



Unidad 6: CVOED



Tema 2: Catálogo de recursos



Como parte importante del CVOED, se encuentra el menú Catálogos de recursos.

Los elementos que lo integran le permitirán contar con herramientas para prever y asignar tareas clave ante una posible situación de emergencia o desastre. Entre estos elementos destaca el disponer de brigadas y comités previamente organizados — dispuestos a dar respuesta inmediata ante un suceso perturbador—, así como de los procesos críticos y las tarjetas de acción.



Para ingresar a cada uno de los recursos, de clic en la pestaña correspondiente



Censo nominal de pacientes

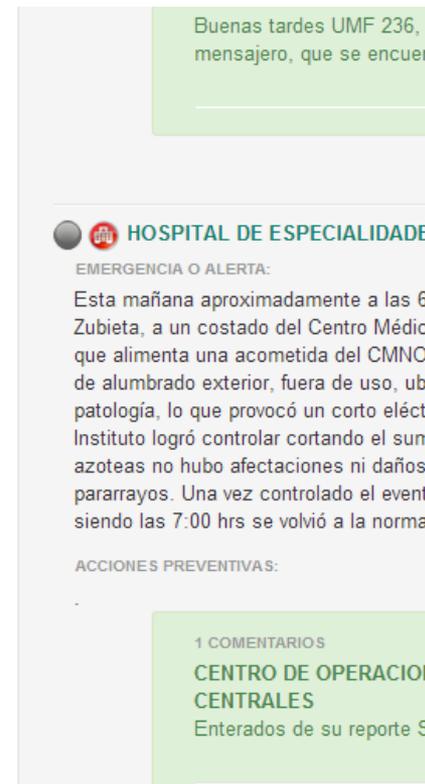
RECURSOS

- Personal
- Mapas
- Mapa Volcan Popocatepetl
- Amenazas Externas
- Comites y Brigadas
- Grupos de respuesta inmediata
- Procesos criticos - Tarjetas de Acción**

DIRECTORIOS

- Interno
- Externo
- IMSS

TOTAL DE USUARIOS =5



Buenas tardes UMF 236, mensajero, que se encuen

HOSPITAL DE ESPECIALIDAD

EMERGENCIA O ALERTA:

Esta mañana aproximadamente a las 6 Zubieta, a un costado del Centro Médico que alimenta una acometida del CMNO de alumbrado exterior, fuera de uso, ubi patología, lo que provocó un corto eléct Instituto logró controlar cortando el sum azoteas no hubo afectaciones ni daños pararrayos. Una vez controlado el event siendo las 7:00 hrs se volvió a la norma

ACCIONES PREVENTIVAS:

1 COMENTARIOS

CENTRO DE OPERACION CENTRALES

Enterados de su reporte S



Personal

Esta carpeta es únicamente de consulta, el sistema proporciona de manera automática la información desplegada, por lo que no es posible modificarla.

En él se proporciona la información relacionada con el número y tipo de personal que labora en la Unidad Operativa.

La información desplegada muestra el total de personal con que cuenta la unidad, el total por tipo de contratación, la clave de cada adscripción, el número de trabajadores asignados a ella y el total de personal por categoría dentro de la Unidad Operativa. La utilidad de este recurso radica en que permite identificar el perfil del personal disponible dentro de una Unidad Operativa para enfrentar emergencias y desastres.

Al ingresar a esta pestaña da la opción de elegir la delegación, unidad y personal que desea consultar.

Taller-Simulacro Evacuación de Unidades Hospitalarias con énfasis en áreas críticas



Seleccione VER

Seleccione

AGUASCALIENTES

BAJA CALIFORNIA NORTE

BAJA CALIFORNIA SUR

CAMPECHE

COAHUILA

COLIMA

CHIAPAS

CHIHUAHUA

OFICINAS CENTRALES

DURANGO

GUANAJUATO

GUERRERO

HIDALGO

JALISCO

ESTADO DE MEXICO ORIENTE

ESTADO DE MEXICO PONIENTE

MICHOACAN

MORELOS

NAYARIT

NUEVO LEON

OAXACA

PUEBLA

QUERETARO

QUINTANA ROO

Relación de Personal en Unidad Operativa			
TOTALES GENERALES	CLAVE_ADSC	ADSCRIPCION	TOTAL
Personal Delegacional: 4371	0119026F8220	C CAPACITACION Y PRODUCTI 01	5
	010105513100	CENTRO DE SEGUIRDAD SOCIAL 01	46
	010102925001	DELEGACION 01	19
	010109611400	DELEGACION 01	55
	010125610520	DELEGACION 01	197
	010123651200	SUBDELEGACION 01	1
	010124673310	SUBDELEGACION 01	76
	011901673310	SUBDELEGACION 02	60
	0101038A3200	GUARDERIA HIJOS MADRES ASEGURADAS 01	122
	010101012151	HOSPITAL GENERAL DE ZONA 01	1393
	010126012151	HOSPITAL GENERAL DE ZONA 02	995
	010117252110	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR 09	166
	010104481200	PLANTA DE LAVADO 01	50
	010108731200	RESID CONSER PERIFERICA 04	3
	010127833800	TIENDA EMPLEADOS IMSS 01	22
	0101304R2800	UNIDAD DE INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA 01	2
	010106252110	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR 01	181
	010113252110	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR 10	380
	010202252110	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR 02	35
	010302252110	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR 03	29
	012202252110	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR 04	18
	010901252110	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR 05	21
	010002252110	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR 06	74

Relación de Personal en Unidad Operativa					
TOTALES GENERAL	CLAVE	ADSCRIPCION	TOTAL	CATEGORIA	TOTAL
Personal	5	0119026F8220	CENTRO DE CAPACITACION Y CALIDAD	AUX DE SERVS DE INT 80	1
TIPO DE CONTRATACION	TOTAL			N13 SRIA J DEPTO DEL 2 80	1
1 CONFIANZA	4			N33 COORD CAPAC DES C 80	3
2 BASE	1				

Mapas

El catálogo **Mapas** es un recurso de consulta que permite obtener información de las Unidades Operativas geo localizadas dentro de un área específica. Se encuentra disponible para los niveles delegacional y central, por lo que las vistas podrán diferir, ya que el personal de nivel delegacional sólo podrá visualizar las unidades que le corresponden y el personal de nivel central sólo podrá observar información de su área normativa en todo el país, al seleccionar la delegación de su interés.

Para hacer una consulta por medio de la opción **Mapas**, active este recurso desde la página principal; lo ubicará en el menú **Catálogo de recursos**.



Por principio, el sistema muestra en el mapa las Unidades Operativas registradas en la delegación de su elección; al colocar el cursor en el ícono representativo de una unidad, aparecerá un mensaje emergente con sus datos básicos.



The screenshot displays the web interface for the IMSS Geo-localization Map. At the top, the IMSS logo and name are visible, along with the website address www.imss.gob.mx and cvoed.imss.gob.mx. Below the header, there are navigation buttons for 'INICIO' and 'CERRAR SESION'. The main content area features a search bar with the text 'Seleccione' and a 'VER' button. The map itself is titled 'MAPA DE GEOLOCALIZACION' and shows a geographical view of the state of Jalisco, with various municipalities marked by green and yellow icons representing operational units. The map includes standard navigation controls like a compass and zoom in/out buttons. The interface is clean and professional, designed for easy navigation and data visualization.

Dé doble clic sobre los datos de la unidad señalada y obtendrá como respuesta la siguiente información:

- Cédula de identificación de la unidad.
- Datos de los integrantes de comités y brigadas.
- Tarjetas de acción y procesos críticos.
- Personal registrado en el directorio interno.
- Personal registrado en el directorio externo.



Esta información permite obtener datos precisos a fin de agilizar la comunicación con las Unidades Operativas para que en caso de un suceso crítico se pueda establecer contacto con el personal a cargo de ellas.

Los recursos que le permiten acercar, alejar y obtener una vista panorámica dentro del mapa han sido explicados con anterioridad.



Amenazas externas

Esta sección está compuesta por un formato en el que se deben ingresar los datos de cada amenaza aledaña a la Unidad Operativa a su cargo y por un mapa en el que deben ubicarse dichas amenazas.

En la página principal del CVOED, deberá dar clic en la opción **Amenazas externas** y posteriormente en **Ingresar** para poder registrar una amenaza.

Amenazas Externas:

Ver video explicativo de Análisis de Mapa de Amenazas

AMENAZAS EXTERNAS EN UNIDAD OPERATIVA						
ICONO	ID_RIESGO	DESC_RIESGO	NIVEL_PRELIGROSIDAD	DISTANCIA_M	FECHA	ELIMINAR
	INCENDIO	TANQUE DE GAS EN MAL ESTADO	1	40	2010-12-09 07:54:51	ELIMINAR REGISTRO
	ALTO VOLTAJE	CABLES DE ALTA TENSIÓN	1	20	2010-12-09 07:56:21	ELIMINAR REGISTRO
	ZONA DE RIESGO	LUGAR DE REUNIÓN DE GRANDES MASAS	2	40	2011-02-03 14:58:56	ELIMINAR REGISTRO

Para introducir los datos requeridos, deberá dar clic en el recuadro correspondiente:

- Elegir el tipo de amenaza que desea ingresar dentro del desplegado de opciones.
- Indicar, de manera clara y breve, cuál es la amenaza.
- Seleccionar el grado de peligrosidad que representa esa amenaza.
- Colocar la distancia aproximada que hay entre la Unidad Operativa y la amenaza que está siendo registrada.

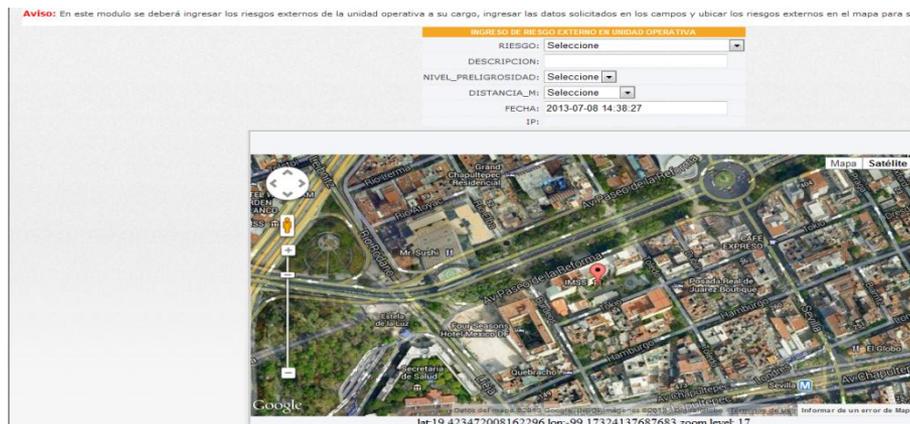


El sistema arrojará automáticamente la fecha y hora de registro.

Este dato será registrado automáticamente por el sistema y sólo podrá visualizarse en dichos registros.

Georreferenciación de la zona de riesgo que va a ser registrada., deberá ubicar el globo rojo en la zona de riesgo.

Para registrar los datos, deberá dar clic en **Insertar registro**; la información será agregada a la tabla “**Amenazas externas en Unidad Operativa**” y el mapa de georreferenciación será actualizado por el sistema con los íconos que ejemplifican las amenazas registradas.



Si ya existen amenazas registradas, por favor rectifíquelas y de ser erróneas, elimine el registro y vuelva a darlo de alta correctamente; para ello, vaya a la última columna de la tabla, donde deberá dar clic en **Eliminar registro**.

Una vez que haya hecho sus registros, cierre esta ventana emergente para volver a la página principal del CVOED.

Para ver las actualizaciones en el mapa de georreferenciación de la página principal del CVOED, deberá dar clic en Actualizar la página, en la barra del explorador

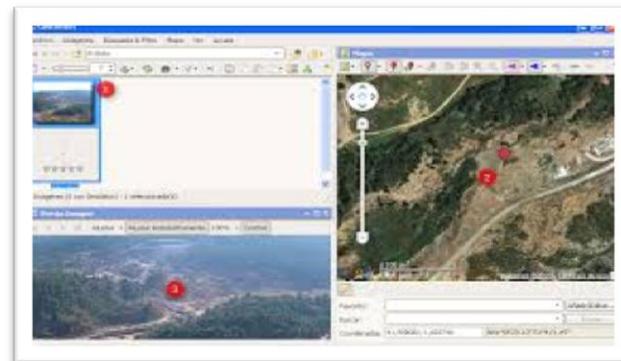


Comités y brigadas

El catálogo **Comités y brigadas** cuenta con dos carpetas a requisitar. La primera está destinada a comités y le permite ingresar los datos de los integrantes del Comité de Operaciones de Emergencias (COE) de su Unidad Operativa. En la segunda, la cual está destinada a las brigadas, es posible ingresar los datos personales y de contacto de los integrantes de las brigadas formadas en su Unidad Operativa.

Para acceder a esta opción, deberá localizarla en la sección de **Catálogos de recursos** y dar clic en ella; aparecerán las siguientes opciones:

CARD	UNIDAD	UNIDAD PATRÓN	UNIDAD MATRIZ	NOMBRE	ÁREA DE ASIGNACIÓN	TÍTULO	PROFESIÓN	CONDOMINIO	CATEGORÍA	TELÉFONO DIRECTO	TELÉFONO PARTICULAR	CÉLULAR	EMAIL
ACUACION	LIÓN	AVILA	FRANCISCO	UNIDAD DE VINCULACION	INUTENO					0879	0	0	0
ACUACION	CORONA		MIGUEL ANGEL	UNIDAD DE VINCULACION	INUTENO					0879	0	0	0
ACUACION	SALINAS		CARLOS	ASESORIA DE LA DIRECCION GENERAL	INUTENO					0885	0	0	0
ACUACION	ALVAREZ	HORTA	CARLOS	ASESORIA DE LA DIRECCION GENERAL	INUTENO					0870	0	0	0
EMERTE VS HORRIS	OHAVEZ	CORONADO	JESUS	COORDINACION VINCULACION	INUTENO					0885	0	0	0
EMERIS VALLDES	LODANO	LIZABARRA	HECTOR	COORDINACION DE VINCULACION	INUTENO					0885	0	0	0
ACUACION	REBOCCA		JUAN	COORDINACION DE VINCULACION	INUTENO					0885	0	0	0
ACUACION	ÑIDO	DELAGADO	AGUSTIN	COORDINACION CONGRESO D LA UNION	INUTENO					0885	0	0	0
ACUACION	FLORES		RAUL	COORDINACION CONGRESO D LA UNION	INUTENO					0885	0	0	0
ACUACION Y ESCATE	BARREZ		GERARDO	RELACIONES PUBLICAS	INUTENO					0886	0	0	0
EMERIS VALLDES	FRANCO	JIMENEZ	JOSIE ALEJANDRO	COORDINACION INVESTIGACION Y ASUNTOS D DEPRAGACION	INUTENO					0884	0	0	0
ACUACION	CASTRO	LAGARDA	ALFREDO JAVIER	COORDINACION INVESTIGACION Y ASUNTOS D DEPRAGACION	INUTENO					0871	0	0	0
ACUACION	RODRIGUEZ	OSAZ	JARON PEDRENCO	COORDINACION INVESTIGACION Y ASUNTOS D	INUTENO					0881	0	0	0





- **Nuevo Integrante de Comité:** elija esta opción para ingresar a un nuevo integrante del comité.
- **Nuevo Integrante de Brigada:** elija esta opción si desea ingresar datos de un integrante de brigada.
- **Comité:** aparecerán las opciones Coordinador general, Secretario ejecutivo y 9 Vocales designados con letras de la A a la I. Si usted no está familiarizado con los integrantes del comité, acuda a los documentos de capacitación del CVOED y revise el tema correspondiente.
- **Matrícula:** anote el número de la matrícula del trabajador.
- **Apellido paterno:** existe un campo exclusivo para el apellido paterno.
- **Apellido materno:** en este espacio sólo pondrá el apellido materno del nuevo integrante.
- **Nombres:** en este espacio sólo ingresará el nombre o nombres del nuevo integrante.
- **Área de trabajo:** se refiere a la adscripción a la que pertenece el nuevo integrante.



- **Turno:** seleccione la opción que corresponda a este contacto.
- **Profesión:** deberá registrar la profesión del nuevo integrante.
- **Conmutador:** número telefónico correspondiente a la Unidad Operativa.
- **Extensión:** la extensión que permita contactar lo dentro de la unidad.
- **Teléfono directo:** si existe una línea de contacto directa dentro del IMSS, anotarla.
- **Teléfono particular:** deberá anotar el número de telefonía fija particular e incluir la clave lada.
- **Celular:** es importante que el número del celular se ingrese con la clave lada para poder proporcionar completos los datos de contacto.
- **Email IMSS:** anotar el correo institucional. En caso de no contar con este, deberá poner: notengo.correo@imss.gob.mx
- **Email externo:** anotar el correo personal, en caso de tener uno

Nuevo Integrante	
COMITE:	Coordinador General ▾
MATRICULA:	
A_PATerno:	
A_MATerno:	
NOMBRES:	
AREA_DE_TRABAJO:	
TURNO:	SELECCIONE ▾
PROFESION:	
CONMUTADOR:	
EXTENSION:	
TELEFONO_DIRECTO:	
TELEFONO_PARTICULAR:	
CELULAR:	
EMAIL_IMSS:	
EMAIL_EXTERNO:	
<input type="button" value="Insertar registro"/>	

Para ingresar a un **Nuevo integrante de brigada**, active el botón **Nuevo Integrante De Brigadas**. Aparecerá un formato muy similar al de registro de nuevo integrante de comité, lo único que cambia es la primera opción:

Brigada: el sistema le pide seleccionar el tipo de brigada que corresponde al nuevo integrante y le proporcionará las siguientes opciones:

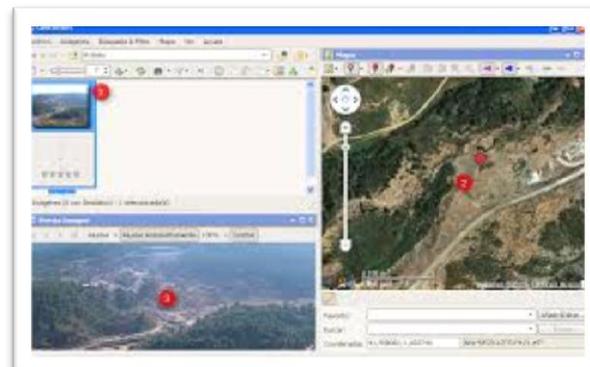
- Seguridad.
- Soporte básico de vida.
- Control y extinción de incendios.
- Control de fluidos y energéticos.
- Evacuación.

BRIGADA INGRESO DE INTEGRANTES	
Nuevo Integrante	
BRIGADA:	<input type="text"/>
MATRICULA:	<input type="text"/>
A_PATerno:	<input type="text"/>
A_MATerno:	<input type="text"/>
NOMBRES:	<input type="text"/> Se necesita un valor.
AREA_DE_TRABAJO:	<input type="text"/>
TURNO:	SELECCIONE ▼ Seleccione un elemento.
PROFESION:	<input type="text"/>
CONMUTADOR:	<input type="text"/>
EXTENSION:	<input type="text"/> Se necesita un valor.
TELEFONO_DIRECTO:	<input type="text"/>
TELEFONO_PARTICULAR:	<input type="text"/> Se necesita un valor.
CELULAR:	<input type="text"/> Se necesita un valor.
EMAIL_IMSS:	<input type="text"/> Se necesita un valor.
EMAIL_EXTERNO:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Insertar registro"/>	

Si usted no está familiarizado con las brigadas, acuda a los documentos de capacitación del CVOED y consulte el tema.

Finalmente, tanto en comités y brigadas active el botón **Insertar Registro**; como respuesta, obtendrá un listado con la información de todos los integrantes registrados del comité o brigada y al final de la lista el nuevo registro. Si desea eliminar a un integrante, deberá activar la opción **Eliminar Registro** en la última columna de la lista desplegada.

Al registrar a un nuevo integrante, ya sea en comités o brigadas, el sistema le solicitará algunos datos de manera obligatoria para permitirle **Insertar el registro**





Grupos de Respuesta Inmediata (GRI)

Esta sección se encuentra habilitada sólo para el nivel central, el delegacional y el de las UMAE's, ya que son ellos quienes pueden concentrar la totalidad de los GRI.

Está compuesta por un formato, en el cual se deben ingresar los datos por cada integrante que conforma un determinado GRI.

Nuevo Integrante GRI															
GRI	MATRICULA	NOMBRE_PATERNO	NOMBRE_MATERNO	NOMBRES	ADSCRIPCION	TURNO	ESPECIALIDAD	ATLS	ACLS	BLS	CONMUTADOR	EXTENSION	TELEFONO_DIRECTO	TELEFONO_PARTICULAR	CELULAR
URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	99383946	LIRA	MENDOZA	BARDO ANDRES	HGZ32	2 NOCTURNO L,M,V	URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	NO	NO	NO	56778599	28419	56777344	55172530	045514855235
URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	52126710	LORIA	CASTLLANOS	JORGE	H.G.R 25	MATUTINO	URGENCIAS MEDICO QUIRUGICOS	SI	SI	SI	57451665	21300	57456508	0	0445514962374
URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	5109906	PALAFX	MURGUIA	JOSE CUTTLAHUAC	H.G.CMN RAZA	MATUTINO	MEDICO DE TRASLADOS	NO	SI	SI	57245900	23348	57821088	57990237	0445512336332
URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	11242833	GOCHI	HERNANDEZ	JUAN ALBERTO	H.G.R 25	1 VESPERTINO	URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	SI	SI	SI	57451665	21718	53302026	72*8*1143	0445540556332
URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	98382167	HERRERA	SANDOVAL	JOAQUIN	HGZ UMAA 48	3 NOCTURNO M, J, S	URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	NO	NO	NO	26292190	21324	0	54297580	0445526790241
URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	98382167	BRAVO	MATEOS	GUILLERMO	HGZ 30	2 NOCTURNO L,M,V	URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	SI	SI	SI	56840456	0	0	0	24883979
URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS	99364017	VALLE	JIMENEZ	JORGE ARMANDO	DCOPE	1 VESPERTINO	URGENCIAS MEDICO QUIRUGICAS	SI	SI	SI	52382700	10326	52863626	55563677	0445531007392



En la página principal del CVOED, deberá dar clic en la opción **Grupos de Respuesta Inmediata** y posteriormente en **Nuevo integrante GRI** para poder comenzar el registro.

- Para introducir los datos requeridos, deberá dar clic en el recuadro correspondiente:
- Nombre del perfil que tiene el integrante a registrar.
- Número de matrícula asignada por el IMSS.
- Apellido paterno del integrante a registrar.
- Apellido materno del integrante a registrar.
- Anotar el nombre(s) completo(s).
- Ingresar el nombre de la Unidad Operativa a la que pertenece.
- Seleccione del listado desplegable el turno en el que normalmente trabaja el integrante.
- Indique la especialidad con la que cuenta el integrante a registrar.
- Si el especialista cuenta con el curso American Cardiac Life Support, American Traumatologic Life Support y/o Basic Life Support, seleccione **Sí**; en caso contrario, elija **No**.

- Si el integrante es evaluador del programa Hospital Seguro, deberá seleccionar **SÍ**; en caso contrario, elija la opción **No**.
- Número de conmutador con clave lada.
- Número de extensión directa de este integrante.
- Número telefónico institucional directo de este integrante.
- Número telefónico particular de este integrante.
- Número celular del integrante.
- Correo electrónico institucional del integrante. De no contar con el deberá poner: notengo.correo@imss.gob.mx
- Correo electrónico personal del integrante.

GRI INGRESO DE INTEGRANTES	
Nuevo Integrante	
GRI:	
GRUPO DE RESPUESTA INMEDIATA:	
MATRICULA:	
A_PATERNO:	
A_MATERNO:	
NOMBRES:	
ADSCRIPCION:	
TURNO:	SELECCIONE
ESPECIALIDAD:	
ACLS:	NO
ATLS:	NO
BLS:	NO
EVALUADOR HOSPITAL SEGURO:	NO
CONMUTADOR:	
EXTENSION:	
TELEFONO_DIRECTO:	
TELEFONO_PARTICULAR:	
CELULAR:	
EMAIL_IMSS:	
EMAIL_EXTERNO:	
<input type="button" value="Insertar registro"/>	



Para registrar los datos, deberá dar clic en **Insertar registro** para que la información sea agregada a la tabla de registro **Grupo de Respuesta Inmediata**.

Si ya existen integrantes registrados, por favor rectifíquelos y de ser erróneos, elimine el registro y vuelva a darlo de alta correctamente; para ello, vaya a la última columna de la tabla, donde deberá dar clic en **Eliminar registro**.

Una vez que haya hecho sus registros, cierre esta ventana emergente para volver a la página principal del CVOED.



Procesos críticos y tarjetas de acción

Esta sección está compuesta por dos apartados: el primero referente al proceso crítico y el segundo alusivo a la tarjeta de acción.

En la página principal del CVOED, deberá dar clic en la opción **Procesos críticos y tarjetas de acción** y posteriormente en **Ingresar proceso** para poder registrar uno.

Para introducir los datos requeridos para el **Proceso crítico**, deberá dar clic en el recuadro correspondiente:

INGRESAR PROCESO					
Ayuda					
	NUM	UNIDAD OPERATIVA	PROCESO CRITICO		TA
VER	1	CENTRO DE OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL	ACTIVACIÓN PERSONAL CVOED		Tarjetas de Acción
EDITAR					
ELIMINAR					
VER	2	CENTRO DE OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL	MONITOREO		Tarjetas de Acción
EDITAR					
ELIMINAR					
VER	3	CENTRO DE OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL	SEGUIMIENTO DEL EVENTO PERTURBADOR		Tarjetas de Acción
EDITAR					
ELIMINAR					



- Conforme vaya ingresando un proceso crítico, le deberá asignar un número progresivo: 1, 2, 3...
- Nombre del área a la que le corresponde el proceso crítico a registrar.
- Nombre asignado al proceso que se está registrando.
- Descripción breve y clara del proceso crítico.

- Deberá ubicar el tipo de proceso crítico al que pertenece:
 - ✓ Cíclico: Indica que dicho proceso es constante o continuo: ej. Proceso de atención en urgencias.
 - ✓ Único: Indica que dicho proceso sólo se presenta una vez: ej. Proceso de activar al Comité de Operación de Emergencias.
 - ✓ Intermitente: Indica que dicho proceso es discontinuo: ej. El suministro de combustible o diesel para casa de máquinas se hace cuantas veces sea necesario, en forma intermitente.

- Deberá seleccionar la fase del evento perturbador en el que se debe activar este proceso crítico.
- ✓ Aguda 72hrs: Cuando el proceso crítico debe ser activado dentro de las primeras 72 hrs. después de ocurrido el evento. Ejemplo: Expansión de áreas
- ✓ Subaguda 3 a 15 días: Si el proceso crítico se activa después de las primeras 72 hrs y hasta los 15 días después de una situación de emergencia o desastre. Ejemplo: Movilización de recursos de reserva estratégica
- ✓ Vuelta a la normalidad más de 15 días: Si el proceso crítico debe ser activado después de 15 días de ocurrido un evento adverso.
- ✓ Todas: Si el proceso crítico puede ser activado en cualquiera de las 3 fases anteriores. Ejemplo: Atención continua a saldo masivo de víctimas
- Objetivo o efecto esperado: Descripción del objetivo del proceso crítico o bien del efecto que se espera al activarlo.
- Áreas de vinculación internas y externas: Identificar y registrar las áreas, dentro del IMSS y fuera de él, con las que debe interactuarse para garantizar el proceso crítico.
- Sedes: Indique cuál es su sede natural, y, si ya se han asignado, las sedes alternas.

- **Requerimientos técnicos:**

Describa los requerimientos técnicos que son necesarios para cumplir a cabalidad este proceso crítico.

- **Requerimiento oficina:**

Describa los requerimientos de oficina que son necesarios para garantizar este proceso crítico.

- Opcional (incluir cualquier otro elemento que sea indispensable para el proceso crítico)] Si existen otros elementos necesarios para el proceso crítico, se anotarán en este espacio.



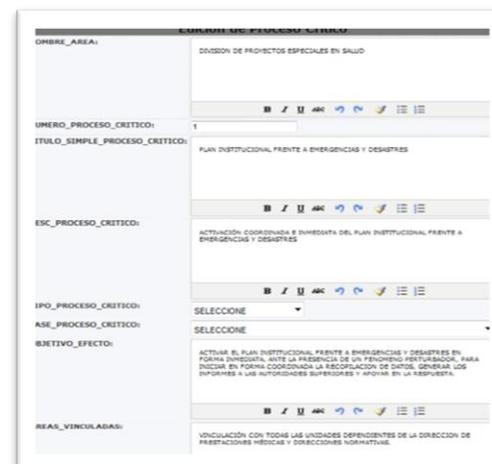
- Una vez terminado el formato, deberá dar clic en **Insertar registro** para que la información sea guardada y agregada a la tabla de registro.
- Si ya existen procesos críticos, podrá consultarlos con la opción **Ver**, así como rectificar y, de ser necesario, modificar información con la opción **Editar**, ambas ubicadas en la primera columna de la tabla.



This screenshot shows a web form for creating a critical process record. It includes fields for 'SELECCIONAR' (dropdown), 'SELECCIONAR' (dropdown), and several text input fields. There are also buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Volver'.



This screenshot shows a 'Tarjetas de Acción' (Action Cards) interface. It features a header with 'CENTRO OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL' and 'PLAN INSTITUCIONAL FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES'. Below the header, there are several cards with different backgrounds and titles, such as 'Objetivo y efecto', 'Personas', 'Objetivo', 'Objetivo', and 'Objetivo'. Each card contains specific information related to emergency response.



This screenshot shows a 'Detalle de Proceso Crítico' (Critical Process Detail) form. It includes fields for 'OMBRE_AREA', 'UMERO_PROCESO_CRITICO', 'TITULO_SIMPLE_PROCESO_CRITICO', 'ESC_PROCESO_CRITICO', 'EPO_PROCESO_CRITICO', 'ASE_PROCESO_CRITICO', 'OBJETIVO_EFECTO', and 'REAL_VINCULADAS'. There are also buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Volver'.

Una vez ingresado un proceso crítico, deberá vincularse con una tarjeta de acción para que el sistema detecte la tarea concluida y lo registre en la sección de Monitoreo de **Unidades Operativas**.

Para ello, deberá dar clic en **Tarjeta de acción** el proceso crítico con la que desea vincularlo y posteriormente en **Nueva tarjeta de acción**.

Para introducir los datos requeridos para la tarjeta de acción, deberá dar clic en el recuadro correspondiente:

Si el tipo de desastre sucede fuera de las instalaciones de la Unidad Operativa, deberá seleccionar la opción **Externo**, si acontece dentro de ellas, elija **Interno**. Dé prioridad a las del tipo interno.



EJEMPLO DE TARJETA DE ACCIÓN

NOMBRE DE LA FICHA		DIRIGIDO A
PROCEDIMIENTO:	CONTACTOS	INVENTARIO DE RECURSOS:
		ÁREAS DE REUNIÓN:
		NOTIFICACIONES A:

Curso de planeamiento hospitalario para la respuesta a desastres XV-4-13

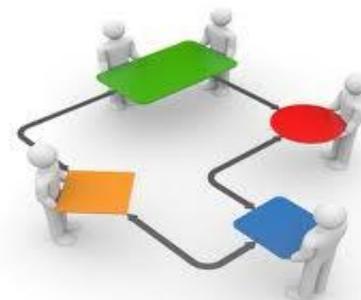
Tarjetas de acción

Deberá seleccionar el nombre del responsable de este proceso crítico, que será el encargado de la tarjeta de acción. Del **directorio interno** se vincula la información de estos nombres, por lo que si aún no se ingresan datos en esa sección, no podrán ser registrados en la opción desplegable.

En caso de que el responsable de la tarjeta de acción tenga un cargo en el comité de operaciones o en alguna de las brigadas, deberá anotarlo. De lo contrario, deberá dejarlo en blanco.

Anotar clara, breve y secuencialmente las acciones a ejecutar durante la fase de primeras horas (horas oscuras).

Anotar clara, breve y secuencialmente las acciones a ejecutar en las horas subsiguientes.



Una vez terminado el formato, deberá dar clic en **Ingresar tarjeta** para que la información sea guardada y vinculada al proceso crítico.

Si desea revisar la información añadida, deberá cerrar la ventana emergente e ingresar nuevamente a la sección de **Procesos críticos y tarjetas de acción**; posteriormente a la celda **Tarjetas de acción**. Si es necesario, haga modificaciones con la opción **Editar**.

Al concluir, cierre la ventana emergente para volver a la página principal del CVOED.



Directorios

El uso adecuado de los directorios de contacto permite agilizar la comunicación necesaria para solicitar ayuda en caso de emergencias y desastres, para hacer seguimiento de las necesidades que se van generando y, finalmente, para poder tomar las decisiones correctas de distribución de recursos.

El menú Directorios dispone de tres carpetas: un directorio interno, uno externo y un directorio IMSS.

Procesos críticos - Tarjetas de
Acción

DIRECTORIOS

Interno

Externo

IMSS

TOTAL DE USUARIOS =62

En general, su función es tener concentrada en un solo lugar la lista de todas las personas, dentro de la institución o fuera de ella, que pueden ayudar a enfrentar una situación de crisis, emergencia o desastre. Junto con los nombres de las personas o instituciones, es importantísimo contar con los datos de contacto, como teléfonos fijos y celulares o correos electrónicos.

Los directorios de contacto son bases de datos de registro y consulta que requieren de constante actualización por parte del encargado de cada Unidad Operativa o personal designado para tal fin para lograr su cometido.

09 OFICINAS CENTRALES, CENTRO DE OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL					
NOMBRE			TURNO	MATRICULA	
DORA LETICIA BERNAL SANCHEZ			MATUTINO	10779299	
CARGO	DOMICILIO PARTICULAR	EXT	CELULAR	NEXTEL	
COORDINADORA DE PROGRAMAS DE ENFERMERIA	INSTITUTO POLITECNICO NUMERO 1585 COLONIA GUSTAVO A MADERO	860010330	0445544996365		
TELEFONO PARTICULAR	OTRO TELEFONO	CORREO IMSS	CORREO PARTICULAR	FECHA ACTUALIZACION	
014433154564		dora.bernal@imss.gob.mx	dora.bernal@hotmail.com	2010-12-10	
EDITAR	BORRAR				
09 OFICINAS CENTRALES, CENTRO DE OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL					
NOMBRE			TURNO	MATRICULA	
ELIZABEHT MARQUEZ AVILA			MATUTINO	9115501	
CARGO	DOMICILIO PARTICULAR	EXT	CELULAR	NEXTEL	
	VIRGEN DE LOS REMEDIOS NUMERO 195 COLONIA VIRGENCITAS	860010314	0445536757821		
TELEFONO PARTICULAR	OTRO TELEFONO	CORREO IMSS	CORREO PARTICULAR	FECHA ACTUALIZACION	
22280976		elizabeth.marqueza@imss.gob.mx	elmaav71@hotmail.com	2010-12-10	
EDITAR	BORRAR				
09 OFICINAS CENTRALES, CENTRO DE OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL					
NOMBRE			TURNO	MATRICULA	
FEDERICO I. VILORIA CORONA			MATUTINO	11242736	
CARGO	DOMICILIO PARTICULAR	EXT	CELULAR	NEXTEL	
JEFE DE AREA MEDICA	CONVENTO ACTOPAN # 3 JARDINES DE SANTA MÓNICA TLALNEPANTLA EDO. MEX.	860010326	55 21 09 52 50		
TELEFONO PARTICULAR	OTRO TELEFONO	CORREO IMSS	CORREO PARTICULAR	FECHA ACTUALIZACION	
53 98 30 40		federico.viloria@imss.gob.mx	feizvico@yahoo.com.mx	2010-12-10	
EDITAR	BORRAR				
09 OFICINAS CENTRALES, CENTRO DE OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL					



Directorio interno

En el directorio interno se deben registrar los datos completos de las personas que integran el cuerpo directivo de la Unidad, por ejemplo: En el caso de una Unidad Hospitalaria, deben estar los datos del director de la Unidad, el subdirector médico, el subdirector administrativo, los coordinadores o subdirectores de cada uno de los diferentes turnos, jefes de piso de áreas como cirugía, pediatría, urgencias, quirófano, medicina interna, laboratorio, radiología, de conservación, enfermeras, trabajo social, y jefe de servicios básicos.

En este directorio se debe contemplar a los integrantes del cuerpo de gobierno de la Unidad Hospitalaria en su totalidad.

El objetivo es que, en caso de una situación crítica, contemos con los contactos de aquellas personas con autoridad para la toma de decisiones dentro de la Unidad Operativa, sin importar la hora del día o la noche.

Documentos Computación

Aviso: En esta página se ingresan los datos del personal de confianza a cargo de la unidad operativa en los diferentes turnos, con el fin de que la Dirección General, Direcciones Normativas y su Delegación cuenten con datos de contacto para cualquier incidencia. Por lo anterior ingrese dos personas o más por turno para mantener la comunicación dando clic en "INGRESAR REGISTRO" al finalizar sus ingresos de clic en cerrar ubicado en la parte superior derecha de esta página para que continúe en el CVIISI.

INGRESAR REGISTRO

UNIDAD CENTRALES, CENTRO DE OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL						
NOMBRE		TURNO		MATRÍCULA		
DORA LETICIA BERNAL SANCHEZ		MATUTINO		10779299		
CARGO	DOMICILIO PARTICULAR	EXT	CELULAR	WHATSAPP		
COORDINADORA DE PROGRAMAS DE EMERGENCIA	INSTITUTO POLITÉCNICO NÚMERO 1585 COLONIA GUSTAVO A MADRERO	66001030	04455489365			
TELÉFONO PARTICULAR	OTRO TELÉFONO	CORREO IMSS	CORREO PARTICULAR	FECHA ACTUALIZACIÓN		
01442324554		dora.bernal@imss.gob.mx	dora.bernal@hotmail.com	2010-12-10		
EDITAR		BORRAR				
UNIDAD CENTRALES, CENTRO DE OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL						
NOMBRE		TURNO		MATRÍCULA		
ELIZABETH MARQUEZ AVILA		MATUTINO		9115301		
CARGO	DOMICILIO PARTICULAR	EXT	CELULAR	WHATSAPP		
	VIRGEN DE LOS REHECIDOS NÚMERO 1585 COLONIA VIRGENCITAS	66001034	04453878701			
TELÉFONO PARTICULAR	OTRO TELÉFONO	CORREO IMSS	CORREO PARTICULAR	FECHA ACTUALIZACIÓN		
2220376		elizabeth.marquez@imss.gob.mx	elizan71@hotmail.com	2010-12-10		
EDITAR		BORRAR				
UNIDAD CENTRALES, CENTRO DE OPERACIONES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CENTRAL						
NOMBRE		TURNO		MATRÍCULA		
FEDERICO J. VILORIA CORONA		MATUTINO		1124276		
CARGO	DOMICILIO PARTICULAR	EXT	CELULAR	WHATSAPP		



Para ingresar datos, realice los siguientes pasos:

- En la sección de Directorios, deberá seleccionar la opción **Directorio interno**.
- Para agregar a una persona nueva en el directorio, deberá dar clic en **Ingresar**.



Aparecerá un formato de llenado. Posicione su cursor en el primer espacio en blanco a llenar; deberá registrar la información que ahí se le solicita:

- **Nombre:** se anota el nombre de la persona que se desea ingresar en la base de datos. Esta persona puede ser titular del cargo o encargado temporal; lo importante es que tenga la responsabilidad.
- **Matrícula:** anote el número de la matrícula del trabajador.
- **Turno:** seleccione la opción que corresponda a este contacto.
- **Cargo:** puesto que ocupa la persona a registrar.
- **Domicilio particular:** dirección particular del personal que está registrando.
- **Red VPN:** coloque el número de su red telefónica privada institucional.
- **Celular con clave Lada:** es importante que el número del celular se ingrese con la clave Lada para poder proporcionar los datos de contacto completos.

NUEVO REGISTRO					
NOMBRE:	<input type="text"/>	Se necesita un valor.	MATRÍCULA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TURNO:	SELECCIONE ▼	Selecione un elemento.	CARGO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO PARTICULAR:	<input type="text"/>		RED VPN:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CELULAR CON CLAVE LADA:	<input type="text"/>	Se necesita un valor.	NEXTEL:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO PARTICULAR CON CLAVE LADA:	<input type="text"/>	Se necesita un valor.	OTRO TELÉFONO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO IMSS:	<input type="text"/>	Se necesita un valor.Formato no válido.	CORREO PARTICULAR:	<input type="text"/>	Se necesita un valor.Formato no válido.
TITULAR/SUPLENTE:	SELECCIONE ▼	SELECCIONE UN ELEMENTO.	NÚMERO DE ORDEN:	<input type="text"/>	SE NECESITA UN VALOR.FORMATO NO VÁLIDO.

ENVIAR



- **Nextel:** si el personal de confianza tiene este servicio, proporcione el dato.
- **Teléfono particular con clave Lada:** deberá anotar el número de telefonía fija particular e incluir la clave Lada.
- **Otro teléfono:** de tener otro teléfono, anotar el número completo.
- **Correo IMSS:** anotar el correo electrónico institucional. En caso de no contar con este, deberá poner: notengo.correo@imss.gob.mx
- **Correo particular:** anotar el correo electrónico personal, en caso de tener uno.
- **Titular/Suplente:** seleccione, entre las dos opciones, la que se aplique al registro actual.
- **Número de orden:** corresponde al número con el que usted desee que el sistema ordene a los contactos ingresados (coloque el número 1 para la persona que vaya en primer lugar, luego el 2 y así sucesivamente).



- Al terminar de ingresar los datos de una persona, debe dar clic en el recuadro Enviar para que el sistema reconozca la nueva información.
- Para ingresar los datos de un nuevo contacto, repita los pasos 1, 2 y 3.
- Para regresar a la página principal, dé clic en **CLOSE** o active la flecha de regreso del navegador.
- En caso de querer modificar los datos de un contacto ya registrado, dé clic en la opción Editar y realice los cambios necesarios; al concluir, dé clic en Editar.
- Para eliminar toda la información de un contacto en el directorio, dé clic en la opción Borrar y confirme la orden dando clic en Aceptar.

NUEVO REGISTRO			
NOMBRE:	<input type="text"/>	MATRICULA:	<input type="text"/>
TURNO:	SELECCIONE ▼	CARGO:	<input type="text"/>
DOMICILIO PARTICULAR:	SELECCIONE	RED VPN:	<input type="text"/>
CELULAR CON CLAVE LADA:	MATUTINO	NEXTEL:	<input type="text"/>
TELEFONO PARTICULAR CON CLAVE LADA:	VESPERTINO	OTRO TELEFONO:	<input type="text"/>
CORREO IMSS:	NOCTURNO L,M,V	CORREO PARTICULAR:	<input type="text"/>
TITULAR/SUPLENTE:	SELECCIONE ▼	NUMERO DE ORDEN:	<input type="text"/>
	NOCTURNO M, J, S		
	JORNADA ACUMULADA		

Al ingresar los datos de los integrantes de su cuerpo directivo, algunos de los espacios pueden quedar en blanco, pero existen otros que deben ser requisitados forzosamente. Si usted no ha llenado alguno de estos espacios, el sistema no avanza y le da el aviso de que hay un espacio que debe completarse



Directorio externo

El directorio externo permite ingresar los datos de aquellas instituciones ajenas al IMSS, así como del personal externo requerido en caso de emergencia. Entre los contactos a incluir en este directorio están:

- Proveedores de insumos y servicios, materiales de curación, medicamentos, artículos de oficina, entre otros.
- Cuerpos de auxilio como la Cruz Roja Mexicana, departamentos de bomberos, etcétera.
- Cuerpos policiacos, Municipales, Estatales, Federales o autoridades de protección civil.
- Instancias militares como SEDENA O SEMAR.

En algunos casos, se tendrá la necesidad de interactuar con otras instancias específicas de acuerdo con la misión institucional (por ejemplo la Unidad de Vinculación del instituto necesitará interactuar con la cámara de Diputados y de Senadores y con Embajadas de otros países). A cada Unidad Operativa le corresponde analizar, de acuerdo a las actividades que realice, que personas e instituciones debe incluir en su directorio externo.





Para ingresar un contacto dentro de este directorio, acceda desde la página principal al Directorio externo y realice lo siguiente:

- Dé clic en el botón Ingresar.
- A continuación, introduzca la información solicitada. La información contenida en esta carpeta es muy similar a la que se encuentra en el directorio interno, por lo que los datos que son iguales se omiten en esta unidad y sólo describiremos los espacios que son nuevos.
 - **Tipo de organización:** seleccione de entre las opciones disponibles la que corresponda a la organización del registro.
 - **Nombre del contacto:** proporcione el nombre de la persona encargada.
 - **Horario de atención:** registre los horarios en que da atención la organización o el personaje descrito.
 - **Dirección de la organización:** dirección que pertenece a la organización registrada.
 - **Nombre de la organización:** especificar el nombre de la organización.
 - **Cargo:** puesto que dentro de la organización ocupa el personal de contacto.



Para finalizar dé clic en el recuadro Enviar.

Las opciones para cerrar la pantalla, borrar o editar un registro son las mismas que en el directorio anterior.

En este directorio deberá ingresar los datos de todos los contactos que usted considere que pueden ayudar en un momento de crisis, emergencia o desastre.

Es muy difícil conseguir algunos datos como teléfonos o direcciones particulares de algunos de estos contactos. Por ello, en esta carpeta disminuimos los espacios obligatorios a llenar

Taller-Simulacro Evacuación de Unidades Hospitalarias con énfasis en áreas críticas

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Dirección de Prestaciones Médicas



NUEVO REGISTRO

TIPO ORGANIZACION:	SELECCIONAR	NOMBRE DE LA ORGANIZACION:	
NOMBRE DEL CONTACTO:	SELECCIONAR	CARGO:	
HORARIO_ATENCION:	SALUD		
TELEFONOS:	GOBIERNO LOCAL	EXTENSION:	
CELULAR CON CLAVE LADA:	GOBIERNO ESTATAL	NEXTEL:	
TELEFONO PARTICULAR CON CLAVE LADA:	GOBIERNO FEDERAL	OTRO TELEFONO:	
DIRECCION DE LA ORGANIZACION:	PROVEEDORES INFRAESTRUCTURA	CORREO PARTICULAR:	
TITULAR/SUPLENTE: SELECCIONE	PROVEEDORES INSUMOS		
	PROTECCION CIVIL		
	GRUPOS DE ATENCION PREHOSPITALARIA		
	BOMBEROS		
	SEGURIDAD PUBLICA		
	SEGURIDAD PRIVADA		
	EJERCITO		
	ORGANIZACION CIVIL		
	MEDIOS DE COMUNICACION		
	EDUCACION		
	OTROS		



Directorio IMSS

El directorio IMSS es sólo de consulta. En esta base de datos se concentra toda la información que se registra en todas las unidades de todo el país, es decir, es el concentrado nacional de los directorios trabajados.

Indique una selección de los siguientes campos para ver la consulta

DELEGACION: | FORMATIVO: | SERVICIO: |

DIRECTORIO INTERNO IMSS								
DELEGACIÓN	UNIDAD OPERATIVA	DIRECTORIO POR TURNO	DIRECCION	RESPONSABLE	RED_VIRTUAL	LADA	TELEFONO	EXTENSION
01 AGUASCALIENTES	JEF SERV ADMINISTRATIVOS	VER POR TURNOS ! Nuevo	CALLE:ALAMEDA NUMERO:704 COLONIA:DEL TRABAJO CP:20180 CIUDAD:AGUASCALIENTES ESTADO:AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES	JULIO CESAR VELARDE VAZQUEZ	1132	01449	9752157	41132
01 AGUASCALIENTES	JEF SERV PREST MEDICAS	VER POR TURNOS ! Nuevo	CALLE:ALAMEDA NUMERO:704 COLONIA:DEL TRABAJO CP:20180 CIUDAD:AGUASCALIENTES ESTADO:AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES	ALFONSO MARTINEZ HERNANDEZ	8 4000 1110	449	975 21 61	41116
01 AGUASCALIENTES	JEF SERV PREST ECON SOC	VER POR TURNOS ! Nuevo	CALLE:ALAMEDA NUMERO:704 COLONIA:DEL TRABAJO CP:20280 CIUDAD:AGUASCALIENTES ESTADO:AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES	SERGIO VELÁZQUEZ GARCIA	40001118	449	9752200	41118
01 AGUASCALIENTES	JEF SERV JURIDICOS	VER POR TURNOS ! Nuevo	CALLE:AVENIDA ALAMEDA NUMERO:704 COLONIA:DEL TRABAJO CP:20180 CIUDAD:AGUASCALIENTES ESTADO:AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES	LIC. CARLOS ALBERTO RAMIREZ VELA	840001129	449	014499752160	1129
01 AGUASCALIENTES	COORD DE INFORMATICA	VER POR TURNOS ! Nuevo	CALLE:ALAMEDA NUMERO:704 COLONIA:DEL TRABAJO CP:20180 CIUDAD:AGUASCALIENTES ESTADO:AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES	JORGE HUMBERTO LOPEZ WANCHO	4000 1105	449	975-22-00	41105
01 AGUASCALIENTES	JEFATURA DE SERVICIOS DE AGUASCALIENTES FINANZAS	VER POR TURNOS ! Nuevo	CALLE:ALAMEDA NUMERO:704 COLONIA:DEL TRABAJO CP:20180 CIUDAD:AGUASCALIENTES ESTADO:AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES	ADRIAN ANTONIO MARTINEZ DE LUNA	4000 1126	01449	9752158	41126
01 AGUASCALIENTES	COORD DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO	VER POR TURNOS ! Nuevo	CALLE:CAROLINA VILLANUEVA NUMERO:2105 COLONIA:C.D. INDUSTRIAL CP: CIUDAD:AGUASCALIENTES ESTADO:AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES	JORGE ORTEGA RUELAS	4007 1504	01449	9709979	103



Esta carpeta puede ser consultada por todos los usuarios del CVOED.

Una vez abierta la base de datos, se puede realizar la búsqueda haciendo uso de tres opciones: La primera opción es por la Delegación donde se encuentra la unidad que nos interesa; en la segunda se elige el Área Normativa a la que pertenece la unidad que queremos consultar y finalmente puede seleccionar el servicio de su interés.

La función principal del Directorio IMSS, es proporcionar en un solo sitio los directorios de todas las unidades del IMSS, sin importar su delegación o el área a la que pertenecen.

Para el acceso a este recurso, ubique en la sección de directorios de la página principal la opción **Directorio IMSS** dando clic en ella. Se abrirá toda la base de datos del Directorio IMSS, enlistada por Delegaciones y por Unidad Operativa.



Para orientar la búsqueda, sólo tenemos que especificar en las ventanas la Delegación, el área normativa y el servicio al que pertenece el contacto que nos interesa, posteriormente es necesario activar el recuadro Ver.

Es posible que en una Delegación específica no exista el servicio que hayamos elegido; si ése fuera el caso, el sistema no abriría ninguna información.

Una forma parcialmente dirigida de consulta es elegir la Delegación y el área normativa a la que pertenece el contacto que buscamos sin activar el servicio. El sistema nos abre la base de datos de las unidades que han registrado su directorio interno en esa Delegación y área en específico.

En la base de datos inicial, el sistema ofrece los datos del responsable y los datos de contacto del director de la unidad, pero podemos consultar el Directorio interno de la unidad que elegimos, para buscar a personal específico de la misma.



Importante:

A fin de contar en todo momento con la información actualizada y vigente, es necesario que las unidades operativas realicen una actualización por lo menos:

- Cédula de identificación: Cada 6 meses o inmediatamente después de cambio de director o encargado.
- Georreferenciación: Una sola vez y cada que se requiera un ajuste.
- Comités y brigadas: cada 2 meses o cada que haya cambios importantes en los integrantes.
- Directorios Interno y externo: cada 2 meses o cada que haya cambios en los directivos de las unidades.
- Procesos críticos y Tarjetas de Acción: cada 6 meses o cada que haya cambios ajustes en procesos o en tarjetas de acción.
- Grupos de respuesta Inmediata: cada 6 meses o cada que haya cambios importantes en los integrantes.
- Amenazas externas: cada año o cada que haya cambios en el entorno.