



**MEMORANDO
CENICAC-0203-2021**

De: Ing. Gonzalo Funes Siercke
Director de CENICAC

Para: Jonys Aguilera
Oficial de Información Pública

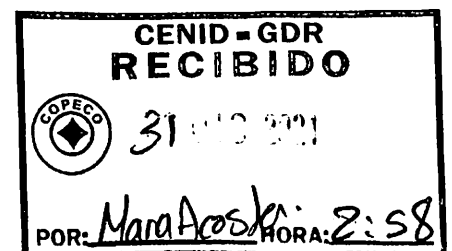
Asunto: Respuesta a Memorando-CENID-0267-2021

Fecha: 30 de Diciembre, 2021.

De la manera más atenta me dirijo a usted, a fin de dar respuesta a la comunicación en Memorando-CENID-0267-2021, de fecha 23 de Diciembre de 2021, en el cual solicita actualización del Portal de Transparencia.

Por lo anterior expuesto y de conformidad al Artículo 17 OBLIGACIONES DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN señalada en los artículos 4 y 13 de la Ley Transparencia y Accesos a la Información, se adjunta lo solicitado.

Atentamente,



CENICAC



CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

El Presente Documento presenta los diagramas de Flujo de del
Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la
Atención de Contingencias CENICAC

Diagramas de Flujo

Gonzalo Ernesto Funes Siercke

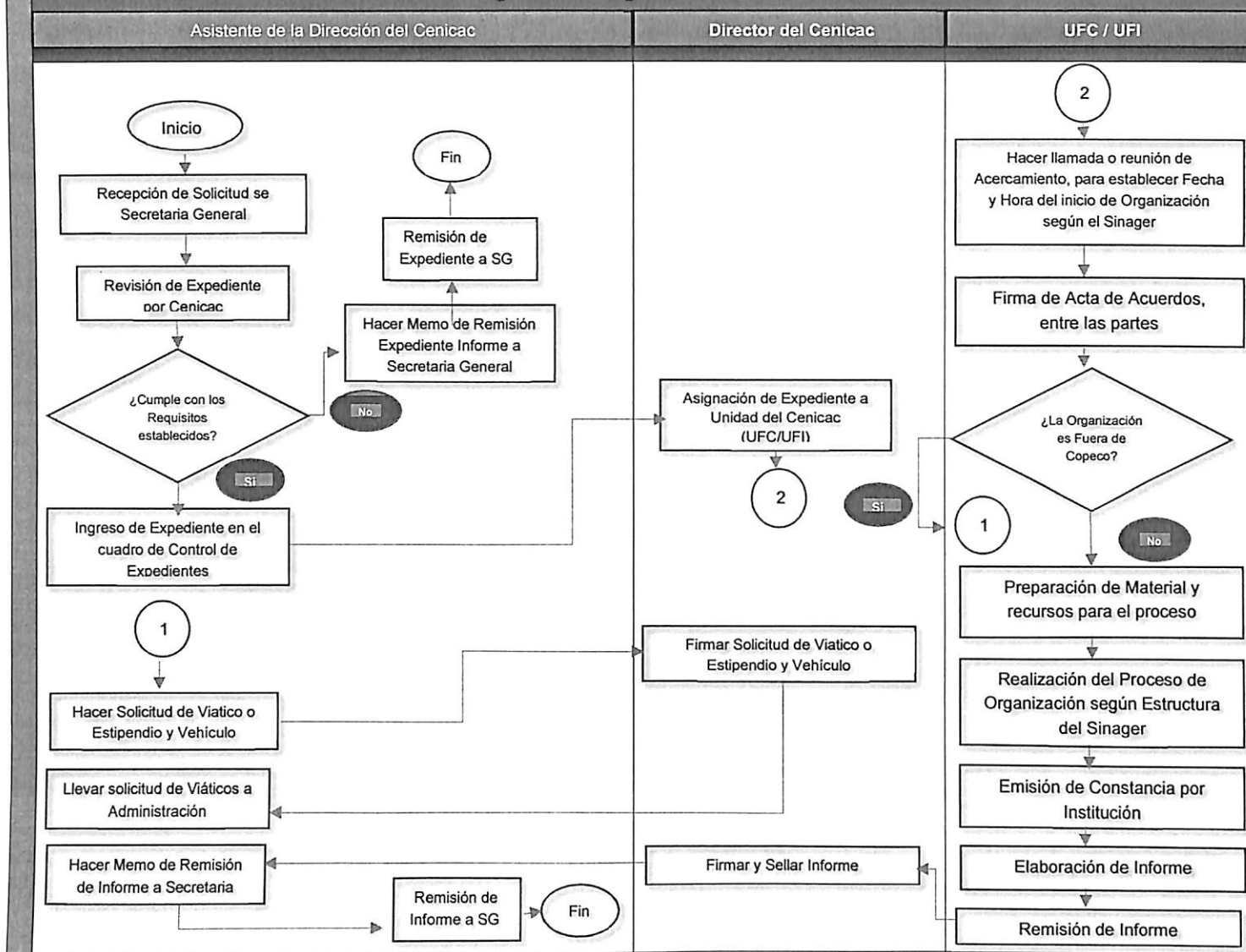


Proceso de Organización Según las Estructuras del SINAGER, CENICAC

No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se recibe solicitud de la Secretaría General	5 minutos	Jefe de Unidad de Organización
2	Revisión de solicitudes	Se Revisa si lo solicitado es competencia de CENICAC	3 minutos	Jefe de Unidad de Organización
3	Registrar en Control de expedientes	Se realiza el Registro de los datos en Excel, tales como: N° de expediente, solicitante, fecha de recepción, lugar de solicitud, requerimiento, responsable y estado	10 minutos	Jefe de Unidad de Organización y Oficial de Investigación.
4	Asignación del Técnico capacitador	Se asigna el Técnico de CENICAC, según el tema y experiencia de los mismos	10 minutos	Director de CENICAC
5	Realizar reunión de acercamiento	Se realiza reunión de acercamiento entre el técnico Asignado con el solicitante, para finiquitar lo solicitado	1 hora	Técnico al que se le Asigno el Expediente
6	Firmar la nota de acuerdo de ambas partes	Se llena Nota de Acuerdo prediseñada en CENICAC, por parte del Solicitante y el Técnico Asignado.	5 minutos	Técnico al que se le Asigno el Expediente
7	Nivel de Organización	Se determina el nivel de Organización según el tipo de Organización solicitante (Empresa Privada, Institución Pública, Escuela, Universidad, Depto., Alcaldía Municipal o Comunidad).	5 minutos	Técnico al que se le Asigno el Expediente
8	Llenar el Acta de conformación de estructura	Se procede a votación de los miembros que conformaran la estructura; luego se procede a la elaboración y firma del acta de conformación de la estructura. Esto se realiza en cabildo abierto, o en asamblea	2 horas	Técnico al que se le Asigno el Expediente, en conjunto con las autoridades de la institución solicitante.
9	Elaboración del informe	Se Elabora el informe del proceso de Organización por parte del Técnico al que se le Asigno el Expediente.	1 hora	Técnico al que se le Asigno el Expediente
10	Fotocopiar y archivar la copia del informe.	Se saca Fotocopia del Informe y se guarda en el archivo una copia del Mismo.	25 minutos	Oficial de Investigación
11	Remisión de informe a la Secretaría General	Se envía a la Secretaría General a través de Memorando, el informe de la actividad realizada, firmado por el Director de CENICAC,	25 minutos	Oficial de Investigación

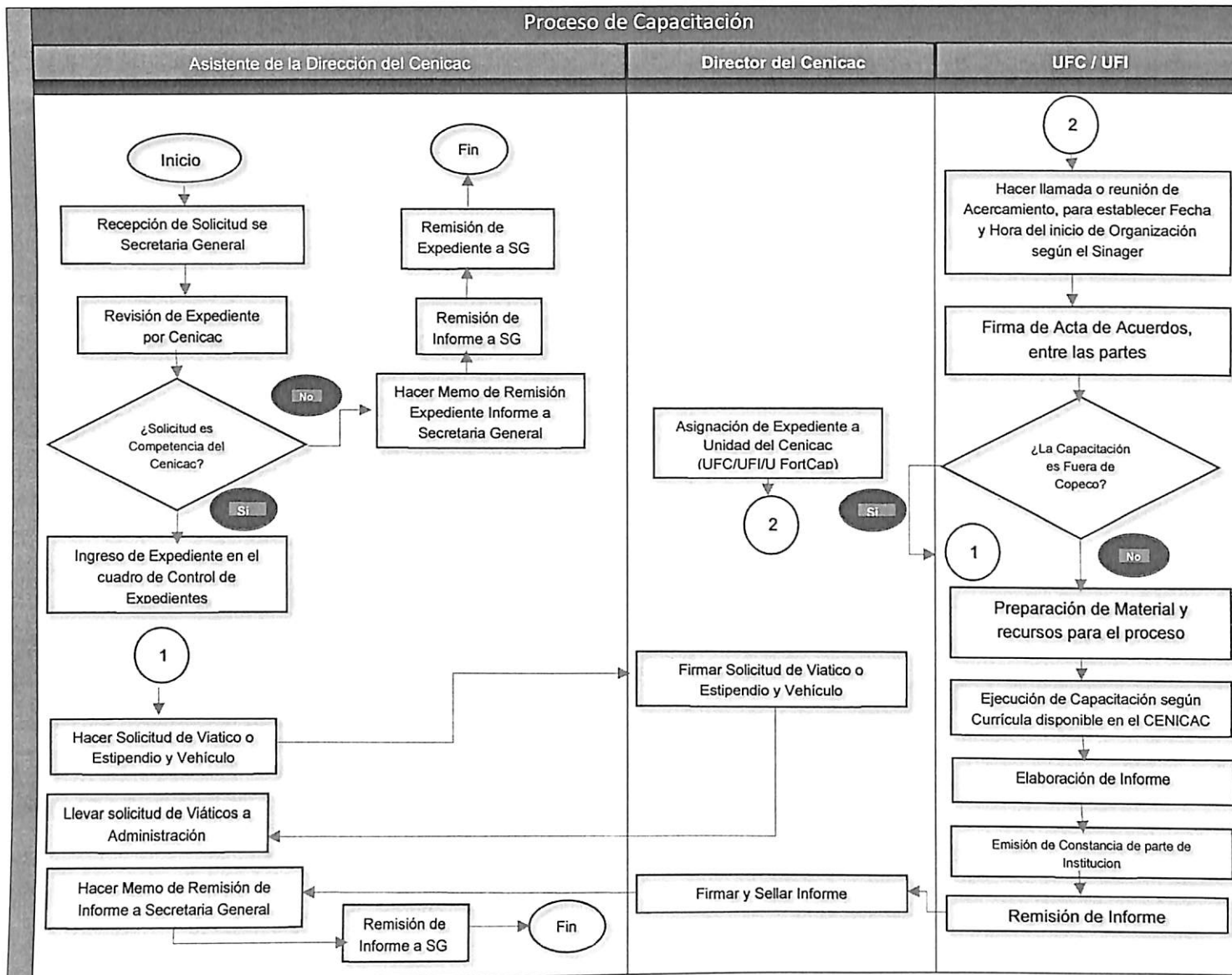


Proceso de Organización Según las Estructuras del SINAGER



Proceso de Capacitación				
No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se recibe solicitud de la Secretaría General	5 minutos	Jefe de Fortalecimiento Institucional
2	Revisión de solicitudes	Se revisa si lo solicitado es competencia de CENICAC	3 minutos	Jefe de Fortalecimiento Institucional
3	Registrar en Control de expedientes	Se realiza el registro de los datos en Excel, tales como: N° de expediente, solicitante, fecha de recepción, lugar de solicitud, requerimiento, responsable y estado	10 minutos	Oficial de Investigación y Jefe de Fortalecimiento Institucional
4	Asignación del Técnico capacitador	Se asigna el Técnico de CENICAC, según el tema y experiencia de los mismos	10 minutos	Director del CENICAC
5	Reunión de acercamiento	Se realiza reunión de acercamiento entre el técnico Asignado con el solicitante, para finalizar lo solicitado	1 hora	Técnico al que se le Asigno el Expediente
6	Firmar la nota de acuerdo, entre ambas partes	Se Llena Nota de Acuerdo prediseñada en CENICAC, por parte del Solicitante y el Técnico Asignado.	15 hora	Técnico al que se le Asigno el Expediente
7	Ejecución de Capacitación según Currícula disponible en el CENICAC	Se hace presencia a la Institución Solicitante y se realiza el proceso de Capacitación Solicitado.	Según el tema solicitado (1 hora a 6 meses)	Técnico al que se le Asigno el Expediente
8	Elaboración de Constancia de la realización de Capacitación emitida por el Solicitante	Se solicita a La Institución Solicitante emitir una constancia, acreditando la realización de la actividad según lo solicitado.	1 hora	Institución Solicitante
9	Elaboración del informe	Se elabora el del proceso de Organización por parte del Técnico al que se le Asigno el Expediente.	1 hora	Técnico al que se le Asigno el Expediente
10	Fotocopiar y archivar la copia del informe.	Se saca Fotocopia del Informe y se guarda en el archivo una copia del Mismo.	25 minutos	Oficial de Investigación
11	Remitir el informe a la Secretaría General	Se envía a la Secretaria General a través de Memorando, el informe de la actividad realizada, firmado por el director de CENICAC.	25 minutos	Oficial de Investigación





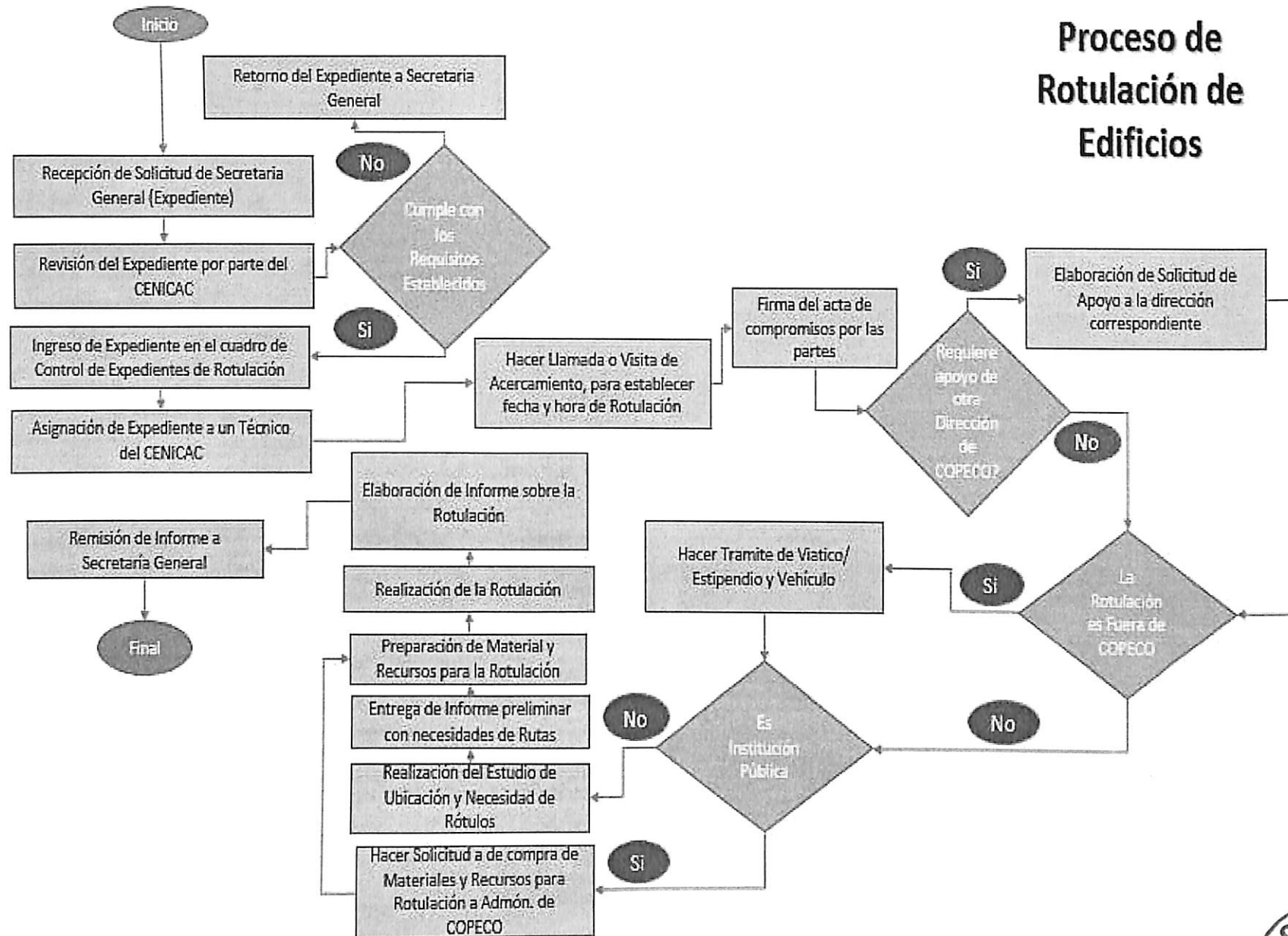
Proceso de Rotulación				
No.	PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud	Se recibe solicitud de la Secretaría General	5 minutos	Jefe de Fortalecimiento Institucional
2	Revisión de solicitudes	Se Revisa si lo solicitado es competencia de CENICAC	3 minutos	Jefe de Fortalecimiento Institucional
3	Registrar en Control de expedientes	Se realiza el registro de los datos en Excel, tales como: N° de expediente, solicitante, fecha de recepción, lugar de solicitud, requerimiento, responsable y estado	10 minutos	Oficial de Investigación y Jefe de Fortalecimiento Institucional
4	Asignar el Técnico capacitador	Se asigna según el tema y experiencia de los técnicos del CENICAC	10 minutos	Director del CENICAC
5	Realizar reunión de acercamiento	Se realiza reunión de acercamiento entre el técnico asignado con el solicitante, para finiquitar lo solicitado	1 hora	Técnico al que se le Asigno el Expediente
6	Firmar la nota de acuerdo de ambas partes	Se llena Nota de Acuerdo prediseñada en CENICAC, por parte del Solicitante y el Técnico Asignado.	15 hora	Técnico al que se le Asigno el Expediente
7	Visitar el Sitio y Realizar el Diagnostico Funcional del Sitio.	Se realiza un diagnostico funcional de las instalaciones de la Institución Solicitante.	1.5 hora	Técnico al que se le Asigno el Expediente
8	Elaboración del Informe Preliminar de Necesidades de Señalización	Se elabora un informe preliminar, dependiendo del tipo de Institución solicitante (Público o Privado), detallando las necesidades de rotulación y las adecuaciones que se deben realizar en los componentes funcionales de las instalaciones (pasillos, Salidas de Emergencia, Extintores, Gradas, Pasamanos, Iluminación de Emergencia, Alarmas, entre otros).	3 horas	Técnico al que se le Asigno el Expediente



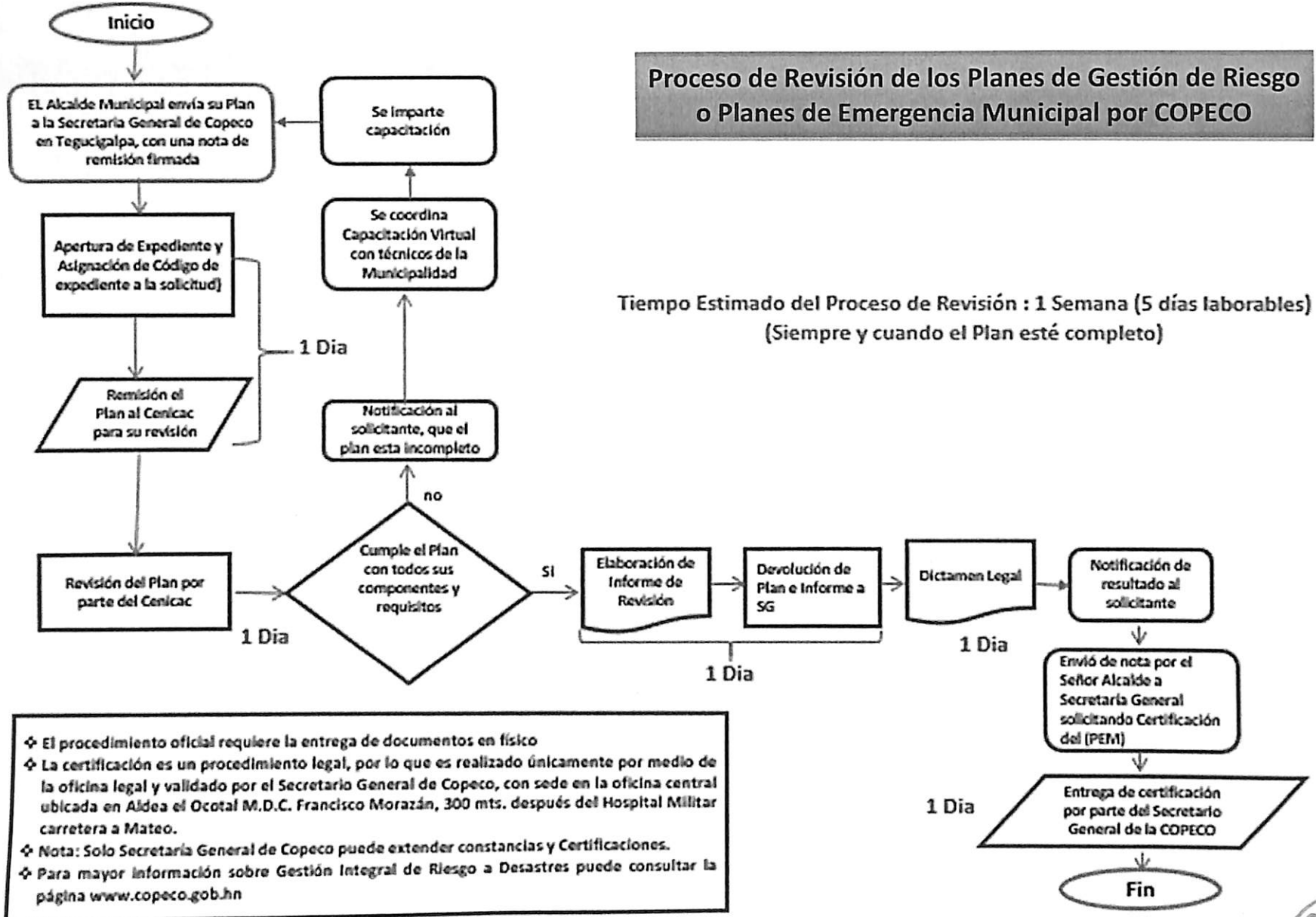
9	Enviar el Informe Preliminar al Solicitante	Se envía el Informe Preliminar a Secretaria General para se entregado al Solicitante, y según diagnóstico en caso de ser Institución Privada, para la compra de materiales.	20 minutos	Oficial de Investigación
10	Realización de la Rotulación	Se presenta a la Institución Solicitante y realiza el proceso de rotulación Solicitado (señales de Ruta de Evacuación (Derechas e Izquierdas), Salidas de Emergencia, Punto de Encuentro, entre otros.	Según el tamaño de la edificación (1 día a una semana)	Técnico al que se le Asigno el Expediente
11	Solicitud de Constancia de Realización de Rotulación emitida por el Solicitante	Se solicita a la Institución Solicitante que emite una constancia, acreditando la realización de la actividad según lo solicitado, firmada por la autoridad competente.	1 hora	La Empresa Beneficiada
12	Elaboración del informe	Se elabora el informe del proceso de Organización por parte del Técnico al que se le Asigno el Expediente.	1 hora	Técnico al que se le Asigno el Expediente
13	Fotocopiar y archivar la copia del informe.	Se saca Fotocopia del Informe y se guarda en el archivo una copia del mismo.	25 minutos	Oficial de Investigación
14	Remisión de informe a la Secretaría General	Se envía a la Secretaría General a través de Memorando, el informe de la actividad realizada, firmado por el director de CENICAC.	25 minutos	Oficial de Investigación



Proceso de Rotulación de Edificios



Proceso de Revisión de los Planes de Gestión de Riesgo o Planes de Emergencia Municipal por COPECO



- ❖ El procedimiento oficial requiere la entrega de documentos en físico
- ❖ La certificación es un procedimiento legal, por lo que es realizado únicamente por medio de la oficina legal y validado por el Secretario General de Copeco, con sede en la oficina central ubicada en Aldea el Ocotal M.D.C. Francisco Morazán, 300 mts. después del Hospital Militar carretera a Mateo.
- ❖ Nota: Solo Secretaría General de Copeco puede extender constancias y Certificaciones.
- ❖ Para mayor información sobre Gestión Integral de Riesgo a Desastres puede consultar la página www.copeco.gob.hn

