrativas de la dirección de planeación para el buen desempeño de las funciones inherentes a estas.

## 4. Documentos de referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
- Programa Sectorial de la Secretaría.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

## Descripción Narrativa

Descripción Narrativa				
Act. No.	Responsable	Descripción De Actividad	Tiempo	Anexos
1	Dirección de Planeación	Recibe oficio de solicitud del informe de Gobierno	30 minutos	
2	Dirección de Planeación	Se analiza la solicitud de la tabla estadística o la parte narrativa	1 hora	
3	Dirección de Planeación	Elabora y envía circular de informe a las Unidades Direcciones Administrativas Seproci para solicitar información	1 hora	Oficio de solicitud con los lineamientos (SEMAIG)
4	Direcciones Administrativas	Reciben los lineamientos para realizar el informe ya sea este en la parte narrativa o estadística	1 día	
5	Dirección de Planeación	Recibe los memorándums con la información de las Direcciones Administrativas para su revisión ¿cumple con los lineamientos? Si. se captura información No. Se regresa información para su corrección	3 días	N/A

6	Dirección de Planeación	Se captura información enviada por las Direcciones Administrativas en la plataforma establecida por la SEMAIG e INFOCAM	1 día	
7	Planeación	Se imprimen el acuse que genera el sistema de SEMAIG para capturar el informe	1 día	
8	Planeación	Se genera reporte para firma	30 minutos	
9	Planeación	Se elabora oficio para firma del titular en la información hacer entrega física a SEMAIG	1 hora	
10	SEMAIG	Recibe la documentación entregada Archivo y expediente	1 hora	
		<b>Fin de procedimiento</b>	6 días, 5 horas	

Aspectos a considerar:

1.	La plataforma designada por parte de SEMAIG e INFOCAM para el informe de Gobierno.
2.	Los lineamientos son emitidos por la SEMAIG. como guía para realizar la narrativa y el estadístico, así capturarlo en el Sistema
3.	Verifica que la información de cada área apegado a los lineamientos establecidos.
4.	En caso de ser correcto se remite al ente publico solicitante

### - Procedimiento entrega del Programa Operativo Anual (SECONT)

#### 1. Objetivo.

Solicitar a las áreas que integran la Secretaría los informes de avance y cumplimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual para la evaluación correspondiente.

#### 2. Alcance.

A nivel interno es elaborar y dar seguimiento de manera coordinada con las unidades administrativas, los programas y planes institucionales de Protección Civil, así como de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría Protección

Civil, aplicable Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamentos, Analistas y Auxiliares Administrativos.

A nivel Externo: Establecer acciones de mejora y fortalecimiento en las relaciones institucionales con Dependencias y Entidades Públicas.

### 3. Responsabilidades.

El Director del área de Planeación es el responsable Desarrollar los mecanismos necesarios para la planeación estratégica en la Secretaría.

El Analista es el responsable de agendar todos los proyectos relacionados con la administración de las áreas, planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con su puesto.

El Auxiliar administrativo, es el responsable de proporcionar apoyo en las actividades administrativas de la dirección de planeación para el buen desempeño de las funciones inherentes a estas.

### 4. Documentos de referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
- Programa Sectorial de la Secretaría.
- Censo de población y vivienda 2010
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

## Descripción Narrativa

Descripción Narrativa				
Act. No.	Responsable	Descripción De Actividad	Tiempo	Anexos
1	Dirección de Planeación	Recibe oficio de solicitud del SEI-SI para la apertura de sistema para captura de avances metas físicas, beneficiarios indicadores (SECONT)	30 minutos	
2	Dirección de Planeación	Revisa lineamientos para la captura del avance de indicadores de beneficiarios	1 hora	
3	Dirección de Planeación	Se elabora y se envía circular a las Direcciones Administrativas para solicitar información	1 hora	Oficio de solicitud(secont)
4	Direcciones Administrativas	Reciben formatos y conforme a sus resultados trimestrales reportan avances de metas y avances de indicadores y beneficiarios.	1 día	
5	Dirección de Planeación	Recibe oficio de contestación de las Direcciones Administrativas para su revisión ¿cumple con los elementos? Si. se captura información No. Se regresa información para su corrección	5 días	N/A
6	Dirección de Planeación	Se captura información con la información enviada por las Direcciones Administrativas para enviar digital a la plataforma Sei-si (secont.)	1 día	
7	Planeación	Se imprimen formatos y se gestionan firmas de áreas y secretaria.	1 día	
8	Planeación	Se elabora oficio para firma del titular en los formatos y hacer entrega física a secont.	1 hora	
9	secont	Recibe y acusa la documentación	1 hora	

		<b>Fin de procedimiento</b>	8 días, 4 horas 30 minutos.	
--	--	-----------------------------	-----------------------------	--

Aspectos a considerar:

1.	La plataforma del Sei y sii a cargo de la Secont. apertura trimestralmente los primeros 5 días del mes para la captura de indicadores.
2.	Los lineamientos son emitidos por la secont. como guía para la captura de los indicadores en el sistema.
3.	Verifica que los reportes de cada área sean bien llenados conforme a los lineamientos establecidos y las metas alcanzadas en el periodo
4.	
5.	Verificar la información recibida este correctamente para su captura y su devolución para su corrección
6.	Se

#### **- Procedimiento envío de Obras y Acciones, Proyectos (DGPI)**

##### 1. Objetivo.

Participar en la elaboración de programas, proyectos, estudios, así como documentos específicos a solicitud del titular de la secretaría.

##### 2. Alcance.

A nivel interno es elaborar y dar seguimiento de manera coordinada con las unidades administrativas, los programas y /o proyectos de Protección Civil.

##### 3. Responsabilidades.

El Directo del área de Planeación es el responsable Desarrollar los mecanismos necesarios para la planeación estratégica en la Secretaría.

El Auxiliar administrativo, es el responsable de proporcionar apoyo en las actividades administrativas de la dirección de planeación para el buen desempeño de las funciones inherentes a estas.

##### 4. Documentos de referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
- Programa Sectorial de la Secretaría.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

#### Descripción Narrativa

Descripción Narrativa				
Act. No.	Responsable	Descripción De Actividad	Tiempo	Anexos
1	Dirección de Planeación	Recibe oficio y analiza lineamientos para la captura de Propuestas de obra y acciones para gira de trabajo de todo el año fiscal	30 minutos	
2	Dirección de Planeación	Elabora y se envía circular a todas las Direcciones reporte mensual Propuestas de obra y acciones para gira de trabajo de todo el año fiscal	1 hora	Oficio circular solicitud
3	Direcciones de SEPROCI	Reciben formato y conforme a los reportes de cada área generan las Propuestas de obra y acciones para gira de trabajo y se concentra la información.		formato
4	Dirección Planeación	Recibe oficio de contestación de las Direcciones para su revisión ¿cumple con los lineamientos? Si. se elabora oficio para la entrega No. Se regresa información para su corrección	5 días	N/A
5	Dirección de Planeación	Captura y se elabora Oficio para la entrega	1 día	Oficio

6	Planeación	Se remite oficio con llenado de las Propuestas de obra y acciones para gira de trabajo de todo el año fiscal.	1 día	
7	DGPI	Recepción de oficio y acuse de documentación	1 día	Oficio
	Dirección de Planeación	<b>Fin de procedimiento</b>	8 días, 1: 30 minutos.	

### Aspectos a considerar

1.- Los 365 días del año esta aperturado el sistema para captura de información
2.- Se les pide información a las Unidades Administrativas mensualmente para tener información vigente
3.- se concentra la información enviada por cada Unidad Administrativa.

- Procedimiento Formulación de Programas: Desarrollo de programas operativos anuales y planes estatales de Protección Civil.

- Procedimiento Evaluación de Desempeño: Monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas mediante indicadores de desempeño.

- Procedimiento Vinculación Institucional: Coordinación con la Coordinación Nacional de Protección Civil y otras dependencias para la alineación de estrategias.

## 17. Dirección de Capacitación

Objetivo: Fomentar la conciencia cívica y la participación en acciones de protección civil.

Procedimientos Principales:

- Procedimiento Desarrollo de Capacitación: Creación de estrategias de capacitación para dependencias públicas y la población.

- Procedimiento Difusión de Información: Comunicación y difusión de información relevante en materia de protección civil.

- Procedimiento Evaluación de Programas de Capacitación: Monitoreo de la efectividad de los programas de capacitación implementados.

### **18. Subdirección de Proyectos de Capacitación en Protección Civil**

Objetivo: Establecer estrategias de capacitación y comunicación.

- Procedimiento Principales:

- Procedimiento Identificación de Necesidades: Evaluación de necesidades de información y capacitación.

- Procedimiento Desarrollo de Materiales Educativos: Creación y distribución de materiales educativos.

- Procedimiento Organización de Eventos de Capacitación: Planificación y ejecución de eventos y talleres de capacitación.

## 19. Dirección Jurídica

Objetivo: Asesorar y apoyar jurídicamente a la Secretaría.

Procesos Principales:

### - Procedimiento Solicitudes de opiniones favorables

#### 1. Objetivo.

Verificar y validar el procedimiento de expedición de opinión favorable, para el registro de armas de clubes o asociaciones de deportistas de tiro y cacería o de charros; fabricación y compraventa de armas de fuego de gas y municiones; pólvoras explosivos artificios y sustancias químicas con explosivos; y demás establecidas en la ley federal de armas de fuego y explosivos y su reglamento.

SOLICITUDES DE OPINIONES FAVORABLES				
Act. No.	Responsable	Descripción de Actividad	Tiempo	Anexos
1	Dirección Jurídica	Recibe oficio, revisa y remite a la subdirección correspondiente	5 minutos	Oficio de solicitud y anexos
2	Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos	Recibe oficio y verifica los requisitos. ¿Cumple? NO. Pasar a la actividad 3. SI. Pasar a la actividad 5	4 horas	Oficio de solicitud y anexos
3		Oficio de solicitud para que el solicitante complete la documentación faltante.	10 minutos	Oficio de solicitud y anexos
4		Recibe oficio del interesado.	5 minutos	Oficio de solicitud
5		Oficio o correo electrónico solicitando el apoyo a la DAyPR para formular DT y realiza la actividad 6	10 minutos	Oficio de solicitud
6		Recibe oficio o correo de confirmación con fecha programada	5 minutos	Oficio de respuesta
7		Notificación al solicitante del día y hora de la visita al lugar	2 días	Oficio de notificación

8		Solicitud de viáticos, vehículo, peaje y combustible a la UA.	1 día	Oficio de solicitud
9		Recibe oficio de confirmación de la UA.	5 minutos	Oficio de confirmación
10		Realiza visita al lugar y se levanta acta circunstanciada.	1 día	Acta circunstanciada
11		Elabora y/o corrige el DT y oficio de OF y/o OD y se turna a DJ.	8 días	DT, OF y/o OD
12		Recibe, elabora oficio y gestiona firma de la o el Titular de la SEPROCI para turnar a SEGOB.	1 día	Oficio
13	Dirección Jurídica	Recibe oficio de SEGOB ¿Es procedente? NO. Actividad 14. SI. Actividad 15.	5 minutos	Oficio de respuesta, observaciones, DT y OF y/o OD
14		Turna las observaciones a la Subdirección correspondiente. Actividad 11.	5 minutos	Oficio de respuesta, observaciones, DT y OF y/o OD
15		Registra las OF y/o OD.	10 minutos	Formato de registro
16		Elabora oficio para publicar en el POE los permisos que remitan los interesados. Fin del procedimiento.	1 día	Oficio, permisos
<b>Tiempo Total:</b>			<b>14 días, 5 horas</b>	

## Aspectos a considerar:

1.-	Solicitud de conformidad con el artículo octavo fracc. I de los Lineamientos para verificar y validar en procedimiento de Opiniones Favorables, para el Registro de Armas de Clubes o Asociaciones de Deportistas de Tiro y Cacería o de Charros; Fabricación y Compraventa de Armas de Fuego, de Gas y Municiones; Pólvora, Explosivos, Artificios y Sustancias Químicas con Explosivos; y demás Establecidas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; en el Estado de Campeche.
2.-	Requisitos establecidos en los artículos quinto, sexto y séptimo de los Lineamientos para verificar y validar en procedimiento de Opiniones Favorables, para el Registro de Armas de Clubes o Asociaciones de Deportistas de Tiro y Cacería o de Charros; Fabricación y Compraventa de Armas de Fuego, de Gas y Municiones; Pólvora, Explosivos, Artificios y Sustancias Químicas con Explosivos; y demás Establecidas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; en el Estado de Campeche.
3.-	Actividad que implica la solicitud en el sistema Appscloud, misma que requiere Vo.Bo. de la Titular de la SEPROCI, para su posterior validación de la UA de la SEPROCI.
4.-	Esta actividad implica realizar visita al lugar donde se verificará la actividad que pretende desempeñar el solicitante de la OF.

5.-	Esta actividad implica la elaboración del Dictamen Técnico de conformidad con los requisitos enmarcados en los Lineamientos para verificar y validar en procedimiento de Opiniones Favorables, para el Registro de Armas de Clubes o Asociaciones de Deportistas de Tiro y Cacería o de Charros; Fabricación y Compraventa de Armas de Fuego, de Gas y Municiones; Pólvora, Explosivos, Artificios y Sustancias Químicas con Explosivos; y demás Establecidas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento; en el Estado de Campeche; en coordinación con la DAYPR, de acuerdo a la consulta del Atlas de Riesgos.
-----	--

### - Procedimiento Desahogo de procesos jurisdiccionales

Procedimiento que consiste en representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría.

<b>DESAHOGO DE PROCESOS JURISDICCIONALES</b>				
<b>Act. No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Anexos</b>
1	Dirección Jurídica	Recibe emplazamiento y escrito inicial de demanda.	5 minutos	Oficio de notificación y demanda
2		Turna a la subdirección de Asuntos Jurisdiccionales.	5 minutos	Oficio de notificación y demanda
3	Subdirección de Procedimientos Jurisdiccionales	Recibe el escrito inicial de demanda para análisis.	5 minutos	Oficio de notificación y demanda
4		Elabora escrito de contestación de demanda	10 días	Contestación de Demanda y anexos
5		Presenta escrito ante autoridad Resolutora.	2 hora	Contestación de Demanda y anexos
6	Dirección Jurídica	Recibe notificación para desahogo de etapas procesales	5 minutos	Oficio de notificación

7		Turna a la subdirección para su contestación y comparecencia.	5 minutos	Oficio de notificación
8	Subdirección de Procedimientos Jurisdiccionales	Realiza contestación de escritos en etapas procesales.	15 días	N/A
9		Comparece en desahogo de etapas procesales.	120 días	Oficio de solicitud, respuesta y anexos
10		Formula alegatos y se presentan ante autoridad Resolutoria.	10 días	Oficios de alegatos
11	Dirección Jurídica	Recibe Sentencia o Laudo.	5 minutos	Sentencia o resolución
12		Turna a la subdirección para cumplimiento.	5 minutos	Sentencia o resolución
13	Subdirección de Procedimientos Jurisdiccionales	Recibe Sentencia o Laudo para análisis y cumplimiento.	5 minutos	Sentencia o resolución
14		¿Sentido? Absolutorio. Actividad 15	5 minutos	Sentencia o resolución
15		Remite expediente para archivo.	1 hora	Sentencia o resolución
16		<b>Fin del procedimiento</b> ¿Sentido? Condenatorio. ¿Queda firme? No. Actividad 17 Si. Actividad 20	5 minutos	Oficio de remisión y sentencia o resolución
17		Elabora y presenta recurso ante autoridad Resolutoria.	10 días	Sentencia o resolución
18	Dirección Jurídica	Recibe resolución del Recurso contra la Sentencia.	5 minutos	Recurso
19		Turna a la subdirección para análisis y continuidad.	5 minutos	Sentencia o resolución
20	Subdirección de Procedimientos Jurisdiccionales	Turna al área responsable del cumplimiento. Actividad 15.	5 minutos	Sentencia o resolución
<b>Tiempo Total:</b>			<b>165 días, 4 horas, 5 minutos.</b>	

**Aspectos a considerar:**

1.-	De conformidad con lo establecido en las fracc. VIII, IX y X del artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

## - Procedimiento Expedición de cédulas de registro de terceros acreditados

### 1. Objetivo.

Procedimiento que consiste en recibir, las solicitudes de los corresponsables o terceros acreditados, a efectos de llevar a cabo su procedimiento de validación; así como realizar la evaluación de conocimientos teóricos a las o los postulantes a la renovación de vigencia como corresponsable o tercero acreditado; previa aprobación de los integrantes del Comité Interno de Evaluación de Corresponsables o Terceros Acreditados.

EXPEDICIÓN DE CÉDULAS DE REGISTRO DE TERCEROS ACREDITADOS				
Act. No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo	Anexos
1	Dirección Jurídica	Recibe documentación y turna a la subdirección correspondiente	5 minutos	Oficio de Solicitud y anexos
2	Subdirección de Procedimientos Jurisdiccionales	Recibe oficio de solicitud y documentales para revisión y análisis. ¿Cumple con los requisitos? NO. Actividad 3. SI. Actividad 5.	20 minutos	Oficio de solicitud y anexos
3		Solicita documentación faltante al solicitante.	30 minutos	Oficio de solicitud
4		Recibe oficio del interesado con documentación faltante.	10 minutos	Oficio de respuestas y anexos
5		Gestión de firma de la o el Titular de la SEPROCI y emite orden de pago al solicitante.	1 día	Orden de pago
6		Recibe comprobante de pago. Prórroga. Actividad 7 Nuevo registro. Actividad 11	10 minutos	Comprobante de pago
7		Notifica al solicitante que es procedente la solicitud.	15 minutos	Correo electrónico
8		Genera documentación y convoca al Comité Interno para análisis y firma de los integrantes del mismo.	5 días	Oficio de convocatoria, registro de asistencia y minuta de trabajo
9		Entrega Cédula de Registro al solicitante.	1 hora	Cédula

10	Envía lista actualizada a la UCS para publicación en medios electrónicos y remite archivo. <b>Fin de procedimiento.</b>	1 hora	Listado vigente de 3ros Acreditados
11	Notifica al solicitante la procedencia del trámite y programa fecha y hora para la evaluación.	1 hora	Oficio de notificación
12	Convoca mediante circular al Comité Interno para aplicar evaluación expositiva.	1 hora	Circular
13	Determina la procedencia del Nuevo Registro.	20 minutos	N/A
14	Aplica evaluación escrita y expositiva. <b>¿Aprueba?</b> <b>NO. Actividad 15.</b> <b>SI. Actividad 8.</b>	4 horas	Examen escrito y hojas de evaluación del Comité Interno
15	Notifica improcedencia al solicitante.	30 minutos	Oficio de notificación
<b>Tiempo Total:</b>		<b>6 días, 10 horas y 20 minutos</b>	

## Aspectos a considerar:

1.-	Acuse de solicitud o licencia de funcionamiento; Constancia de situación fiscal; Comprobante de domicilio. Acta de nacimiento; CURP; Copia INE; Fotografías de las instalaciones o domicilio; Currículo; Certificado TBGIR; Cursos de actualización en materia de protección civil; Formato de diploma o constancia que expida; Modelo de carta responsiva; Contenido temático o plan de estudios; Planeación didáctica o carta descriptiva, de conformidad con los artículos 90 y 94 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche; 146 y 147 del Reglamento de la Ley.
2.-	La orden de pago emitida por la SEPROCI deberá realizarse en las cajas recaudadoras de la SEAFI
83-	El Comité Interno de Evaluación de Corresponsables o Terceros Acreditados y Grupos Voluntarios, se encarga de analizar, validar y determinar la procedencia de la solicitud.
4.-	El Comité Interno de Evaluación de Corresponsables o Terceros Acreditados y Grupos Voluntarios, determina el tipo de evaluación aplicable al solicitante, en caso de ser primer registro aplicará evaluación escrita y expositiva. Cuando sea nuevo registro por conclusión de periodo (4 años) aplicará únicamente evaluación escrita.

- Procedimiento Asesoría Jurídica: Provisión de asesoría legal en procedimientos jurisdiccionales y contenciosos.

- Procedimiento Formulación de Instrumentos Legales: Desarrollo de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.

- Procedimiento Representación Legal: Representación de la Secretaría en asuntos legales y contenciosos.

## 20. Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos

### - Procedimiento Elaboración de proyectos legislativos

#### 1. Objetivo.

Procedimiento para formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ELABORACIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS				
Act. No.	Responsable	Descripción de Actividad	Tiempo	Anexos
1	Dirección Jurídica	Recibe, analiza e identifica proyecto legislativo y turna a la subdirección correspondiente.	10 minutos	Oficio de solicitud
2	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Recibe oficio y consulta otros ordenamientos jurídicos.	10 días	Oficio de solicitud
3		Desarrolla análisis jurídico.	120 días	N/A
4		Elabora/corrije proyecto con cuadro comparativo.	30 días	Proyecto y cuadro comparativo
5		Remite el proyecto y cuadro comparativo a la Dirección Jurídica.	5 minutos	Oficios de solicitud, proyecto y cuadro comparativo
6		Recibe y revisa el proyecto con cuadro comparativo. ¿Está completo?	15 días	Oficio de solicitud, proyecto y cuadro

	Dirección jurídica	No. Actividad 7 Si. Actividad 8		comparati vo
7		Remite a la subdirección correspondiente para sus correcciones (actividad 4).	5 minutos	N/A
8		Solicita dictámenes jurídicos, Impacto Regulatorio y Estimación de Impacto Presupuestario y se realiza la actividad 9	1 hora	Oficios de solicitud
9		Gestión de firma de la o el Titular de SEPROCI y envía a Secretarías y Dependencias involucradas	2 días	Oficios de solicitud
10		Recibe oficios y dictámenes.	15 minutos	Oficios de respuestas y dictámenes
11		Elabora oficio para solicitar revisión y visado a la CJ.	1 hora	Oficio de solicitud
12		Recibe oficio de proyecto legislativo ¿Es procedente? NO: actividad 13 SI: Actividad 14	1 hora	Oficio de respuesta y proyecto
13		Remite a la subdirección correspondiente para correcciones y se realiza la actividad 4	5 minutos	Oficio de respuesta y proyecto
14		Elabora oficios para recabar firmas de las Dependencias involucradas.	5 días	Oficios de solicitud y proyecto
15		Recibe el proyecto firmado por las Dependencias involucradas.	10 minutos	Oficios de solicitud y proyecto
16		Elabora oficio de solicitud a la CJ para firma del o la Titular del Ejecutivo.	10 minutos	Oficio de solicitud y proyecto
17		Recibe el proyecto firmado por el o la Titular del Ejecutivo.	5 minutos	Oficio de respuesta y proyecto

18		Envía por oficio a SEGOB el proyecto	1 hora	Oficio de solicitud y proyecto
19		Revisa el POE y genera oficio a las UA de la SEPROCI de la legislación publicada.	1 hora	Circular informativa y legislación publicada
20	Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos	Crea expediente y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>	1 hora	Expediente
<b>Tiempo total:</b>			<b>182 días, 7 horas, 5 minutos</b>	

## Aspectos a considerar:

1.-	Se consultan diversos ordenamientos jurídicos aplicables y/o similares al proyecto legislativo que se pretende elaborar.
2.-	Requisitos establecidos en los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
3.-	Requisitos establecidos en los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
4.-	Requisito establecido en el artículo 3° de los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

**- Procedimiento Elaboración de instrumentos jurídicos**

## 1. Objetivo.

Procedimiento para elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURIDICOS				
Act. No.	Responsable	Descripción de Actividad	Tiempo	Anexos
1	Dirección Jurídica	Recibe oficio de solicitud y turna a la subdirección correspondiente	5 minutos	Oficio de solicitud
2	Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos	Recibe y analiza para identificación del tipo de Instrumento Jurídico.	1 día	N/A

3		Análisis y estudio jurídico para elaboración del Instrumento Jurídico	7 días	Instrumento jurídico
4		Remite a la Dirección Jurídica	5 minutos	Instrumento jurídico
5	Dirección Jurídica	Recibe y revisa el Instrumento Jurídico ¿Esta correcto? NO: actividad 6 SI: actividad 7	3 días	Instrumento Jurídico
6		Remite a la Subdirección para las correcciones y realiza la actividad 3.	5 minutos	Oficio e Instrumento Jurídico
7		Elabora oficio y remite el Instrumento Jurídico a la Unidad Administrativa solicitante para firma	5 minutos	Oficio e Instrumento Jurídico
8		Recibe el Instrumento Jurídico firmado	5 minutos	Oficio e Instrumento Jurídico
9		Remite a la Subdirección correspondiente para archivar	5 minutos	Oficio e Instrumento Jurídico
10	Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos	Crea expediente y se integra al archivo. <b>Fin del procedimiento.</b>	1 hora	Expediente
<b>Tiempo total:</b>			<b>11 días, 1 hora, 30 minutos</b>	

## Aspectos a considerar:

1.-	Actividad contemplada en el artículo 22, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
2.-	

**21. Subdirección de Procedimientos Jurisdiccionales**

Objetivo: Colaborar en la asesoría jurídica de procedimientos jurisdiccionales.

Procedimientos Principales:

- Procedimiento Asesoría en Procedimientos: Asesoría en procedimientos jurisdiccionales necesarios para diversas áreas de la Secretaría.

- Procedimiento Gestión de Procedimientos: Gestión de procedimientos inherentes al cargo.

- Procedimiento Resolución de Conflictos: Manejo y resolución de problemáticas legales dentro de la Secretaría.

## 22. Unidad Administrativa

Objetivo: Administrar los recursos de la Secretaría de manera eficiente.

Procedimientos Principales:

- **Procedimiento Gestión de Recursos Financieros: Supervisión y control de los recursos financieros.**

- **Procedimiento Viáticos para la solicitud y comprobación de viáticos del personal de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Protección Civil.**

### 1. Objetivo.

Establecer el procedimiento general para la solicitud y comprobación de viáticos del personal de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Protección Civil.

Descripción del proceso de viáticos de la secretaría de protección civil

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo	Anexo
1	Unidad Administrativa	Recibe y Turna solicitud de viáticos, a la SRH	10 min	Oficio de solicitud de viáticos FORMATO SA01
2.	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y verifica autorización en sistema Appsviáticos	5 min	
3.		Si no está autorizado el viático en el sistema, se devuelve al solicitante la solicitud para atender observaciones	2hr	Oficio de solicitud de viáticos FORMATO SA01.

4.		Si está autorizado el viático en el sistema, se turna solicitud a la SRF	1 hora	Oficio de confirmación de publicación.
5.	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Formato de Solicitud de viáticos autorizada, y genera póliza para pago.	2 hrs.	FORMATO SAI-Póliza de cheque
6.		Entrega recurso al viaticante	12 hrs	Cheque
7.	Unidad Administrativa	Recibe y Turna a la SRH notificación de comprobación de viáticos en sistema Appscoud	30 min.	.
8.	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe notificación y verifica comprobación en el sistema Appsviáticos	10 min	
9		Si no está correcta la comprobación, rechaza en sistema AppsViaticos la comprobación, e informa al viaticante para atender observaciones.	20 min	
10		Si es correcta la comprobación Notifica al titular de la UA para validar la comprobación en el sistema Appscoud	5 min	
11	Unidad Administrativa	Recibe, valida y autoriza por sistema la comprobación	5 min	
12		Notifica a la SRH vía Appsviaticos la Autorización de la Comprobación	15 min	
13	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe notificación y finaliza comprobación vía sistema Appsviáticos	5 min	
14		Notifica autorización de la comprobación al viaticante.	5 min	
15	Unidad Administrativa	Recibe y turna documentación física de la comprobación de viáticos.	12hrs.	
16	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe documentación física de la comprobación de viáticos.	10 min	
17		Archiva expediente	10 min	Formato SAI 04 Y facturas

- Procedimiento Administración de Recursos Materiales: Gestión y mantenimiento de los recursos materiales e inventarios.

- Procedimiento Manejo de Recursos Humanos: Administración y desarrollo del personal de la Secretaría.

- Procedimiento Altas de personal de base y confianza

Descripción del proceso de altas de personal de base y de confianza.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo	Anexo
1	Unidad Administrativa	Recibe Documentación del solicitante y lo turna a SRH	20 min	Documentación y Curriculum VITAE.
2.	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Documentación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos	5 min	Documentación y Curriculum VITAE.
3.		Si no está correcta la documentación, se devuelve al solicitante, para atender observaciones	5 min.	Documentación y Curriculum VITAE.
4.		Si está correcta, se capturan e imprimen formatos de autorización Movimiento Alta de Personal, DGRHyEO-01 y DGRHyEO-03 y lo turna a U.A.	3 hrs.	Formatos DGRHyEO-01 y DGRHyEO-03
5	Unidad Administrativa	Recibe formatos de Movimiento Alta de Personal, DGRHyEO-01 y DGRHyEO-03, Valida y lo turna a la Oficina de la Titular.	10 min	Formatos DGRHyEO-01 y DGRHyEO-03
6	Oficina de la Titular	Recibe formatos de Movimiento Alta de Personal, DGRHyEO-01 y DGRHyEO-03, Autoriza y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	24 hrs	Formatos DGRHyEO-01 y DGRHyEO-03
7	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe formatos de Movimiento Alta de Personal, DGRHyEO-01 y DGRHyEO-03, captura Incidencia en Base de Datos, elabora oficio de solicitud de Alta y envía formatos y Curriculum Vitae a la SAFIN.	12hrs	Formatos DGRHyEO-01 y DGRHyEO-03 y Curriculum Vitae
8	Dirección de Recursos Humanos SAFIN	Recibe oficio de solicitud de ALTA, y Formatos de Movimiento Alta de Personal, DGRHyEO-01 y DGRHyEO-03 para su trámite.	1hr	Formatos DGRHyEO-01 y DGRHyEO-03 y Curriculum Vitae
9	Unidad Administrativa	Archiva Acuse en el Expediente	30 min	

### 23. Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo: Mantener actualizados los registros financieros y realizar trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Procedimientos Principales:

**- Procedimiento Solicitud de asignación de Fondo revolvente de la SEPROCI.**

1. Objetivo.

Contar con liquidez para atender gastos de manera inmediata que requieran las áreas de la Secretaría de Protección Civil.

<b>SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDO REVOLVENTE DE LA SEPROCI</b>				
<b>Act. No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Anexos</b>
1	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Elabora oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente.	10 min	Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente
2	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Envía el oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente al Titular de la Unidad Administrativa para su validación.	10 min	Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente para validación.	10 min	Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de estar correcto, envía el oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente a la Oficina del Titular para firma.	10 min.	Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de no estar correcta, lo devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección.		
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de la Oficina del Titular, el oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente firmado y lo envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	5 min.	Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente
7	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Genera la solicitud de asignación del fondo revolvente en el sistema SIACAM, anexando el oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente firmado.	10 min	FORMATO PRE01 FONDO REVOLVENTE ASIGNACION Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente
8	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Envía la solicitud de asignación del fondo revolvente en el sistema SIACAM al Titular de la Unidad	5 min	FORMATO PRE01 FONDO

		Administrativa para para validación.		REVOLVENTE ASIGNACION Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe la solicitud de asignación del fondo revolvente en el sistema SIACAM para su autorización.	5 min.	FORMATO PRE01 FONDO REVOLVENTE ASIGNACION Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	En caso de estar correcta, autoriza mediante firma electrónica, la solicitud de asignación del fondo revolvente en el sistema SIACAM y envía a la Oficina del Titular para su autorización. En caso contrario, la devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección.	5 min.	FORMATO PRE01 FONDO REVOLVENTE ASIGNACION Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente
11	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Verifica el estatus Finalizado de la solicitud de asignación de fondo revolvente en el sistema SIACAM.	5 min.	FORMATO PRE01 FONDO REVOLVENTE ASIGNACION Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente
12	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Verifica que se hayan depositado los recursos en la cuenta bancaria de la SEPROCI y notifica al Titular de la Unidad Administrativa.	5 min.	
13	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Descarga el formato del sistema SIACAM y archiva el expediente.	5 min.	FORMATO PRE01 FONDO REVOLVENTE ASIGNACION Oficio de solicitud de asignación del fondo revolvente

**Aspectos a considerar:**

1	Conocer el monto asignado del fondo revolvente por parte de la SAFIN.
2	Determinar las partidas que serán incluidas en la asignación del fondo revolvente.

- Procedimiento Control Financiero: Supervisión del uso adecuado de los recursos financieros.
- Procedimiento Elaboración de Presupuestos: Desarrollo de presupuestos y programas financieros.
- Procedimiento Evaluación de Gasto: Monitoreo y evaluación del gasto público.

## 24. Subdirección de Recursos Materiales e Inventarios

Objetivo: Gestionar los recursos materiales y mantener actualizados los inventarios.

- Procedimientos Principales:
  - **Procedimiento Gestionar los trámites para la adquisición de materiales de oficina, refacciones menores, material de limpieza e higiene, avituallamiento, entre otros recursos aprobados para las diversas unidades.**

Objetivo

Establecer una única forma del proceso a seguir para la gestión de los trámites para la adquisición de materiales de oficina, refacciones menores, material de limpieza e higiene, avituallamiento, entre otros recursos aprobados, solicitados por las diversas áreas de la Secretaría de Protección Civil. que cumplan con los requisitos para su siguiente procedimiento.

NUM.	Responsable	Descripción	Tiempo	Anexo
1.	Subdirección de Recursos Materiales	Recepción de la solicitud,	30 min	N/A
2.	SD.R.M	Verificar formato de la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO: 3.</li> <li>• SI:4.</li> </ul>	5 min	N/A
3.	SD.R.M	Generar observaciones y devuelve al área solicitante	15 min	N/A
4.	SD.R.M	Solicitar a 3 proveedores cotización.	20 min	N/A

5.	SD.R.M	Revisar que cuentas con el alta de padrón de proveedores SAFIN:	30 min.	N/A
6.	SD.R.M	Clasificación de las cotizaciones según monto de pago. ¿Elabora orden de compra? <ul style="list-style-type: none"><li>• No: 7.</li><li>• Si: 8.</li></ul>	30 min	N/A
7.	SD.R.M	Solicitar al proveedor para la compra	30 min	N/A
8.	SD.R.M UA	Elaborar orden de compra cuando sean facturas para pago de SIACAM y turna a Unidad administrativa para firma de autorización.	40 min	N/A
9.	UA	Recepción de orden firmada y escaneo.	20 min	N/A
10.	S.R.M	Recepción del material o suministro y se coteja este completo: <ul style="list-style-type: none"><li>• NO: 11.</li><li>• SI: 12.</li></ul>	60 min	Factura
11.	S.R.M	Se genera lista de faltante	30 min	
12.	S.R.M	Firma de orden de entrega.	20 min	
13.	S.R.M	Entrega a las áreas solicitantes y gestión de acuse de recibido.	60 min	Acuse de entrega
14.	S.R.M	Archivo en el expediente. FIN DEL PROCESO	30 min	
		TIEMPO FINAL	7Hrs	

## Aspectos a considerar

N°	DESCRIPCIÓN
1.	Que cuente con todas las firmas de autorización del director del área y V°B° de la titular de SEPROCI.

2.	solicitud debe contener; descripción específica de lo solicitado con tamaños y modelos requeridos, no marcas, pero si modelos especiales cuando sea necesario, cantidades solicitadas, fecha si es para evento, la justificación clara del por qué se requiere.
3.	N/A
4.	Los datos deben ser exactos como se va a facturar para detectar posibles errores.
5.	Solicitar su constancia de alta en el padrón de SAFIN; para corroborar si está vigente o Próximo a vencer (margen de 1 mes), de estar Vencido (se cancela proceso con el proveedor)
6.	Se clasifica según el monto: Siacam (monto mayor a \$1999) y se elabora orden de compra, Fondo revolvente (menor de - \$1999) se pide directo al proveedor con foto de la solicitud y Contrato (mayor a \$59,999.00), se realiza con la intervención de la Dirección jurídica.
7.	enviando escaneo de la orden de compra, en caso de caja solo foto de solicitud
8.	Debe ir firmada por la Subdirectora de S.R.M y la Titular de la Unidad Administrativa.
9.	N/A
10.	se toma fotos de evidencia de lo recibido y se coteja con la factura.
11.	N/A
12.	N/A
13.	En la entrega al área solicitante se genera un formato de entrega el cual es firmada por la subdirectora de recursos materiales y la directora del área solicitante o el personal que reciba.
14.	N/A

**- Procedimiento Licitación pública. Realizar la adquisición de bienes o servicios que satisfagan las necesidades operativas de la secretaria de proteccion civil.**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales de la Unidad Administrativa, iniciando la recepción, revisión y de servicios.

Marco Jurídico

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes

Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Descripción Narrativa				
Act. No. (consecutivo)	Responsable (Área que realiza la actividad)	Descripción de Actividad (Sencilla y breve)	Tiempo	Anexos (De aplicar, si no, colocar N/A)
1	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Se recibe solicitud del área requirente y análisis del mismo.  NO-. Se regresa para su corrección SI-. Se analiza lo que se comprara	10 min	Oficio de solicitud.
2	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	Solicitamos suficiencia presupuestaria y se realiza adecuación.	5 días	Oficio de solicitud
		Notifica disponibilidad a SDRM	1hra	Oficio solicitud adecuación
3	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Se clasifican las partidas y solicita al menos tres cotizaciones	1 día	Cotizaciones
4	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Elabora formatos de cuadros fríos de las tres cotizaciones y sus fichas técnicas y se envía a la SAFIN para su revisión	3 días	Fichas técnicas
5		NO-. Se regresa Si-. Se procede a continuar con la licitación		N/A
6	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Se espera la convocatoria emitida por el departamento de Recursos Materiales de la SAFIN.	2 días hábiles	N/A
7	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Se recibe invitación para asistir a junta de aclaraciones por la SAFIN.	1 día hábil	Oficio
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Se participa en la apertura y presentación de proposiciones	1 hr.	N/A
8	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Análisis y evaluación de propuestas	30min	Cotizaciones
9	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Participamos en el dictamen emitido por la SAFIN.	40 min	N/A

10	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Recibimos invitación del Fallo el cual envía SAFIN.	5 días hábiles	
11	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Recibimos actas de entrega-recepción	5 día hábiles	Acta de entrega-recepción
		Se envía firmados a la DRM de la SAFIN.	1 día hábil	Acta de entrega-recepción
12	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Recibimos los bienes adquiridos, verificamos y entregamos a las áreas solicitantes.	15 días hábiles	N/A
13	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b>	Realizamos resguardos y firma el área al que se le entrego.	2 días hábiles	Oficio de resguardos
		Fin del procedimiento.		
Tiempo total:			31 días 2 horas 10 minutos	

- Procedimiento Control de Inventarios: Mantenimiento y actualización de inventarios.

- Procedimiento Supervisión del Uso de Bienes: Supervisión del uso correcto de bienes muebles e inmuebles.

## 25. Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo: Gestionar la documentación y normativa de los recursos humanos.

Procedimientos Principales:

- Procedimiento Administración del Personal: Control y desarrollo del personal.
- Procedimiento Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de las normativas de recursos humanos.
- Procedimiento Atención a Solicitudes: Gestión de solicitudes y audiencias relacionadas con recursos humanos.

La SEPROCI, a través de sus diversas áreas, lleva a cabo un conjunto de procesos bien definidos que son esenciales para la implementación efectiva del programa presupuestario 032. Cada área tiene roles y responsabilidades específicas que contribuyen al objetivo general de fortalecer la resiliencia de la población campechana ante desastres naturales, alineándose con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La identificación y el mapeo de estos procesos permiten una mejor comprensión y gestión de las acciones de protección civil en el Estado de Campeche.

## IV. HALLAZGOS Y RESULTADOS

---

La evaluación general del Programa Presupuestario 032: Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil, llevada a cabo por la Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche, revela una serie de hallazgos significativos que destacan tanto las fortalezas como las áreas de mejora del programa.

En efecto la lógica de intervención de la MIR del Pp 032 cumple con los procesos establecidos para la implementación de la metodología de marco lógico (MML), por lo que es posible verificar objetivamente la lógica vertical que establece la relación casusa-efecto directa que existe entre los diferentes niveles de la matriz, por lo que si se completa la ejecución eficiente y eficaz de las Actividades programadas y si se cumplen con los Supuestos asociados a éstas, se lograrán producir todos los bienes y servicios que se han propuesto; asimismo, si se cumplen los Supuestos asociados a estos, el equipo de la SEPROCI estará en condiciones propicias para lograr el Propósito del Programa presupuestario 032, por lo que si se logra el Propósito y se cumplen los Supuestos asociados a éste, se contribuirá a la consecución de los Fin de la MIR.

En este orden de ideas se corrobora el hallazgo de un pertinente y vigoroso ejercicio metodológico para la adecuada identificación de la estructura analítica del Programa presupuestario (EAPp), por lo que se confirma la coherencia, pertinencia, viabilidad y sostenibilidad en la razón del ser del Pp 032, lo que significa que la cadena de valor público que se espera produzca la SEPROCI es susceptible de ser percibido, deseado y valorado altamente por la sociedad campechana.

A continuación se presenta un resumen de la lógica vertical del Pp 032:

**Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario 032  
Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil. (METODOLOGÍA DE  
MARCO LÓGICO)**

**Fin (388):** Contribuir a salvaguardar la vida y la integridad de la población campechana, así como su patrimonio mediante la capacidad de resiliencia ante la vulnerabilidad de riesgos.

**Propósito (1890, 1891):** Las comunidades (urbanas y rurales) del Estado de Campeche fortalecen su resiliencia a través de acciones de prevención y atención de riesgos y desastres naturales desde una visión de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

**Componentes (RESULTADOS ESPERADOS):**

**C1778.** 0185 Fondo para la Prevención de Desastres Naturales.

**C1777.** 0184 Servicio de prevención ante fenómenos perturbadores brindado.

**C414.** 0014 Actividades de Apoyo Administrativo.

**C417.** 0128 Servicio de atención de emergencias y desastres otorgado a la población.

**C418.** 0128 Servicio de atención de emergencias y desastres otorgado a la población.

**C1779.** 0357 Creación de un Sistema Integrado de Información, Monitoreo y Evaluación de riesgos y Desastres en Campeche con Visión de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

### **Principales problemas detectados en la normatividad**

1. Incipiente apego a la normatividad vigente en el manual de organización de la SEPROCI.
2. Algunas áreas sustantivas de la estructura analítica cumplen funciones que no están vinculadas a las responsabilidades que se han establecido en el manual de organización de la SEPROCI.
3. Ausencia de un manual de procedimientos. Si bien es cierto que se está desarrollando la versión final de esta manual, es importante terminarlo con estricto apego a las funciones y responsabilidades que se han establecido en el manual de organización de la SEPROCI.
4. Una deficiencia en la normatividad del Programa Presupuestario es la ausencia de un diagnóstico profundo que se constituya como un documento maestro y normativo. Este diagnóstico debe justificar y sustentar, con base científica, técnica y administrativa, la intervención en materia de política pública de protección civil en los distintos territorios que conforman la geografía campechana, y atender sus particularidades específicas que son competencia de la SEPROCI.
5. Se detecto la falta de actualización y mantenimiento del Atlas Estatal de Riesgos.

### **Identificación y descripción de los cuellos de botella y las principales áreas de oportunidad**

Es importante señalar que a petición de la Directora del Área de Administración de Emergencias y Bomberos se reviso la lógica de intervención, por lo que se encontro inconsistencias que representan una importante área de mejor y aspectos suceptibles de mejora, al respecto se describe a continuación. En este contexto, el hallazgo encontrado genera un cuello de botella para la gestión y operación de la

actividad que ejecuta la Dirección de Administración de Emergencias y Bomberos, específicamente se identificó la conveniencia de realizar la siguiente modificación a nivel de la actividad: C417.1790 Eventos Socioorganizativos del Componente 417: denominado, 0128 Servicio de atención de emergencias y desastres otorgado a la población.

### **Nombre del indicador**

**Dice:** Porcentaje de inspección de protección civil en eventos socioorganizativos.

**Debe decir:** Porcentaje de servicios de apoyo de emergencia en eventos socioorganizativos

### **Formula:**

**Dice:**  $(\text{Número de inspecciones de protección civil en eventos socioorganizativos} / \text{Número de inspecciones de protección civil en eventos socioorganizativos solicitadas}) \times 100$

**Debe decir:**  $(\text{Número de servicios de apoyo de emergencias en eventos socioorganizativos} / \text{Número de servicios de apoyo de emergencias en eventos socioorganizativos solicitados}) \times 100$

Asimismo, en esta misma dirección se identificó, con base al Manual de Organización de la SEPROCI, como una importante área de oportunidad el desarrollo -es importante mencionar que esto no significa que no se este llevando a cabo, sino que no se encontró evidencia documental- de los siguiente procedimientos:

Principales Procesos Identificados a desarrollar

#### **1. Gestión Integral de Emergencias**

- Descripción: Este proceso involucra la coordinación de todas las acciones necesarias para la atención integral de emergencias, desde la identificación de riesgos hasta la respuesta y recuperación.
- Actividades Clave:
  - Coordinación con Centros Municipales de Emergencia.
  - Implementación de acciones de respuesta ante emergencias.

- Monitoreo y reporte continuo de servicios vitales y sistemas estratégicos.

## **2. Difusión y Comunicación de Alerta Temprana**

- Descripción: Este proceso se centra en la transmisión efectiva de alertas tempranas para prevenir y mitigar los efectos de fenómenos perturbadores en las comunidades rurales.
- Actividades Clave:
  - Difusión de información sobre alertas tempranas.
  - Capacitación de la población sobre medidas de seguridad.
  - Implementación de vías de comunicación eficientes.

## **3. Capacitación y Preparación Comunitaria**

- Descripción: Este proceso busca fortalecer la capacidad de respuesta de las comunidades a través de programas de capacitación y simulacros.
- Actividades Clave:
  - Organización de cursos, talleres y simulacros.
  - Colaboración con centros comunitarios para educación en protección civil.
  - Evaluación y mejora continua de programas de capacitación.

Estos procesos son fundamentales para cumplir con el propósito del programa presupuestario 032 de Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil, que busca fortalecer la resiliencia de las comunidades urbanas y rurales del Estado de Campeche mediante acciones de prevención y atención de riesgos y desastres naturales, alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

### **Buenas practicas**

A nivel de buenas practicas se identificó un sólido liderazgo de la responsable de la Secretaría de Protección Civil, con un alto sentido del trabajo en equipo y con una fuerte vocación de servicio, la cual se ve reflejada en los procesos para impulsar la sinergia organizacional. Derivado de esta buena gestión se logro apreciar un nivel muy alto de involucramiento y compromiso en la consecucion institucional del cumplimiento del Propósito de MIR del Pp 032; es decir de todas las funiconarias y funcionarios, con cargo directivos y sus respectivos colaboradores, tiene un espíritu de trabajo en equipo, así como un alto sentido de responsabilidad para acometer con rigor las actividades que los llevarán alcanzar los resultados esperados en los componentes que sirven de andamiaje para sostener y alcanzar el Propósito de la MIR.

### **Fortalezas Identificadas:**

1. **Eficacia en la Respuesta a Emergencias:** El programa ha demostrado una notable capacidad para responder de manera efectiva a diversas emergencias naturales, como huracanes, inundaciones y desastres geológicos. La rápida movilización de recursos y personal ha mitigado los impactos negativos en las comunidades afectadas.
2. **Capacitación y Profesionalización:** Se ha implementado un sólido programa de capacitación para el personal de Protección Civil, incluyendo a los bomberos y brigadistas comunitarios. Esto ha mejorado significativamente la competencia y la preparación del personal para manejar situaciones de emergencia.
3. **Coordinación Interinstitucional:** La colaboración entre diferentes niveles de gobierno (municipal, estatal y federal), así como con organizaciones civiles y privadas, ha sido efectiva. Esta coordinación ha facilitado una respuesta integral y eficiente a los desastres.

4. **Sistemas de Alerta Temprana:** La instalación y operación de sistemas de monitoreo y alerta temprana para fenómenos meteorológicos y geológicos han permitido una mejor preparación y respuesta anticipada, reduciendo el riesgo de pérdidas humanas y materiales.

5. **Participación Ciudadana:** La creación de comités comunitarios y la promoción de la cultura de la prevención han fortalecido la resiliencia de las comunidades. La participación activa de los ciudadanos en actividades de prevención y respuesta ha sido un factor clave para el éxito del programa.

6. **Sólido expertise en seguimiento, prevención y mitigación:** La SEPROCI cuenta con un sólido expertise para el seguimiento, la prevención y la mitigación de posibles eventos catastróficos que pudieran impactar el litoral y territorio del estado de Campeche. Esta experiencia robusta permite a la SEPROCI actuar de manera eficiente y efectiva en situaciones de emergencia, minimizando los daños y protegiendo a las comunidades locales.

7. **Sólida capacidad de planificación estratégica:** La Dirección de Planeación cuenta con una sólida capacidad para desarrollar y ejecutar estrategias efectivas, asegurando una planificación integral que optimiza los recursos y esfuerzos de la SEPROCI, garantizando así la eficiencia y efectividad en la gestión de sus programas y proyectos.

8. **Liderazgo organizativo y capacidad de respuesta:** La Secretaría Técnica demuestra un fuerte liderazgo organizativo y una destacada capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia. Su habilidad para coordinar y dirigir esfuerzos en momentos críticos asegura que las acciones de la SEPROCI sean rápidas y efectivas, minimizando los impactos negativos y protegiendo a las comunidades afectadas.

9. **Apego al marco normativo presupuestario:** El Área Administrativa se destaca por su estricto apego al marco normativo de la legislación vigente en

materia presupuestaria. Esta fortaleza asegura que los recursos sean gestionados de manera transparente y eficiente, cumpliendo con todas las regulaciones y optimizando el uso del presupuesto asignado.

**10. Compromiso con la mitigación de riesgos:** La Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos muestra un fuerte compromiso en colaborar en la mitigación de riesgos en eventos socioorganizativos. Su enfoque proactivo y su capacidad para identificar y evaluar riesgos potenciales contribuyen significativamente a la reducción de vulnerabilidades y a la mejora de la resiliencia de las comunidades.

#### **Amenazas Identificadas:**

**1. Falta de apego a la normatividad vigente:** La falta de apego a la normatividad vigente en el manual de organización de la SEPROCI puede generar inconsistencias en la operación y gestión de la institución.

**2. Funciones no alineadas a responsabilidades:** Las funciones no alineadas a las responsabilidades establecidas en el manual de organización de la SEPROCI pueden llevar a una asignación ineficiente de recursos y esfuerzos.

**3. Ausencia de un manual de procedimientos:** La ausencia de un manual de procedimientos finalizado y alineado a las funciones y responsabilidades del manual de organización de la SEPROCI podría ocasionar descoordinación y errores en la ejecución de las actividades.

**4. Falta de un diagnóstico profundo y normativo:** La falta de un diagnóstico profundo y normativo en el Programa Presupuestario, que justifique y sustente la intervención en política pública de protección civil, representa un riesgo significativo para la gestión eficiente de los distintos territorios y sus particularidades en la geografía campechana.

**5. Falta de actualización del Atlas Estatal de Riesgos:** La falta de actualización y mantenimiento del Atlas Estatal de Riesgos expone a la SEPROCI a posibles deficiencias en la identificación y gestión de riesgos territoriales, comprometiendo la seguridad y protección civil.

**6. Dependencia de recursos externos:** La dependencia en gran medida de recursos externos para implementar programas y políticas puede afectar la sostenibilidad y continuidad de las actividades de la SEPROCI en caso de cambios en la disponibilidad de dichos recursos.

**7. Falta de consolidación de un proceso de capacitación continua:** La carencia de programas de capacitación y actualización continua para el personal de la SEPROCI puede llevar a una falta de habilidades y conocimientos necesarios para enfrentar nuevas amenazas y desafíos en la gestión de protección civil.

**8. Burocracia y lentitud en procesos:** Procedimientos burocráticos excesivos y la lentitud en la toma de decisiones pueden retrasar la implementación de políticas y acciones urgentes necesarias para la protección civil, aumentando la vulnerabilidad ante desastres.

**9. Inconsistencias en la coordinación interinstitucional:** La falta de una coordinación efectiva entre la SEPROCI y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales puede resultar en respuestas fragmentadas y poco eficaces ante situaciones de emergencia, reduciendo la efectividad de las acciones de protección civil.

**10. Subestimación de riesgos emergentes:** La subestimación o falta de identificación de nuevos y emergentes riesgos, como el cambio climático y sus efectos, puede comprometer la capacidad de la SEPROCI para adaptarse y mitigar estos riesgos de manera adecuada, aumentando la exposición y vulnerabilidad de los territorios.

Finalmente, es importante señalar que a petición de la Directora del Área se reviso la lógica de intervención, por lo que se encontro inconsistencias que representan una importante área de mejor y aspectos susceptibles de mejora, al respecto se describe a continuación. En este contexto, el hallazgo encontrado genera un cuello de botella para la gestión y operación de la actividad que ejecuta la Dirección de Administración de Emergenicas y Bomberos, específicamente se identificó la conveniencia de realizar la siguiente modifiación a nivel de la actividad: C417.1790 Eventos Socioorganizativos del Componente 417: denominado, 0128 Servicio de atención de emergencias y desastres otorgado a la población.

**Nombre del indicador**

**Dice:** Porcentaje de inspección de protección civil en eventos socioorganizativos.

**Debe decir:** Porcentaje de servicios de apoyo de emergencia en eventos socioorganizativos

**Formula:**

**Dice:**  $(\text{Número de inspecciones de protección civil en eventos socioorganizativos} / \text{Número de inspecciones de protección civil en eventos socioorganizativos solicitadas}) \times 100$

**Debe decir:**  $(\text{Número de servicios de apoyo de emergencias en eventos socioorganizativos} / \text{Número de servicios de apoyo de emergencias en eventos socioorganizativos solicitados}) \times 100$

**Aspecto susceptibles de Mejora (ASM):**

1. **Actualización del Marco Normativo:** Aunque el marco normativo actual proporciona una base sólida, es necesario actualizar y armonizar las leyes y regulaciones con los avances tecnológicos y las mejores prácticas internacionales en gestión de riesgos.
2. **Mejoramiento de Infraestructura:** La infraestructura utilizada para la gestión de desastres, incluyendo equipos y tecnología, requiere actualizaciones y modernización para asegurar una respuesta aún más eficiente y efectiva.
3. **Gestión de Recursos Financieros:** La eficiencia en la utilización de los recursos financieros puede ser mejorada. Es crucial optimizar la asignación y el uso de fondos para maximizar el impacto positivo del programa.
4. **Monitoreo y Evaluación Continuos:** Fortalecer los mecanismos de monitoreo y evaluación para asegurar que los objetivos y metas del programa se están cumpliendo de manera efectiva y que las intervenciones están teniendo el impacto deseado.
5. **Comunicación y Difusión:** Mejorar las estrategias de comunicación y difusión de información tanto antes, durante y después de una emergencia. Asegurar que la información llega de manera clara y oportuna a toda la población, especialmente a los sectores más vulnerables. Es deseable incorporar la metodología de *social listening*, es decir una métrica social de escucha social a fin de conocer tanto las demandas de la sociedad en materia de protección civil, así como entender la calidad y extensión de los sentimientos de población de cara a los servicios brindados por la SEPROCI *ex ante*, durante y *ex post* de los eventos catastróficos naturales.

6. **Manejar bases de datos y registros administrativos.** Implementar procesos de inteligencia artificial para mantener actualizados que proporcionan información detallada sobre la población beneficiaria. Estas fuentes de datos incluyen censos, encuestas estatales, registros de beneficiarios de programas anteriores y otras fuentes oficiales que garantizan la precisión y relevancia de la información.
7. **Emplear técnicas de análisis geoespacial para mapear y localizar la población objetivo.**
8. **Implementar la tecnológica de los Sistemas de Información Geográfica (SIG).** Esto incluye el uso de sistemas de información geográfica que permiten identificar áreas con mayores necesidades y priorizar intervenciones con base a la distribución geográfica de la población objetivo.
9. **Innovación tecnológica en materia de protección civil.** Estos mecanismos e información permitirán una identificación precisa y eficaz de la población objetivo, asegurando que el programa enfoque sus recursos y esfuerzos en aquellos que más lo necesitan, maximizando el impacto y la eficiencia de las intervenciones.
10. **Fomento de la Innovación y la Investigación.** Promover la innovación y la investigación en el campo de la gestión de riesgos y desastres es necesario. Fomentar la colaboración con universidades y centros de investigación para desarrollar nuevas tecnologías y métodos que mejoren la resiliencia de las comunidades ayudará a enfrentar mejor los desafíos futuros.

## V. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

---

### Recomendaciones

1. **Revisión y Actualización del Marco Normativo:** Se recomienda una revisión exhaustiva del marco normativo actual para alinearlo con las mejores prácticas internacionales y las necesidades específicas de la región. Esto incluye la actualización de leyes y regulaciones, así como la creación de nuevas normativas que respondan a los desafíos emergentes.
2. **Inversión en Infraestructura y Tecnología:** Es fundamental invertir en la modernización de la infraestructura y la tecnología utilizada en la gestión de desastres. Esto incluye la adquisición de equipos modernos, la implementación de sistemas avanzados de monitoreo y la mejora de las instalaciones operativas.
3. **Optimización de Recursos Financieros:** Desarrollar estrategias para optimizar la asignación y el uso de recursos financieros. Esto puede incluir la implementación de sistemas de gestión financiera más eficientes y transparentes, así como la búsqueda de fuentes adicionales de financiamiento, como fondos internacionales y alianzas público-privadas.
4. **Fortalecimiento del Monitoreo y Evaluación:** Establecer un sistema robusto de monitoreo y evaluación que permita una evaluación continua del desempeño del programa. Utilizar los datos recopilados para realizar ajustes necesarios y mejorar la efectividad de las intervenciones.
5. **Mejora de la Comunicación y Difusión:** Desarrollar estrategias de comunicación más efectivas para asegurar que la información relacionada con la prevención y la respuesta a desastres llegue de manera oportuna y clara a toda la población. Incluir campañas de sensibilización y educación continua sobre la importancia de la prevención de desastres.
6. **Fomento de la Innovación y la Investigación:** Promover la innovación y la investigación en el campo de la gestión de riesgos y desastres. Fomentar la colaboración con universidades y centros de investigación para desarrollar nuevas tecnologías y métodos que mejoren la resiliencia de las comunidades.

## Conclusiones

El Programa Presupuestario 032 ha demostrado ser una herramienta eficaz en la gestión de desastres naturales y la protección civil en el Estado de Campeche. Los hallazgos indican que el programa ha tenido un impacto positivo significativo en la reducción de riesgos y la mejora de la resiliencia comunitaria. La implementación de las recomendaciones propuestas va a fortalecer aún más el programa, asegurando que continúe siendo una pieza clave en la protección de la vida y el patrimonio de los campechanos.

En efecto, basándonos en la metodología del Modelo General de Procesos emitido por el CONEVAL y siguiendo cada una de sus etapas en este trabajo, a continuación, presentamos las conclusiones de la Evaluación de Procesos al Programa presupuestario "032 Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil":

### 1. Planeación

Fortaleza en la planificación estratégica: La etapa de planeación del Programa Presupuestario 032 ha sido fundamental para definir objetivos claros y alcanzables, estableciendo una dirección precisa para todas las actividades subsecuentes. La sólida planificación estratégica ha permitido al programa establecer una base firme para la implementación de acciones preventivas y de respuesta ante desastres, asegurando que los recursos y esfuerzos estén alineados con los objetivos generales de protección civil en Campeche.

### 2. Difusión

Eficiencia en la comunicación y difusión: Las actividades de comunicación y promoción del programa han sido efectivas en informar a la población objetivo sobre los beneficios, requisitos y procedimientos para participar en el programa. Esto ha garantizado que la información llegue de manera oportuna y clara a los posibles

beneficiarios y partes interesadas, aumentando la participación comunitaria y la preparación ante posibles desastres.

### 3. Solicitud de Apoyos

Transparencia en la recepción de solicitudes: El proceso de recepción y registro de solicitudes ha sido transparente y sistemático, permitiendo una organización eficiente de los datos necesarios para la evaluación de los solicitantes. Esta transparencia ha contribuido a la confianza de la comunidad en el programa, asegurando una participación equitativa y justa.

### 4. Selección de Beneficiarios

Justicia y equidad en la selección de beneficiarios: La evaluación de las solicitudes recibidas se ha realizado con base en criterios previamente establecidos, asegurando una selección justa y equitativa de los beneficiarios. Este enfoque ha permitido que los apoyos lleguen a quienes más lo necesitan, optimizando el impacto del programa en la comunidad.

### 5. Producción de Bienes y Servicios

Calidad en la producción y adquisición de bienes y servicios: Las actividades necesarias para producir o adquirir los bienes y servicios destinados a los beneficiarios se han llevado a cabo con altos estándares de calidad. Esto ha garantizado que los recursos entregados sean efectivos y útiles, contribuyendo de manera significativa a la mitigación de riesgos y la respuesta ante desastres.

### 6. Distribución de Bienes y Servicios

Eficiencia en la distribución de recursos: La distribución de bienes y servicios se ha realizado de acuerdo con el plan de acción, asegurando una entrega eficiente y oportuna a los beneficiarios. Esta eficiencia ha permitido una respuesta rápida y efectiva ante emergencias, minimizando los impactos negativos y protegiendo a la población.

### 7. Entrega de Apoyos

Satisfacción de los beneficiarios en la entrega de apoyos: La entrega formal de bienes y servicios a los beneficiarios ha sido documentada y verificada, asegurando que se realice conforme a lo planeado. La satisfacción de los beneficiarios ha sido alta, reflejando la efectividad del programa en cumplir con sus objetivos y metas.

#### 8. Seguimiento a Beneficiarios y Monitoreo de Apoyos

Impacto positivo y retroalimentación continua: Las actividades de seguimiento y monitoreo han permitido evaluar el impacto de los apoyos entregados y recopilar información valiosa sobre la satisfacción de los beneficiarios. Esta retroalimentación ha sido esencial para realizar ajustes y mejoras continuas, garantizando que el programa se mantenga relevante y eficaz.

##### a. Contraloría Social y Satisfacción de Usuarios

Participación ciudadana y transparencia: La promoción de mecanismos de participación ciudadana ha asegurado la supervisión adecuada de la implementación del programa y la satisfacción de los beneficiarios. La contraloría social ha fortalecido la transparencia y la rendición de cuentas, contribuyendo a la confianza y legitimidad del programa.

##### b. Monitoreo y Evaluación

Evaluación continua y mejora del desempeño: Las evaluaciones periódicas del desempeño del programa han identificado áreas de mejora, asegurando que los bienes y servicios se entreguen de manera eficiente y efectiva a los beneficiarios. Este enfoque de monitoreo y evaluación ha maximizado el impacto positivo en la comunidad y ha garantizado la sostenibilidad del programa a largo plazo.

Estas conclusiones reflejan la efectividad y eficiencia del Programa Presupuestario 032, destacando las fortalezas y los logros alcanzados a través de la aplicación del Modelo General de Procesos emitido por el CONEVAL. La implementación de las recomendaciones adicionales puede seguir fortaleciendo el programa y su impacto en la protección civil en Campeche.

## VALORACIÓN DEL DISEÑO DEL PROGRAMA

---

A la luz de estas conclusiones, consideramos trascendental apuntalar que la cooperación sectorial e intersectorial continua entre los diferentes niveles de gobierno, el sector privado y la ciudadanía es esencial para alcanzar estos objetivos y construir un estado más seguro y resiliente. Esta colaboración es fundamental para la implementación efectiva de las estrategias de prevención y respuesta ante desastres .

Una de las conclusiones clave es la necesidad de una revisión y actualización exhaustiva del marco normativo actual para alinearlo con las mejores prácticas internacionales y las necesidades específicas de la región. Esto incluye la actualización de leyes y regulaciones, así como la creación de nuevas normativas que respondan a los desafíos emergentes .

Es fundamental invertir en la modernización de la infraestructura y la tecnología utilizada en la gestión de desastres. Esto incluye la adquisición de equipos modernos, la implementación de sistemas avanzados de monitoreo y la mejora de las instalaciones operativas, lo cual fortalecerá la capacidad de respuesta y la eficiencia del programa .

El desarrollo de estrategias para optimizar la asignación y el uso de recursos financieros es crucial. Esto puede incluir la implementación de sistemas de gestión financiera más eficientes y transparentes, así como la búsqueda de fuentes adicionales de financiamiento, como fondos internacionales y alianzas público-privadas .

Establecer un sistema robusto de monitoreo y evaluación que permita una evaluación continua del desempeño del programa es esencial. Utilizar los datos recopilados para realizar ajustes necesarios y mejorar la efectividad de las intervenciones garantiza que los objetivos y metas del programa se cumplan de manera efectiva .

Desarrollar estrategias de comunicación más efectivas es crucial para asegurar que la información relacionada con la prevención y la respuesta a desastres llegue de manera oportuna y clara a toda la población. Esto incluye campañas de sensibilización y educación continua sobre la importancia de la prevención de desastres .

Promover la innovación y la investigación en el campo de la gestión de riesgos y desastres es necesario. Fomentar la colaboración con universidades y centros de investigación para desarrollar nuevas tecnologías y métodos que mejoren la resiliencia de las comunidades ayudará a enfrentar mejor los desafíos futuros .

La evaluación continua y la mejora de los procesos del programa, basada en los criterios establecidos en la metodología de evaluación de procesos, aseguran que el Programa Presupuestario 032 siga siendo relevante y eficaz. La identificación y el mapeo de estos procesos permiten una mejor comprensión y gestión de las acciones de protección civil en el Estado de Campeche .

Estas conclusiones reflejan la efectividad y eficiencia del Programa Presupuestario 032, destacando las fortalezas y los logros alcanzados a través de la aplicación del Modelo General de Procesos emitido por el CONEVAL. La implementación de las recomendaciones adicionales puede seguir fortaleciendo el programa y su impacto en la protección civil en Campeche.

En conclusión, el Programa Presupuestario 032 ha establecido una base sólida para la gestión de desastres naturales y la protección civil en Campeche, por lo que su ponderación alcanza una valoración ALTA. Con las mejoras sugeridas, el programa puede alcanzar niveles aún más altos de eficacia y eficiencia, contribuyendo de manera decisiva a la seguridad y el bienestar de la población. La cooperación continua entre los diferentes niveles de gobierno, el sector privado y la ciudadanía es esencial para alcanzar estos objetivos y construir un estado más seguro y resiliente.

## VI. ANEXOS

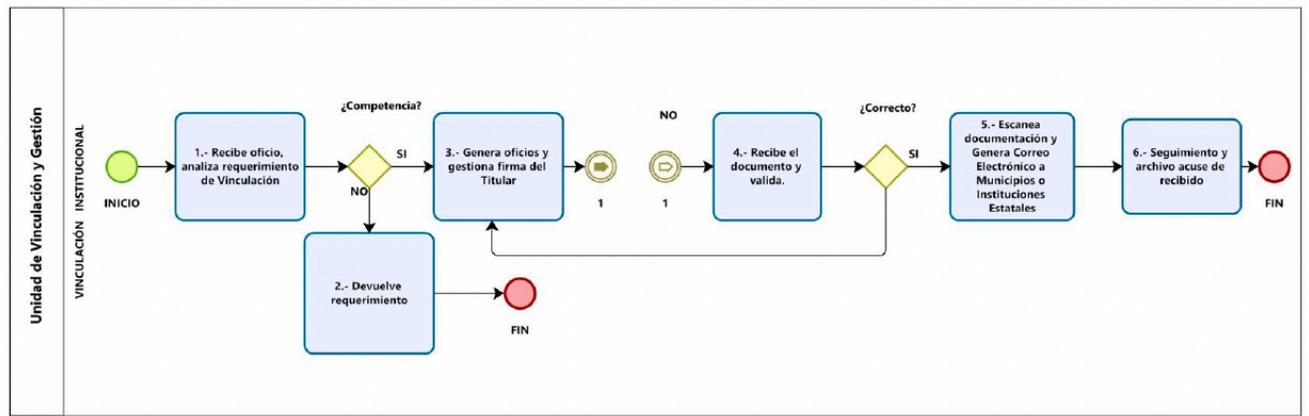
Tema	Variable	Datos
<b>Datos Generales</b>	Ramo	15
	Institución	Secretaría de Protección Civil
	Entidad	Estatad
	Unidad Responsable	Secretaría de Protección Civil
	Clave Presupuestal	
	Nombre del Programa	032 Prevención de Desastres Naturales y Protección Civil
	Año de Inicio	2024
	Responsable titular del programa	Lic. Linda Desyreé Campos Santacruz
	Teléfono de contacto	981 228 6315
	Correo electrónico de contacto	<a href="mailto:linda.campos@campeche.gob.mx">linda.campos@campeche.gob.mx</a>
<b>Objetivos</b>	Objetivo general del programa	Contribuir a salvaguardar la vida y la integridad de la población campechana, así como su patrimonio mediante la capacidad de resiliencia ante la vulnerabilidad de riesgos
	Eje del PND con el que está alineado	Eje 1 Política y Gobierno
	Alineación al Plan Estatal de Desarrollo con el que está alineado	Misión 2 Paz y Seguridad Ciudadana
	Programa ( Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	Programa Sectorial de Paz, Protección, Seguridad, Reinserción y Certeza Jurídica. 2022-2027
	Objetivo (Sectorial, especial o institucional) con el que está alineado	5. Fortalecer la Gestión Integral de Riesgos para construir un Estado seguro y resiliente.
	Indicador (Sectorial, Especial o Institucional) con el que está alineado	Índice de acciones de Gestión del Riesgo de Desastre en el estado de Campeche

	Propósito del programa	Las comunidades (urbanas y rurales) del Estado de Campeche fortalecen su resiliencia a través de acciones de prevención y atención de riesgos y desastres naturales desde una visión de los Objetivos de Desarrollo Sostenible
<b>Población potencial</b>	Definición	Población total del Estado de Campeche*
	Unidad de medida	Personas
	Cuantificación	928,363
<b>Población objetivo</b>	Definición	Población total del Estado de Campeche
	Unidad de medida	Personas
	Cuantificación	928,363
<b>Población atendida</b>	Definición	928,363
	Unidad de medida	Población total del Estado de Campeche
	Cuantificación	471, 424 Mujeres 456,939 Hombres <hr/> 928,363 Total
<b>Presupuesto para el año evaluado</b>	Presupuesto original (MDP)	\$ 93,894,396
	Presupuesto modificado (MDP)	
	Presupuesto ejercido (MDP)	
<b>Cobertura geográfica</b>	Entidades Federativas en las que opera el programa	Estado de Campeche
<b>Focalización</b>	Unidad territorial del programa	Municipio. 13 municipios que conforman el Estado de Campeche

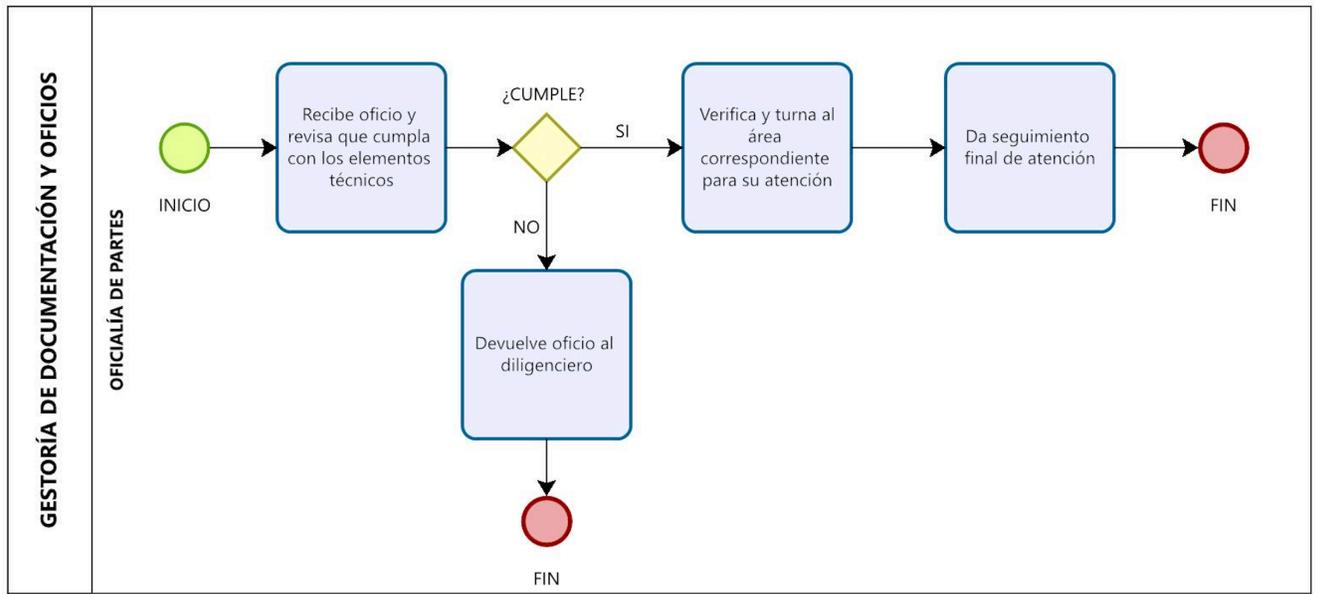
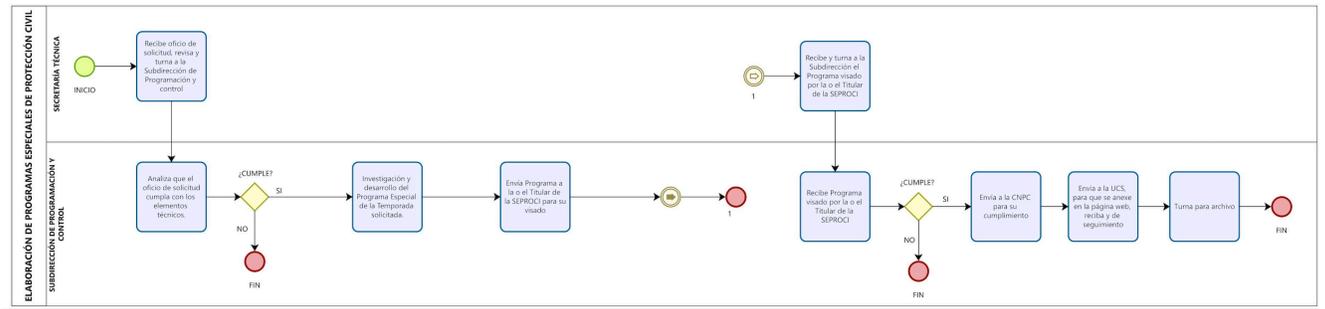
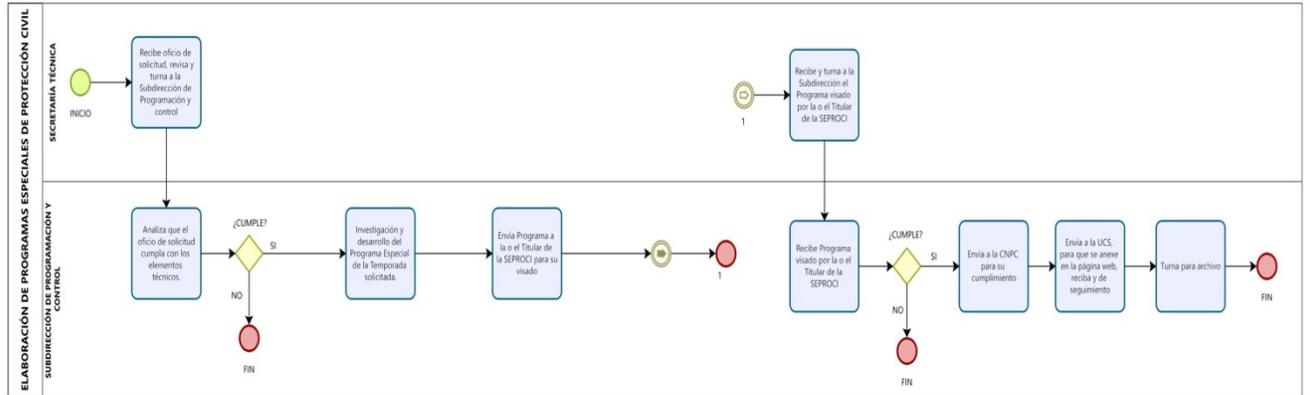
## ANEXO II. FLUJOGRAMAS DEL PROGRAMA

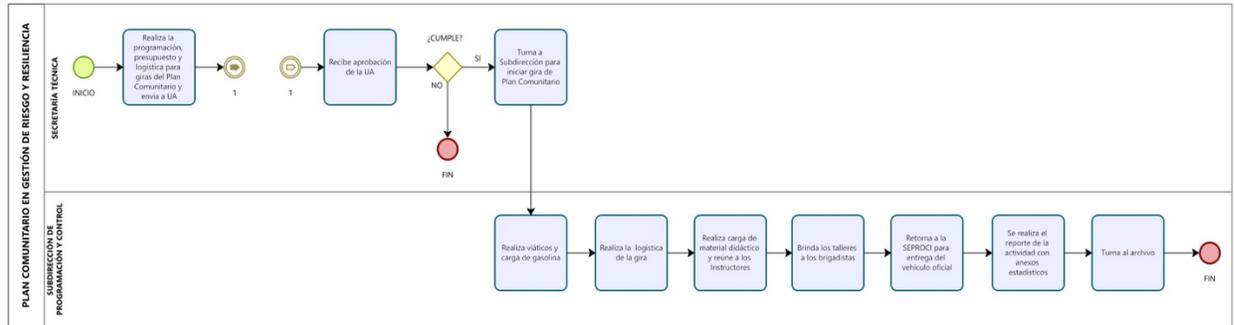
### 1. Oficina de la Secretaria.

- Proceso de vinculación y gestión institucional: Realizar la vinculación efectiva en el intercambio de conocimientos a los 13 municipios e instituciones del estado, para fortalecer las necesidades que resulten ante una eventualidad o situación de emergencia que rebase las capacidades de los 3 poderes y de esa manera poder coadyuvar a los trabajos en materia de protección Civil

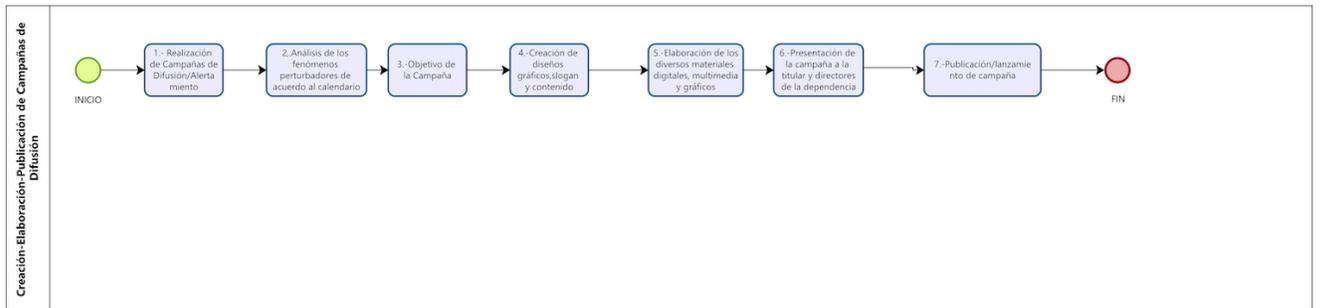
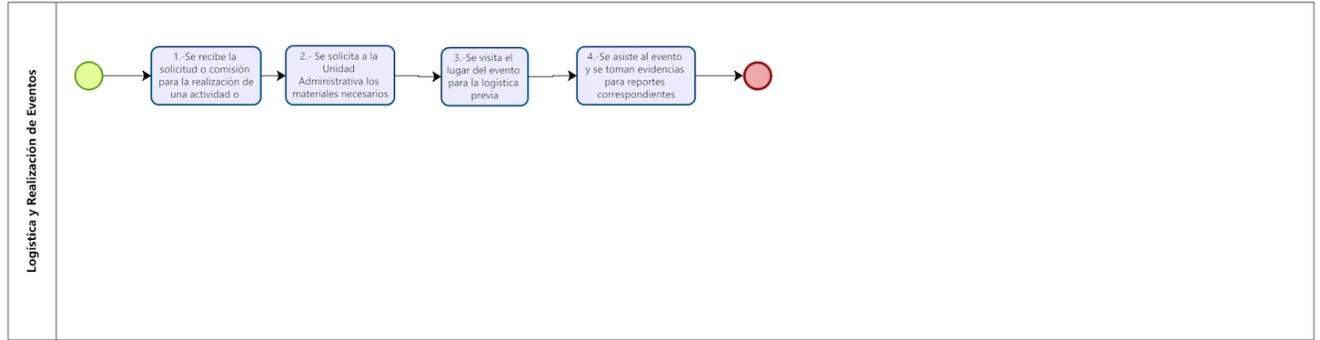


2. Secretaría Técnica.

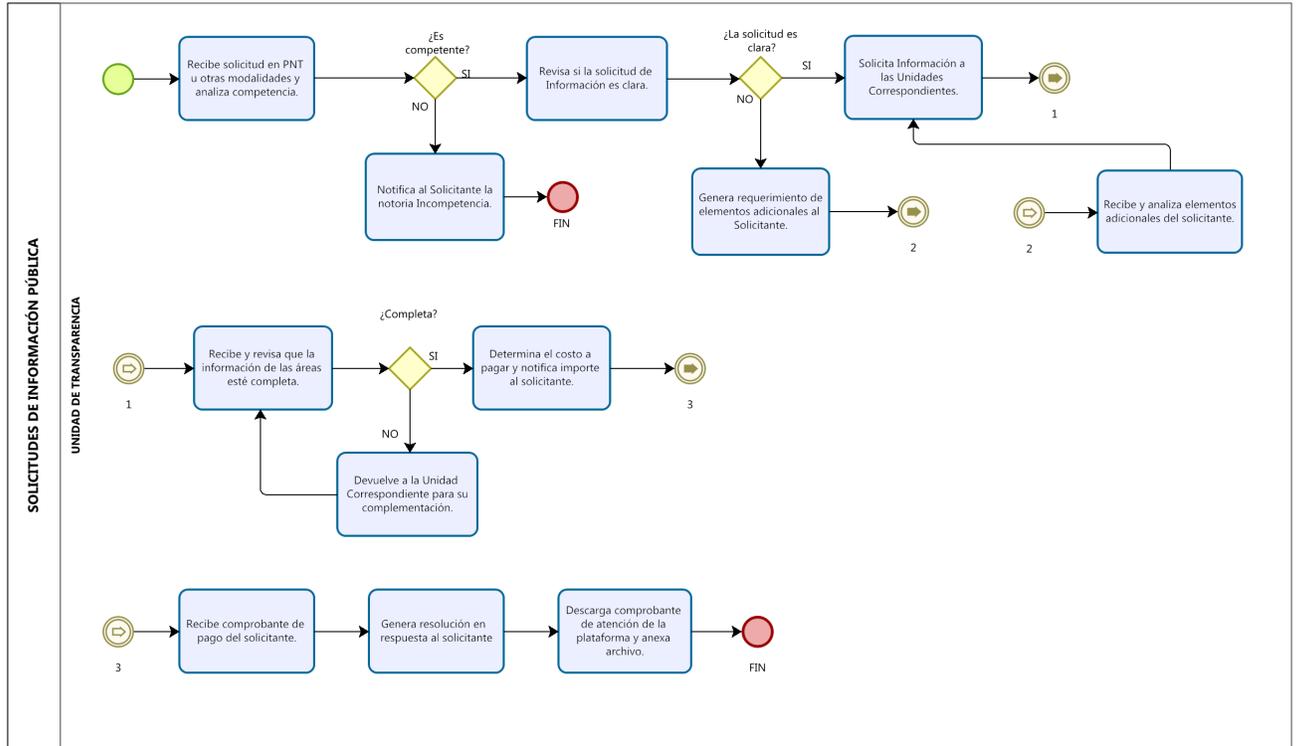


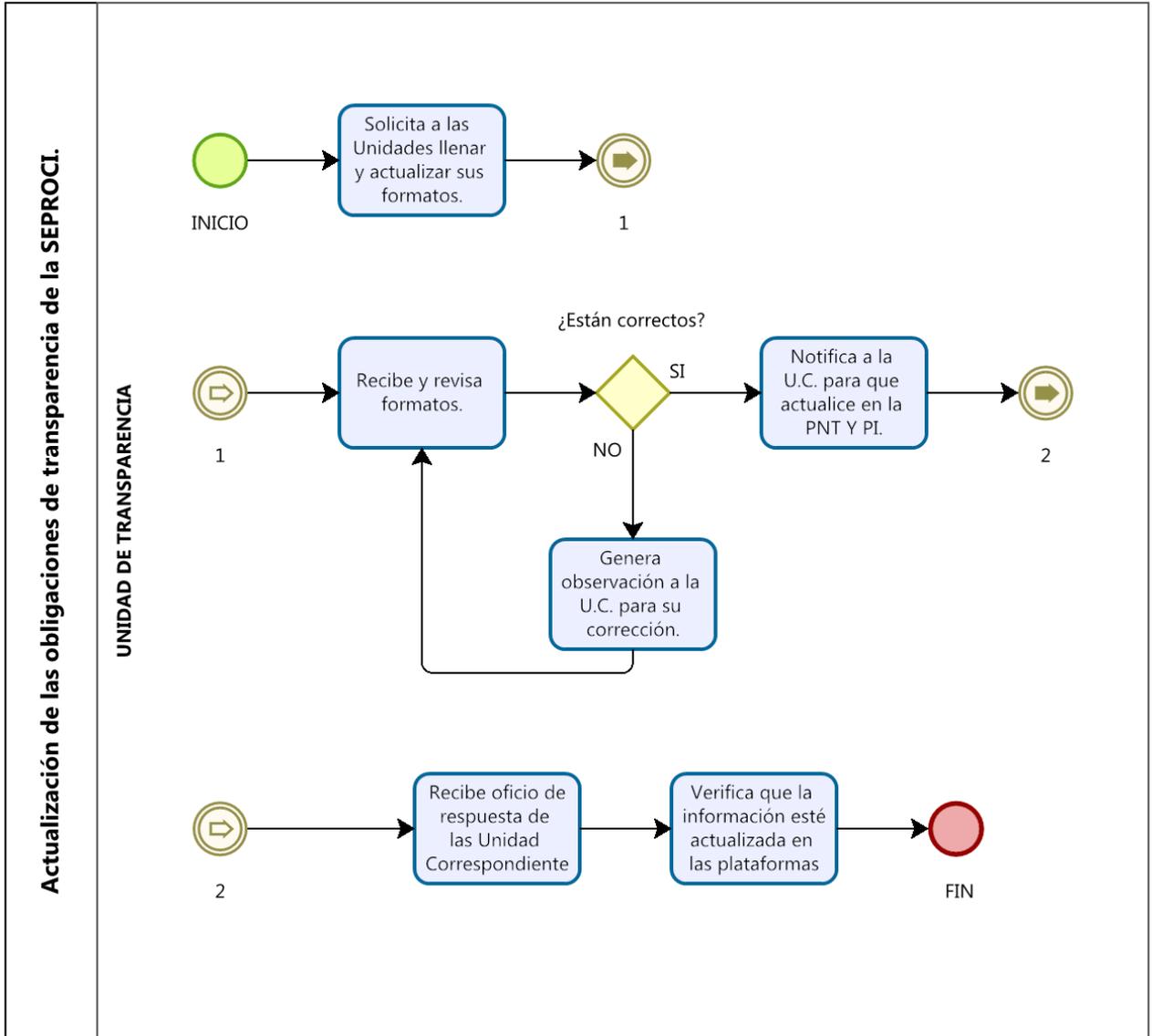


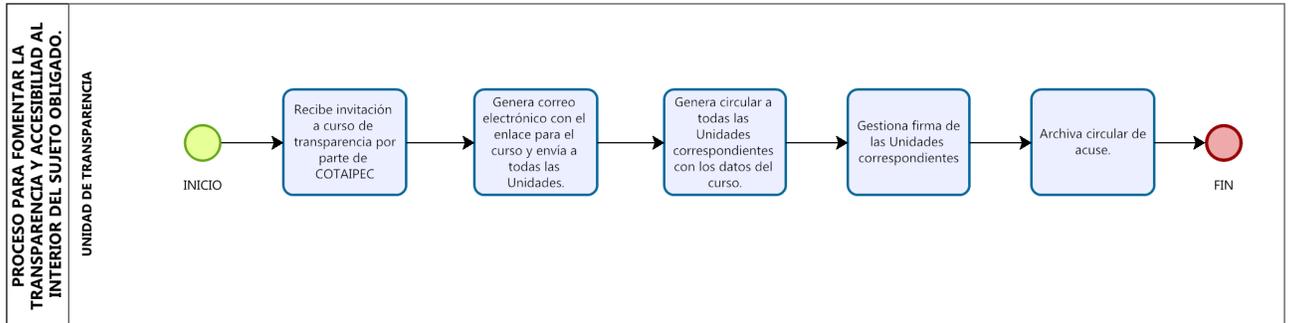
5. Unidad de Comunicación Social.



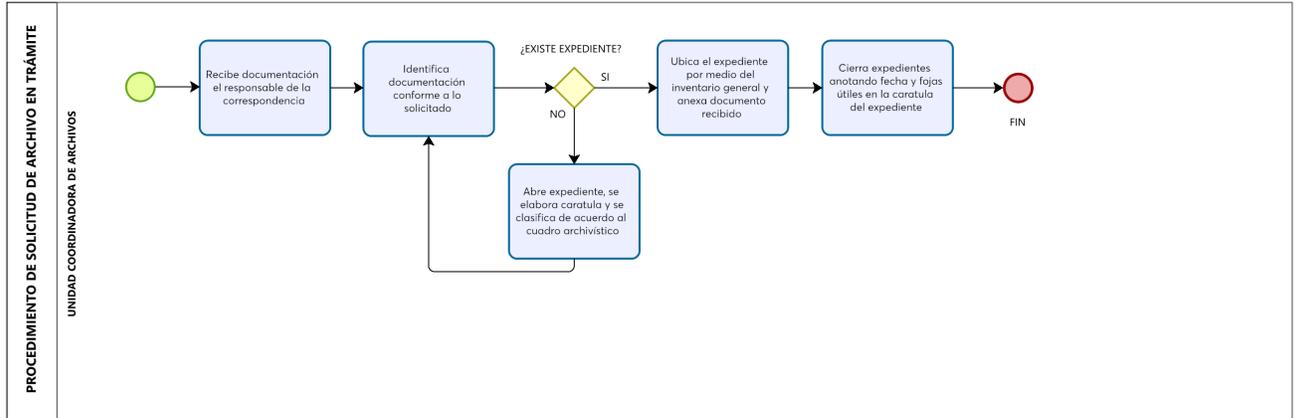
7. Unidad de Transparencia.



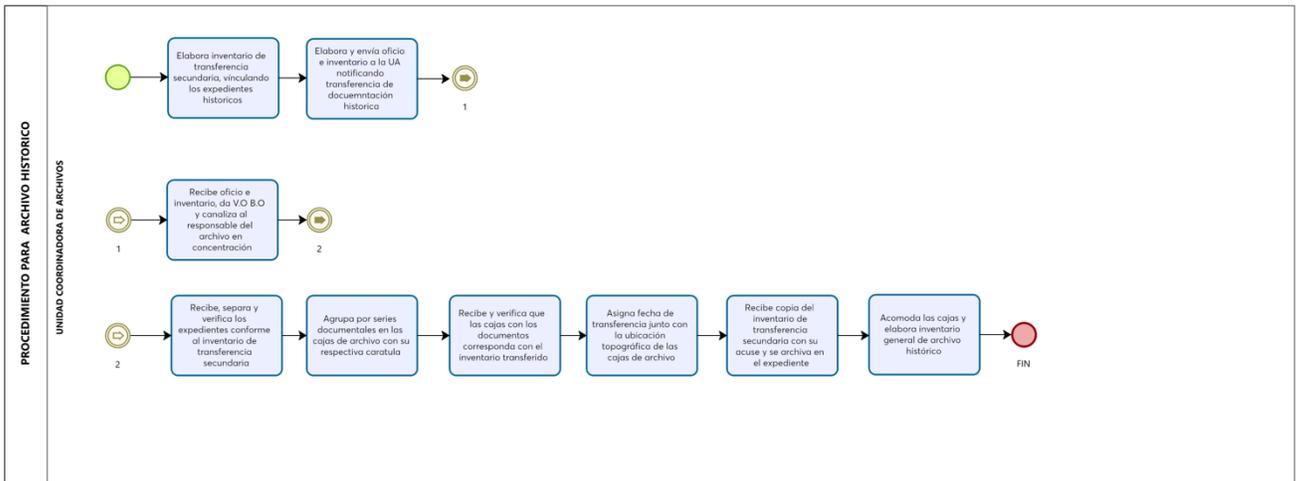




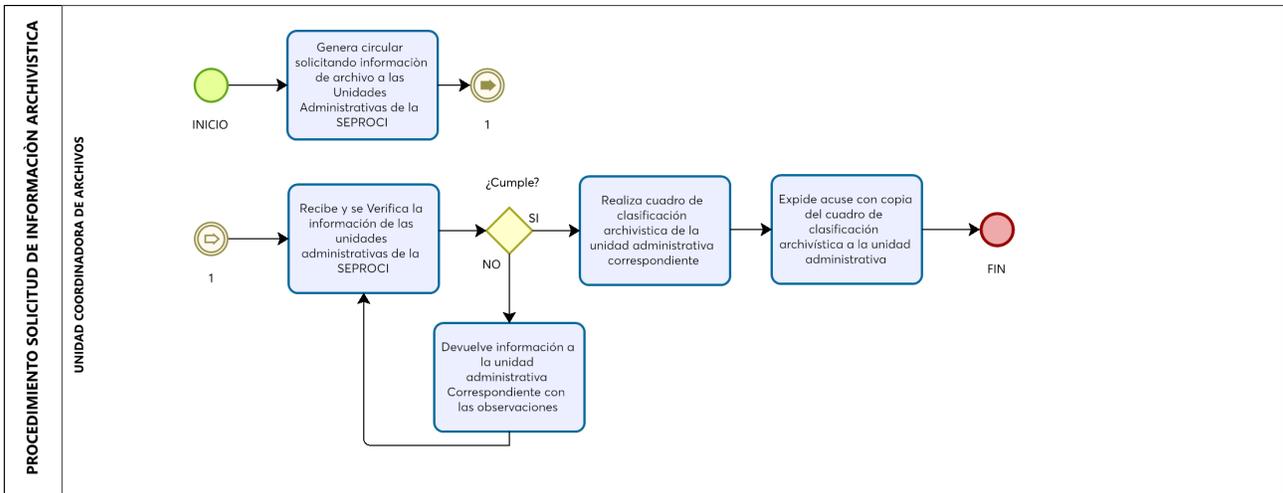
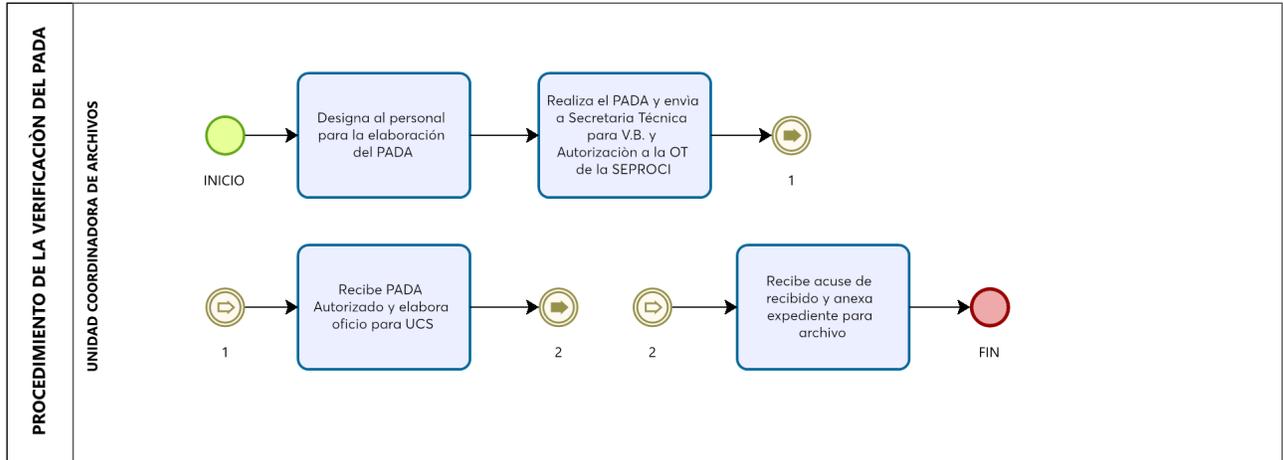
### 8. Unidad de Coordinación de Archivos.

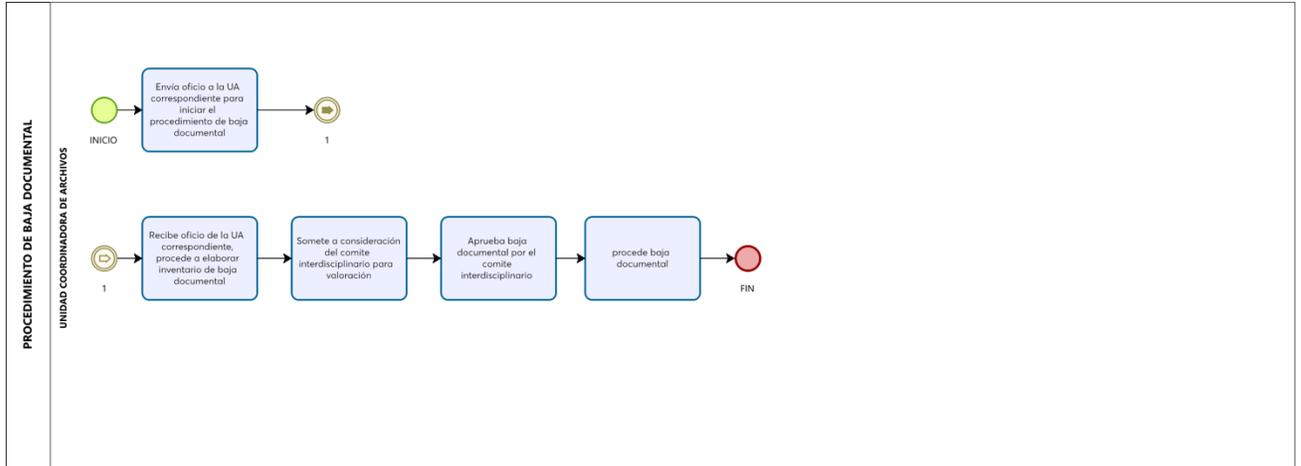


Powered by  
brazg®  
Modeler

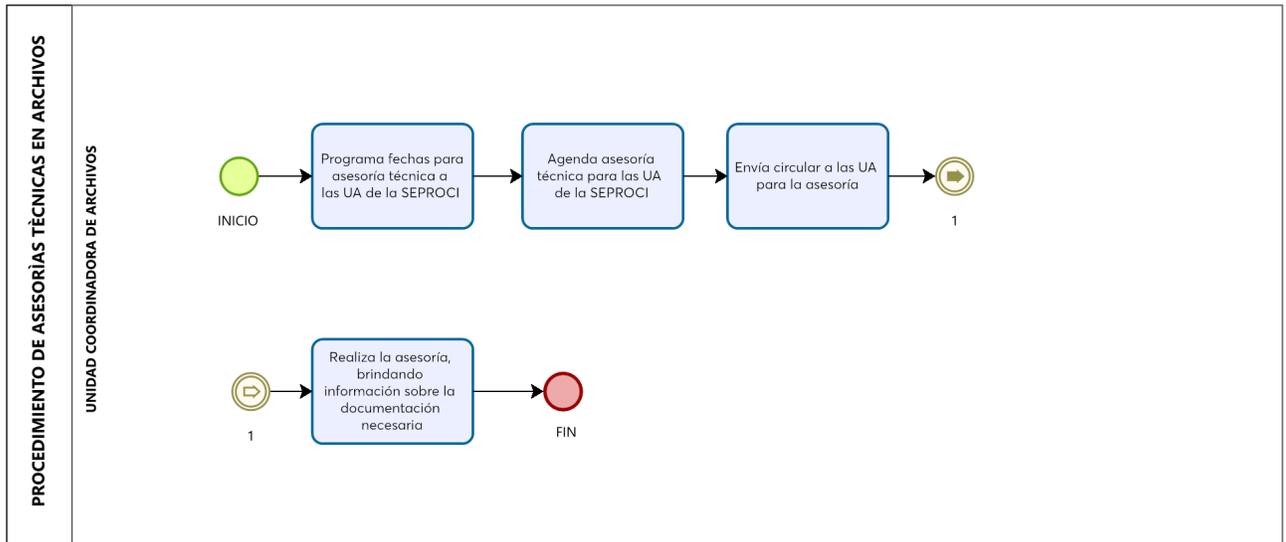


Powered by  
brazg®  
Modeler

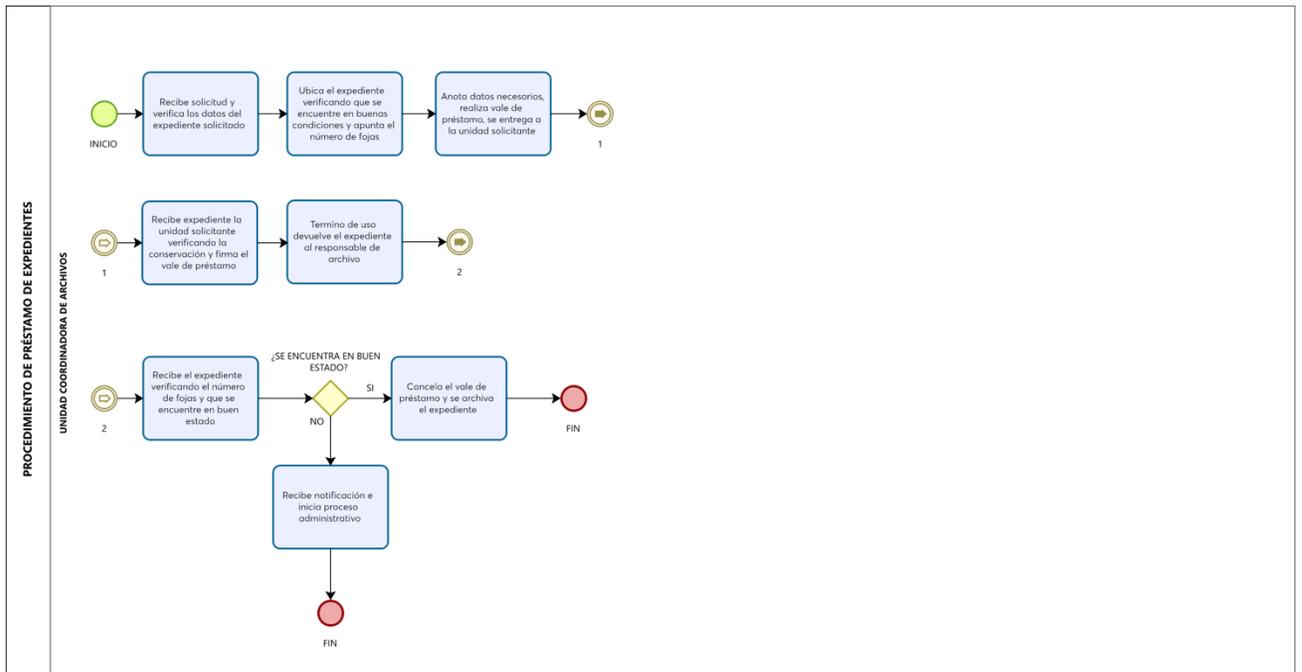
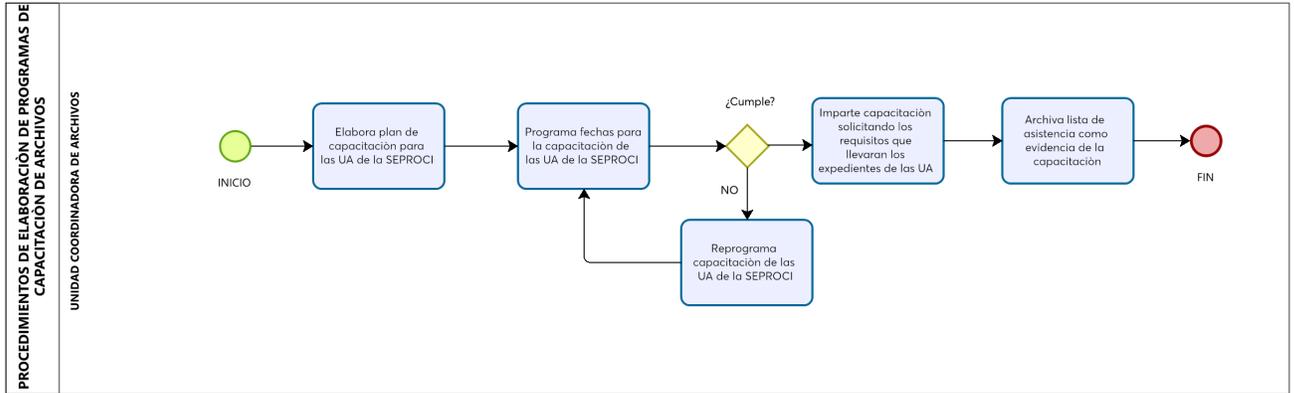


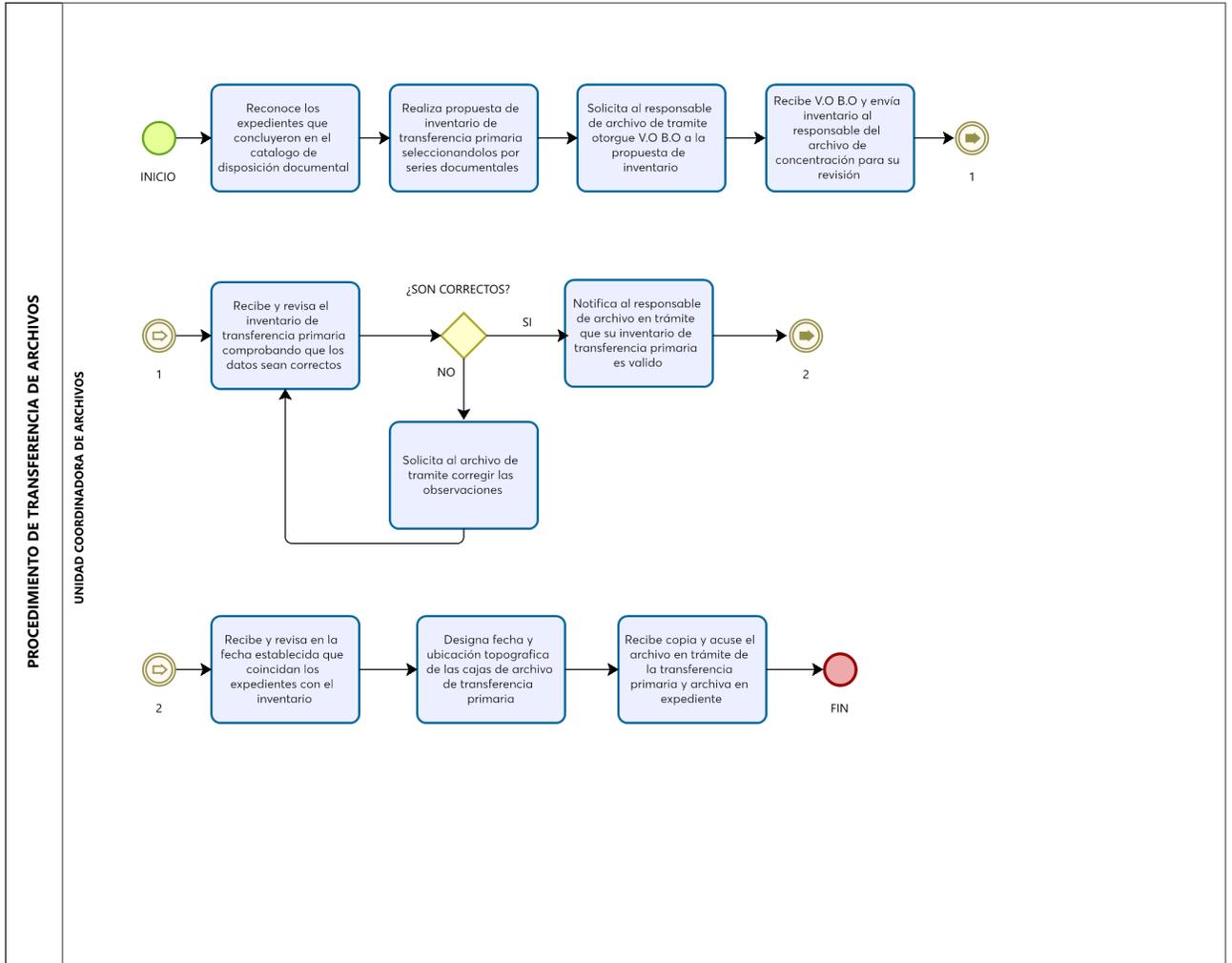


Powered by  
bizaagi  
Modeler

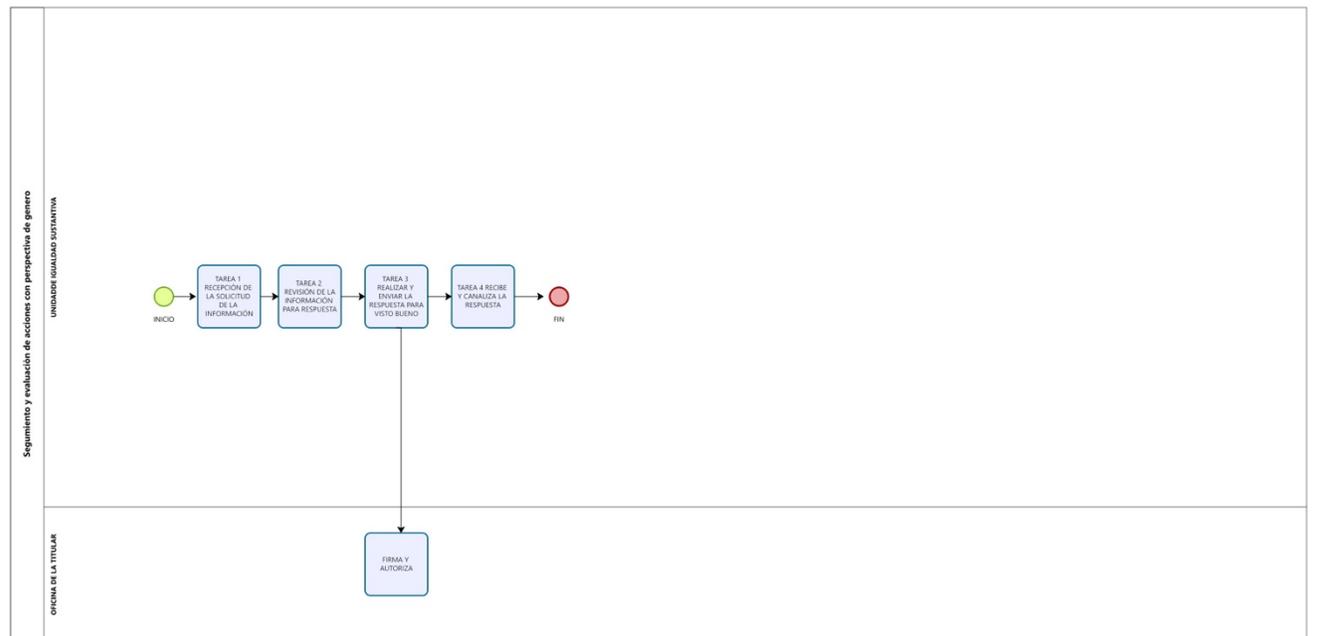
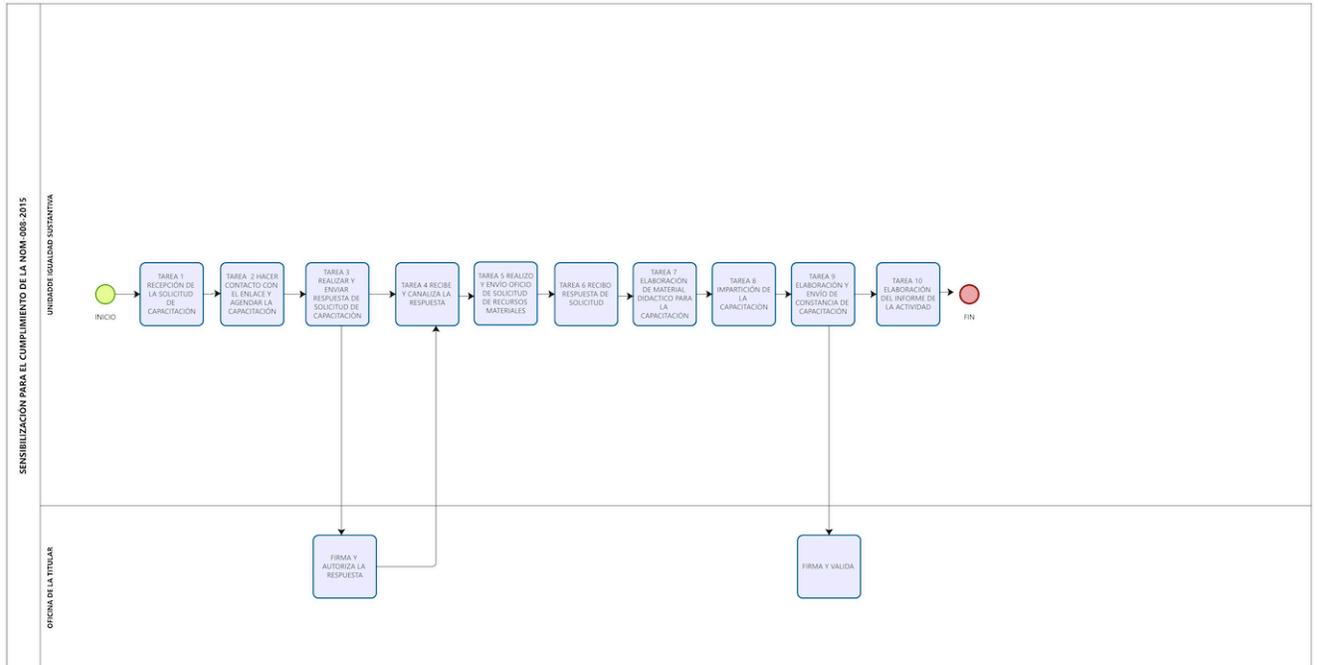


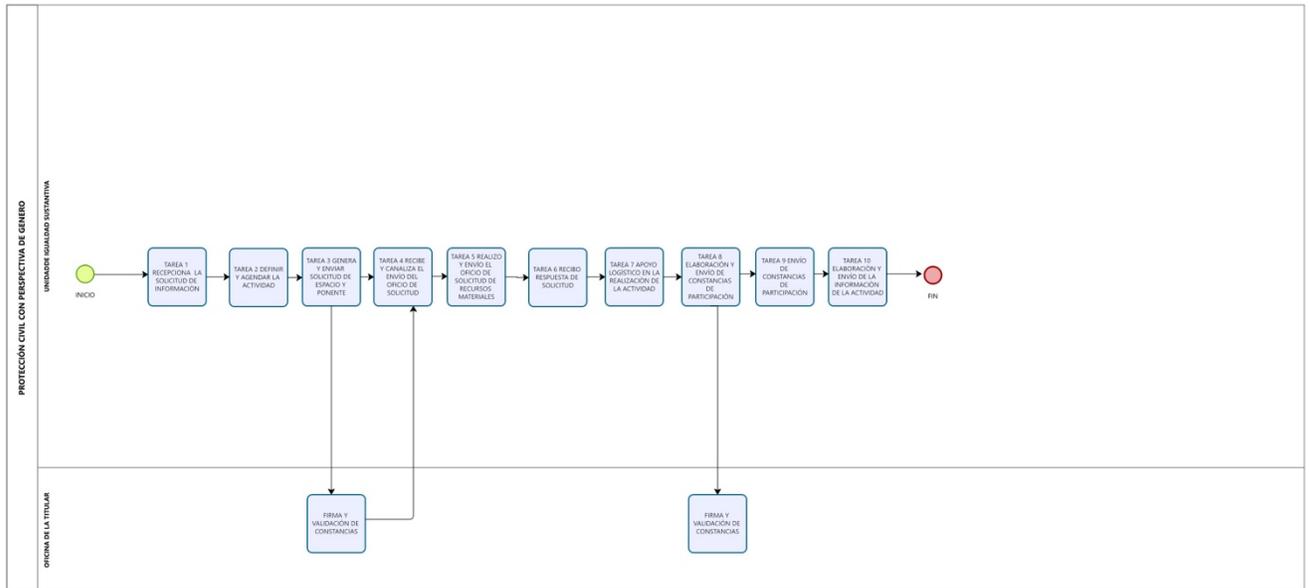
Powered by  
bizaagi  
Modeler



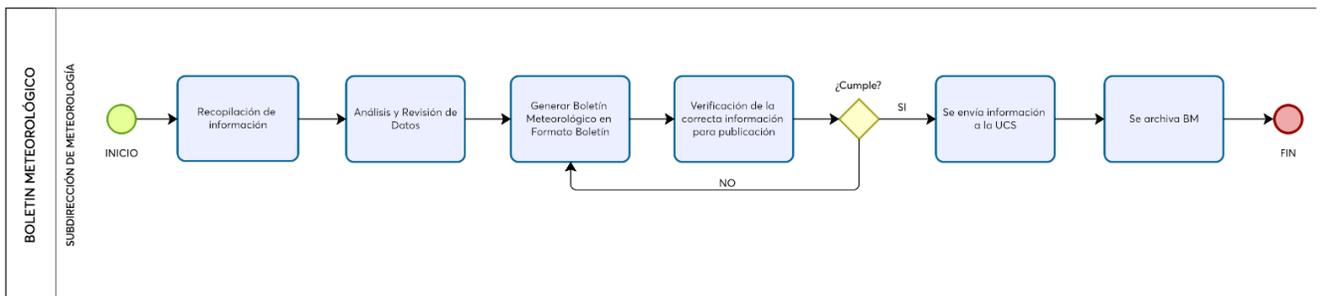
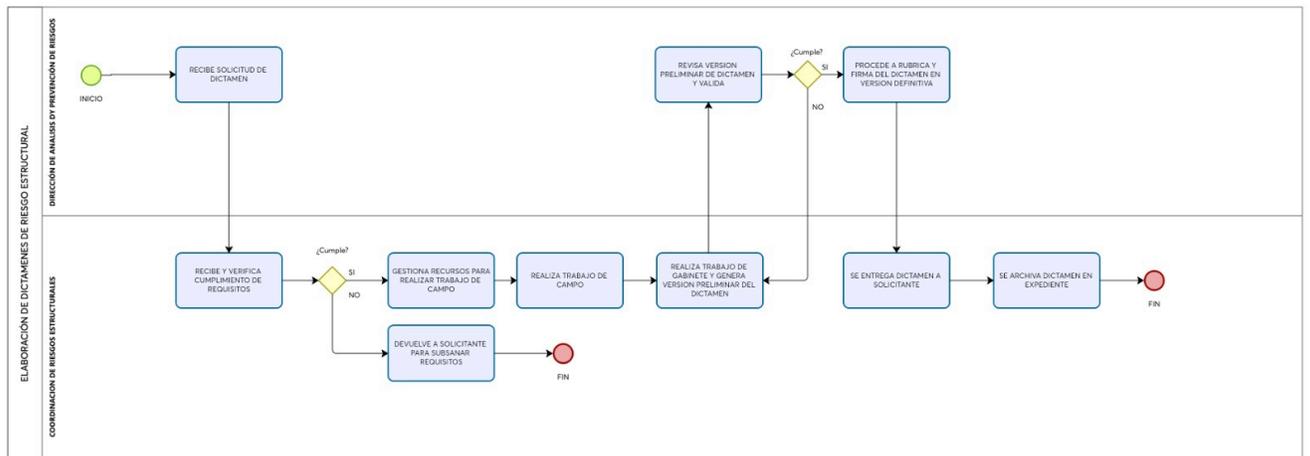
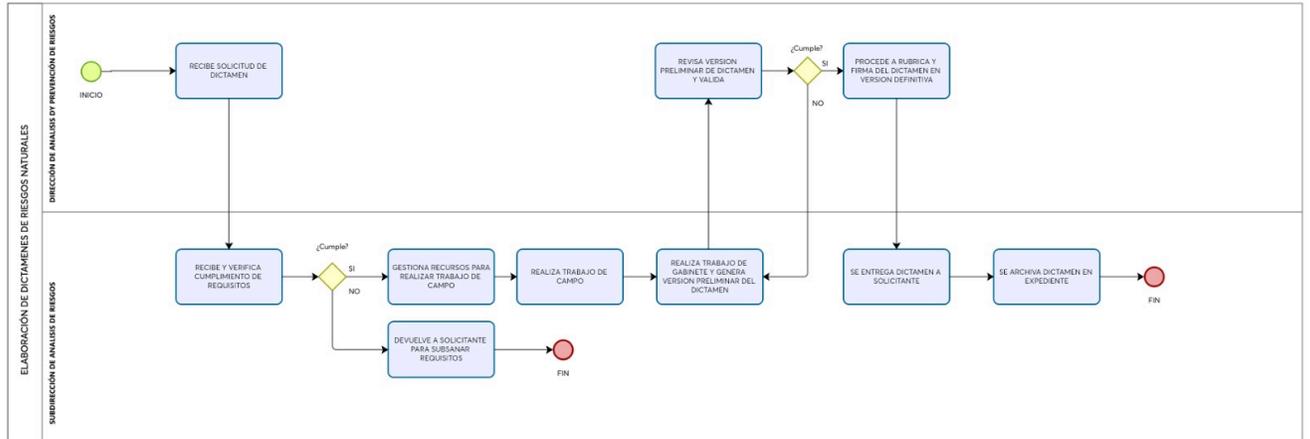


9. Unidad de Igualdad Sustantiva.

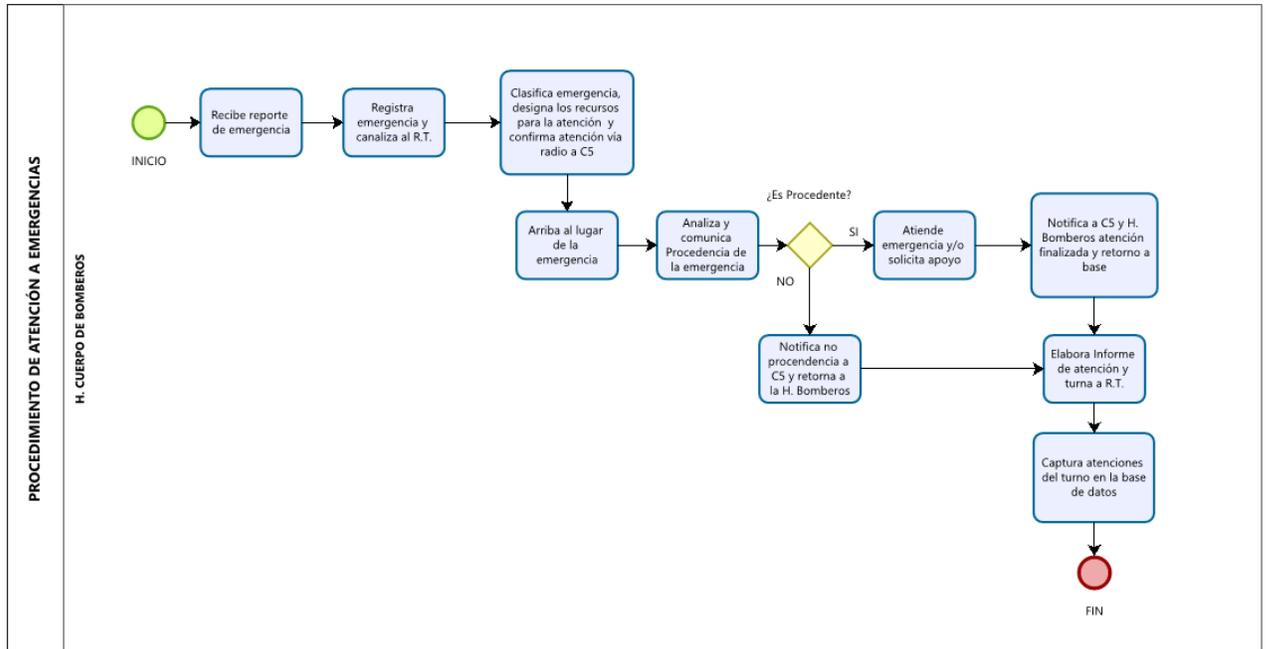


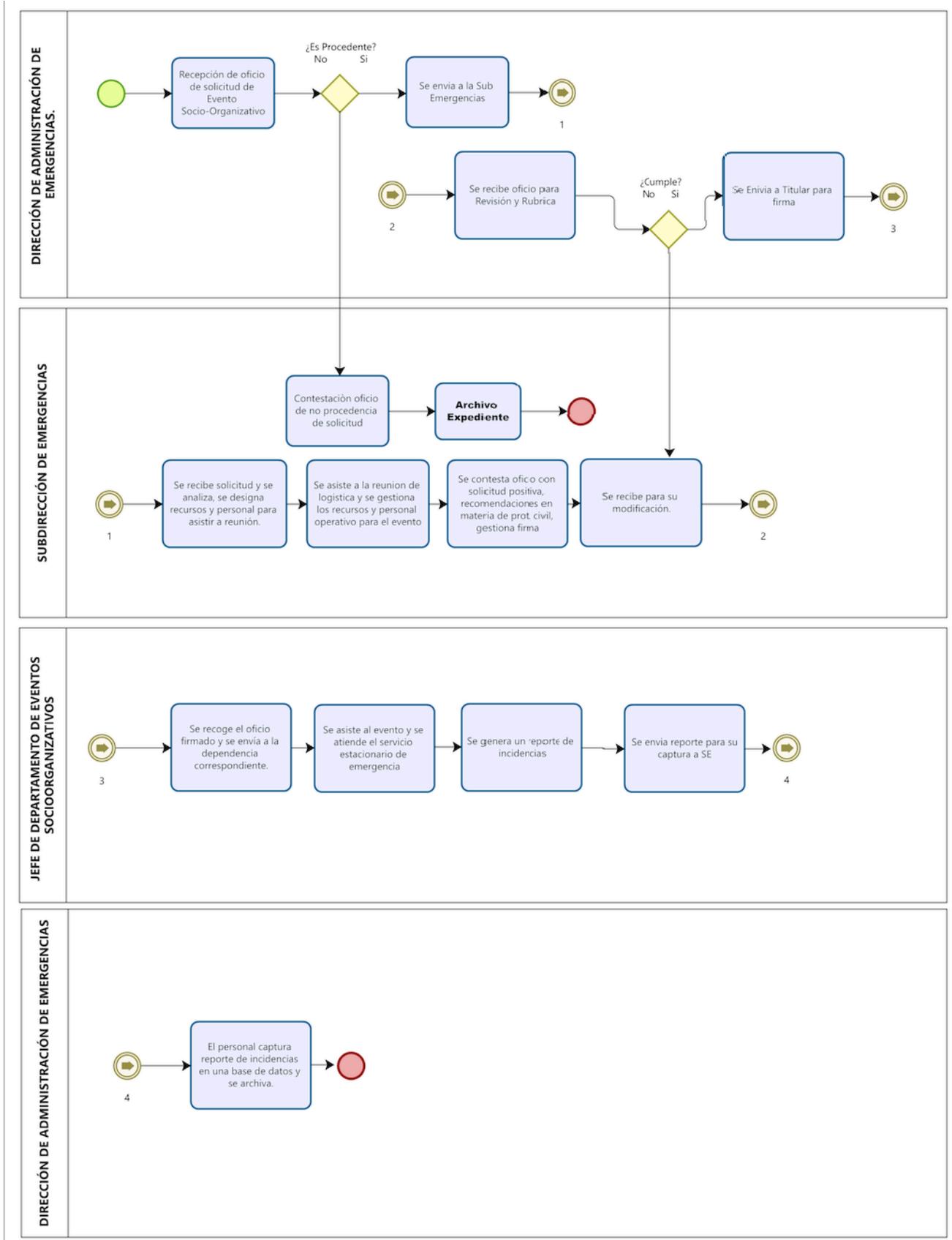


### 10. Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos.

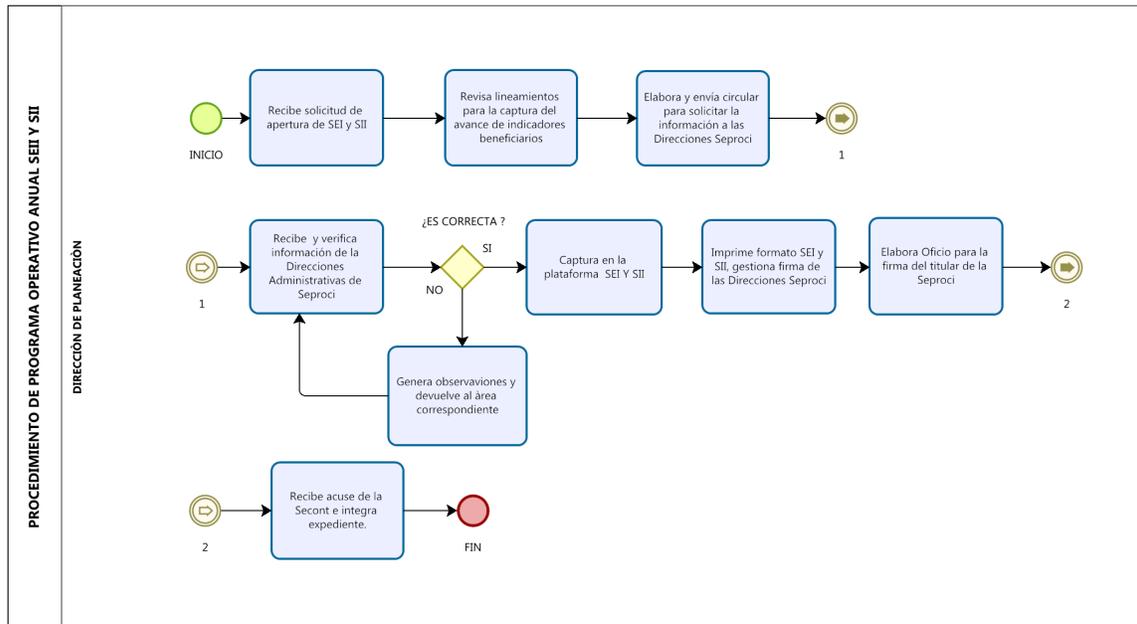
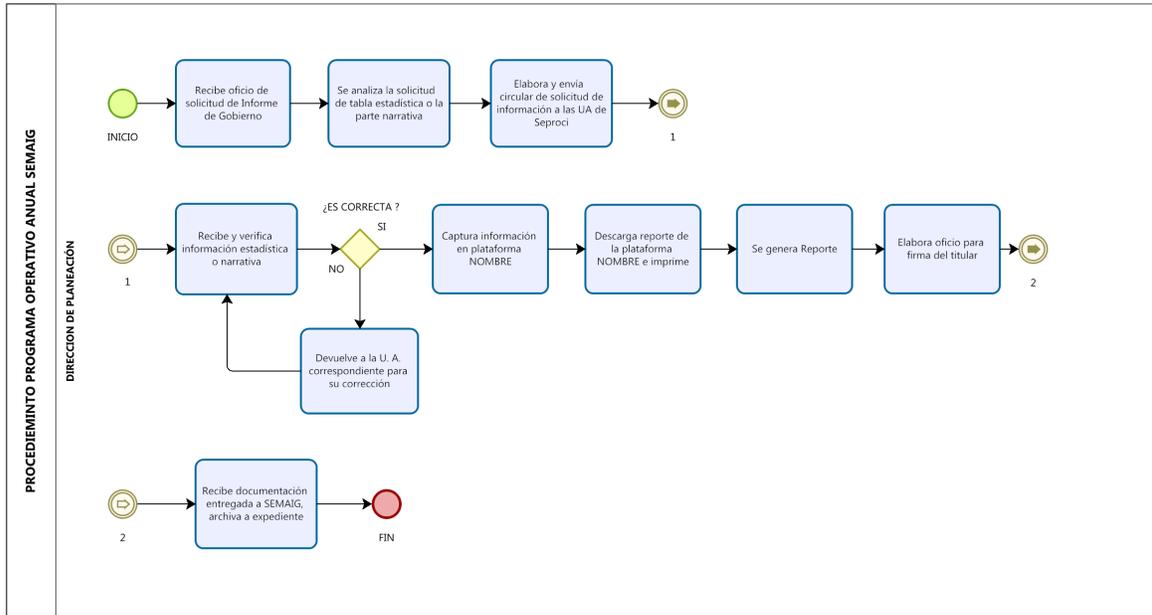


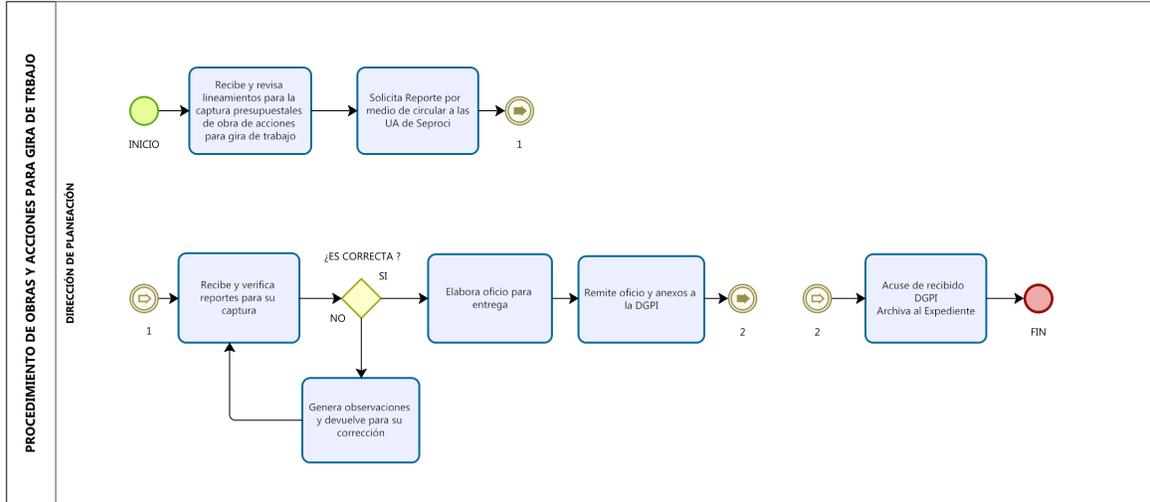
## 15. Dirección de Administración de Emergencias y Bomberos





### 16. Dirección de Planeación



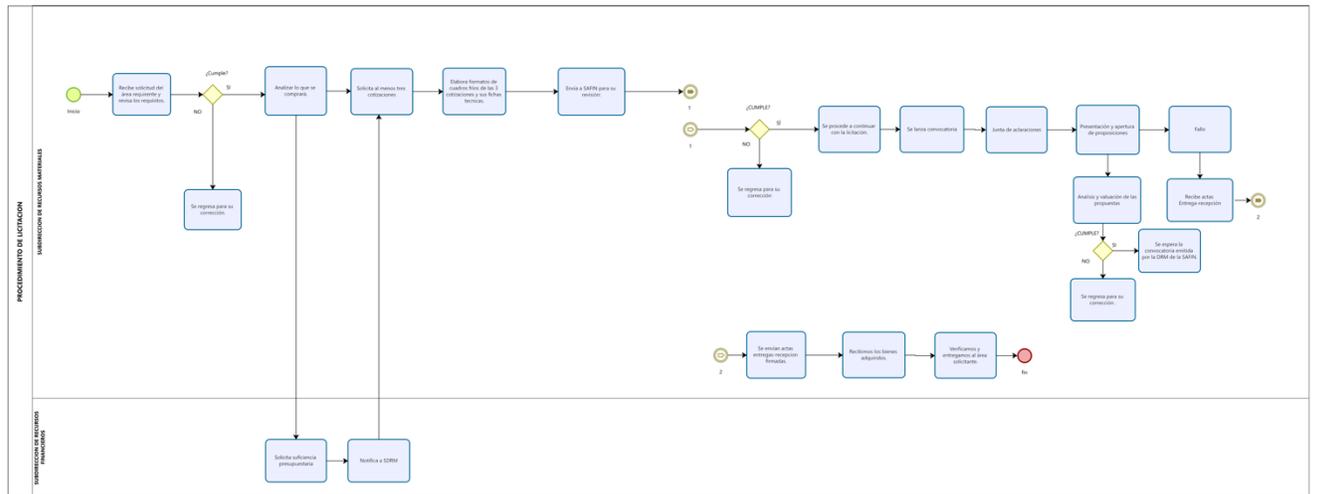






Unidad Administrativa,

Subdirección de recursos materiales e inventarios,



### ANEXO III: GRADO DE CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcialmente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos;	X				Sí existen documentos oficiales que establecen y definen el objetivo de cada área sustantiva de la SEPROCI. El Manual de Procedimientos esta por concluir.
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados		X			Estos documentos son parcialmente conocidos por todas y todos los operadores del pp 032.
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras		X			Algunos de los procedimientos sí son estandarizados, sobre todos lo que tieene que ver con la parte de gestión administrativa, por lo que son utlizados por todas la unidades involucradas en el Pp 032; sin embargo algunos están parcialemente estandarizados, es decir son utilizados por algunas de la unidades ejecutoras
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión	X				Sí se cuenta con el SIACAM
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras		X			Se cuenta parcialmente con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras
Grado de consolidación operativa	<b>ALTO</b>				

## ANEXO IV. ANÁLISIS FODA DEL PROGRAMA

### Fortalezas:

1. **Eficacia en la Respuesta a Emergencias:** El programa ha demostrado una notable capacidad para responder de manera efectiva a diversas emergencias naturales, como huracanes, inundaciones y desastres geológicos. La rápida movilización de recursos y personal ha mitigado los impactos negativos en las comunidades afectadas.

2. **Capacitación y Profesionalización:** Se ha implementado un sólido programa de capacitación para el personal de Protección Civil, incluyendo a los bomberos y brigadistas comunitarios. Esto ha mejorado significativamente la competencia y la preparación del personal para manejar situaciones de emergencia.

3. **Coordinación Interinstitucional:** La colaboración entre diferentes niveles de gobierno (municipal, estatal y federal), así como con organizaciones civiles y privadas, ha sido efectiva. Esta coordinación ha facilitado una respuesta integral y eficiente a los desastres.

4. **Sistemas de Alerta Temprana:** La instalación y operación de sistemas de monitoreo y alerta temprana para fenómenos meteorológicos y geológicos han permitido una mejor preparación y respuesta anticipada, reduciendo el riesgo de pérdidas humanas y materiales.

5. **Participación Ciudadana:** La creación de comités comunitarios y la promoción de la cultura de la prevención han fortalecido la resiliencia de las comunidades. La participación activa de los ciudadanos en actividades de prevención y respuesta ha sido un factor clave para el éxito del programa.

6. **Sólido expertise en seguimiento, prevención y mitigación:** La SEPROCI cuenta con un sólido expertise para el seguimiento, la prevención y la mitigación de posibles eventos catastróficos que pudieran impactar el litoral y territorio del estado

de Campeche. Esta experiencia robusta permite a la SEPROCI actuar de manera eficiente y efectiva en situaciones de emergencia, minimizando los daños y protegiendo a las comunidades locales.

**7. Sólido expertise en seguimiento, prevención y mitigación:** La SEPROCI cuenta con un sólido expertise para el seguimiento, la prevención y la mitigación de posibles eventos catastróficos que pudieran impactar el litoral y territorio del estado de Campeche. Esta experiencia robusta permite a la SEPROCI actuar de manera eficiente y efectiva en situaciones de emergencia, minimizando los daños y protegiendo a las comunidades locales.

**8. Sólida capacidad de planificación estratégica:** La Dirección de Planeación cuenta con una sólida capacidad para desarrollar y ejecutar estrategias efectivas, asegurando una planificación integral que optimiza los recursos y esfuerzos de la SEPROCI, garantizando así la eficiencia y efectividad en la gestión de sus programas y proyectos.

**9. Liderazgo organizativo y capacidad de respuesta:** La Secretaría Técnica demuestra un fuerte liderazgo organizativo y una destacada capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia. Su habilidad para coordinar y dirigir esfuerzos en momentos críticos asegura que las acciones de la SEPROCI sean rápidas y efectivas, minimizando los impactos negativos y protegiendo a las comunidades afectadas.

**10. Apego al marco normativo presupuestario:** El Área Administrativa se destaca por su estricto apego al marco normativo de la legislación vigente en materia presupuestaria. Esta fortaleza asegura que los recursos sean gestionados de manera transparente y eficiente, cumpliendo con todas las regulaciones y optimizando el uso del presupuesto asignado.

**11. Compromiso con la mitigación de riesgos:** La Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos muestra un fuerte compromiso en colaborar en la mitigación

de riesgos en eventos socioorganizativos. Su enfoque proactivo y su capacidad para identificar y evaluar riesgos potenciales contribuyen significativamente a la reducción de vulnerabilidades y a la mejora de la resiliencia de las comunidades.

## Oportunidades

1. **Actualización del Marco Normativo:** Aunque el marco normativo actual proporciona una base sólida, es necesario actualizar y armonizar las leyes y regulaciones con los avances tecnológicos y las mejores prácticas internacionales en gestión de riesgos.

2. **Mejoramiento de Infraestructura:** La infraestructura utilizada para la gestión de desastres, incluyendo equipos y tecnología, requiere actualizaciones y modernización para asegurar una respuesta aún más eficiente y efectiva.

3. **Gestión de Recursos Financieros:** La eficiencia en la utilización de los recursos financieros puede ser mejorada. Es crucial optimizar la asignación y el uso de fondos para maximizar el impacto positivo del programa.

4. **Monitoreo y Evaluación Continuos:** Fortalecer los mecanismos de monitoreo y evaluación para asegurar que los objetivos y metas del programa se están cumpliendo de manera efectiva y que las intervenciones están teniendo el impacto deseado.

5. **Comunicación y Difusión:** Mejorar las estrategias de comunicación y difusión de información tanto antes, durante y después de una emergencia. Asegurar que la información llega de manera clara y oportuna a toda la población, especialmente a los sectores más vulnerables. Es deseable incorporar la metodología de *social listening*, es decir una métrica social de escucha social a fin de conocer tanto las demandas de la sociedad en materia de protección civil, así como entender la calidad y extensión de los sentimientos de población de cara a los servicios

brindados por la SEPROCI *ex ante*, durante y *ex post* de los eventos catastróficos naturales.

## Debilidades

**1. Falta de apego a la normatividad vigente.** Inconsistencias normativas: La falta de apego a la normatividad vigente en el manual de organización de la SEPROCI puede generar inconsistencias en la operación y gestión de la institución. Esta debilidad afecta la uniformidad y eficiencia de los procesos, y puede resultar en una implementación inconsistente de políticas y procedimientos.

**2. Funciones no alineadas a responsabilidades.** Desalineación funcional: Las funciones no alineadas a las responsabilidades establecidas en el manual de organización de la SEPROCI pueden llevar a una asignación ineficiente de recursos y esfuerzos. Esta desalineación reduce la efectividad de las operaciones y puede causar duplicación de tareas o falta de responsabilidad en áreas críticas.

**3. Ausencia de un manual de procedimientos.** Descoordinación operativa: La ausencia de un manual de procedimientos finalizado y alineado a las funciones y responsabilidades del manual de organización de la SEPROCI podría ocasionar descoordinación y errores en la ejecución de las actividades. La falta de procedimientos documentados dificulta la estandarización y optimización de procesos, lo que impacta negativamente en la eficacia del programa.

**4. Falta de un diagnóstico profundo y normativo.** Deficiencia en la justificación y sustento: La falta de un diagnóstico profundo y normativo en el Programa Presupuestario, que justifique y sustente la intervención en política pública de protección civil, representa un riesgo significativo para la gestión eficiente de los distintos territorios y sus particularidades en la geografía campechana. Sin un diagnóstico adecuado, las estrategias y acciones pueden no estar adecuadamente fundamentadas, reduciendo su efectividad y pertinencia.

**5. Falta de actualización del Atlas Estatal de Riesgos.** Identificación y gestión de riesgos desactualizada: La falta de actualización y mantenimiento del Atlas Estatal de Riesgos expone a la SEPROCI a posibles deficiencias en la identificación y gestión de riesgos territoriales, comprometiendo la seguridad y protección civil. Un Atlas desactualizado puede llevar a una subestimación o incorrecta valoración de riesgos, afectando la capacidad de respuesta ante emergencias.

Estas debilidades identificadas subrayan áreas críticas que necesitan atención para mejorar la eficacia y eficiencia del Programa presupuestario 032 en la gestión de desastres naturales y la protección civil en Campeche.

**Amenazas:**

**1. Falta de apego a la normatividad vigente:** La falta de apego a la normatividad vigente en el manual de organización de la SEPROCI puede generar inconsistencias en la operación y gestión de la institución.

**2. Funciones no alineadas a responsabilidades:** Las funciones no alineadas a las responsabilidades establecidas en el manual de organización de la SEPROCI pueden llevar a una asignación ineficiente de recursos y esfuerzos.

**3. Ausencia de un manual de procedimientos:** La ausencia de un manual de procedimientos finalizado y alineado a las funciones y responsabilidades del manual de organización de la SEPROCI podría ocasionar descoordinación y errores en la ejecución de las actividades.

**4. Falta de un diagnóstico profundo y normativo:** La falta de un diagnóstico profundo y normativo en el Programa Presupuestario, que justifique y sustente la intervención en política pública de protección civil, representa un riesgo significativo para la gestión eficiente de los distintos territorios y sus particularidades en la geografía campechana.

**5. Falta de actualización del Atlas Estatal de Riesgos:** La falta de actualización y mantenimiento del Atlas Estatal de Riesgos expone a la SEPROCI a posibles deficiencias en la identificación y gestión de riesgos territoriales, comprometiendo la seguridad y protección civil.

**6. Dependencia de recursos externos:** La dependencia en gran medida de recursos externos para implementar programas y políticas puede afectar la sostenibilidad y continuidad de las actividades de la SEPROCI en caso de cambios en la disponibilidad de dichos recursos.

**7. Falta de consolidación de un proceso de capacitación continua:** La carencia de programas de capacitación y actualización continua para el personal de la SEPROCI puede llevar a una falta de habilidades y conocimientos necesarios para enfrentar nuevas amenazas y desafíos en la gestión de protección civil.

**8. Burocracia y lentitud en procesos:** Procedimientos burocráticos excesivos y la lentitud en la toma de decisiones pueden retrasar la implementación de políticas y acciones urgentes necesarias para la protección civil, aumentando la vulnerabilidad ante desastres.

**9. Inconsistencias en la coordinación interinstitucional:** La falta de una coordinación efectiva entre la SEPROCI y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales puede resultar en respuestas fragmentadas y poco eficaces ante situaciones de emergencia, reduciendo la efectividad de las acciones de protección civil.

**11. Subestimación de riesgos emergentes:** La subestimación o falta de identificación de nuevos y emergentes riesgos, como el cambio climático y sus efectos, puede comprometer la capacidad de la SEPROCI para adaptarse y mitigar estos riesgos de manera adecuada, aumentando la exposición y vulnerabilidad de los territorios.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

- Acuña, C. y Repetto, F. (2009). Un aporte metodológico para comprender (y mejorar) la lógica político-institucional del combate a la pobreza en América Latina. En *Democracia y política pública en América Latina: del análisis a la implementación*. México: Porrúa – EGAP – CERALE.
- Aguilar Villanueva, L. (1996). Estudio introductorio. En *La hechura de las políticas*. México: Miguel Ángel Porrúa.
- Bouckaert, G., Peters, G. y Verhoest, K. (2010). *The Coordination of Public Sector Organizations: Shifting Patterns of Public Management*. Basingstoke, UK: Macmillan, Chapters 1, 2.
- Cabrero Mendoza, E. (2006). “De la descentralización como aspiración, a la descentralización como problema. El reto de la coordinación intergubernamental en las políticas sociales”. *Seminario sobre Coordinación y Políticas Sociales*. Washington D.C.
- Chiara, M. y Di Virgilio, M. (2009). Conceptualizando la gestión social. En *Gestión de la Política Social. Conceptos y herramientas*. Buenos Aires: Prometeo - Universidad Nacional de General Sarmiento.
- Cunill-Grau, N., Repetto, F. y Bronzo, C. (2015). Coordinación intersectorial pro integralidad de las instituciones de la protección social. En *Instrumentos de protección social. Caminos latinoamericanos hacia la universalización* (págs. 407-442). Santiago de Chile: CEPAL.
- Davies, J. S. (2009) The Limits of Joined-Up Government: Toward a Political Analysis, *Public Administration* 87, 80-96.
- Echevarría, K. (2001). “Capital social, cultura organizativa y transversalidad en la gestión pública”. *V\_I\_Congreso Internacional del CLAD sobre la reforma del Estado y de la administración pública*. Noviembre. Buenos Aires.
- Garnier, L. (2000). Función de coordinación de planes y políticas. *Serie Gestión Pública N°1*. Santiago de Chile: CEPAL.
- Jaime, F.; Dufour, G.; Alessandro, M.; y Amaya, P. (2013). *Introducción al análisis de políticas públicas*. Argentina: Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- Lerda, J., Acquatella, J. y Gómez, J. (2005). Integración, Coherencia y Coordinación de Políticas Públicas Sectoriales (reflexiones para el caso de la política fiscal y

ambiental). *Serie Medio Ambiente y Desarrollo N° 76*. Santiago de Chile: CEPAL.

- Licha, I. (2006). *Coordinando la política social: ¿es la concertación una opción?* Washington D.C.: INDES – BID. Documento de trabajo.
- Licha, I., Molina, C. y Repetto, F. (2007). *La coordinación de las intervenciones públicas en los problemas sociales: desafíos y estrategias*. Washington D.C.: INDES – BID. Documento de trabajo.
- Martínez Nogueira, R. (1998). Los proyectos sociales: de la certeza omnipotente al comportamiento estratégico. *Serie Políticas Sociales N° 24*. Santiago de Chile: CEPAL.
- Martínez Nogueira, R. (2010). La coherencia y coordinación de las políticas públicas. Aspectos conceptuales y experiencias. En *Los desafíos de la coordinación y la integralidad de las políticas y gestión pública en América Latina* (págs. 13 a 46). Buenos Aires: Proyecto de Modernización del Estado.
- Molina, C. y Licha, I. (2005). *Coordinación de la política social: criterios para avanzar*. Washington D.C.: INDES-BID. Documento de trabajo.
- Repetto, F. (2005). *La gerencia social ante los nuevos retos del desarrollo social en América Latina*. Guatemala: INDES – INAP - Magna Terra Editores.
- Repetto, F. (2010). Coordinación de políticas sociales. Abordaje conceptual y revisión de experiencias latinoamericanas. En *Los desafíos de la coordinación y la integralidad de las políticas y gestión pública en América Latina* (págs. 47 a 84). Buenos Aires: Proyecto de Modernización del Estado.
- Repetto, F. y Fernández J. (2012). *Coordinación de políticas, programas y proyectos sociales*. Buenos Aires: CIPPEC y UNICEF.
- Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche. (2023). \*Manual de Organización de la Secretaría de Protección Civil\*. San Francisco de Campeche, Campeche.
- Stein, Tommasi y otros. (2006). *La política de las políticas públicas. Progreso económico y social en América Latina*. Washington DC: BID - David Rockefeller Center for Latin American Studies – Harvard University - Editorial Planeta.