SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y PROTECCIÓN CIVIL

NOVIEMBRE, 2024

ÍNDICE

		PAG.
I.	PRESENTACIÓN	1
II.	MARCO JURÍDICO	3
III.	DISPOSICIONES GENERALES	10
	A) OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ	10
	B) POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	11
IV.	ORGANIZACIÓN	13
	A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	13
V.	OPERATIVIDAD	16
	A) FUNCIONES DEL COMITÉ	16
	B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	19
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	25
VII.	ANEXOS	28
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	31
IX.	VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	32
X.	AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	33

I. PRESENTACIÓN

Los desastres, cualquiera que fuere su origen, causan daños de diversa magnitud en los sistemas de atención ciudadana y el medio ambiente, además de amenazar la salud de las personas y en los casos más graves, su vida.

México se encuentra permanentemente amenazado y en riesgo de sufrir daños por eventos adversos de origen natural y/o antrópico que pueden causar daños a la salud y a la vida de las personas, además de la pérdida de sus bienes y una grave alteración de su medio ambiente.

El Estado en su conjunto, tiene la obligación de proteger la salud de los individuos y de garantizar el bienestar de la población en general.

Es así que el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), en el ejercicio 2016, integra el Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Protección Civil; como parte integral del Estado y en cumplimiento de su misión de mejorar la salud de los individuos a través de la atención médica especializada, debe planificar y preparar actividades relacionadas con la gestión del riesgo, considerando acciones precisas a tomar antes, durante y después de un desastre, así como sus componentes de prevención/mitigación, preparación y respuestas.

Un centro hospitalario de la magnitud, categoría, funciones y complejidad del INER, debe estar debidamente preparado para poder garantizar la atención a la salud de las personas en caso de desastre y situaciones de emergencia, mediante la implementación de estrategias adecuadas para calificarse como un "Hospital Seguro".

Por otro lado, se debe tener en cuenta que la misión de la Oficina de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental del INER, es la prevención y reducción de riesgos ante la presencia de emergencias, contingencias y desastres, que puedan afectar la integridad física de empleados, usuarios, visitantes, así como daños al patrimonio institucional,

mediante la aplicación de acciones de protección civil que fortalezcan la participación eficaz y oportuna de todo el personal, con un enfoque basado en la cultura de la prevención.

Es por ello que la citada Coordinación tiene como prioridad el sistematizar actividades que desarrollen y apliquen, con excelencia en el diseño, acciones preventivas de mitigación y atención oportuna ante la ocurrencia de una emergencia, contingencia o desastre que impacten de manera negativa la operatividad del INER.

Para cumplir lo anterior, resulta necesario un esfuerzo continuo de todo el personal que labora en el Instituto, así como de las autoridades en su rol de dirección. Por lo que es indispensable contar con un documento que establezca los lineamientos para la integración, operación y funciones del Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Protección Civil; y sus integrantes, con la finalidad de orientar, coordinar y estandarizar la operación de las unidades administrativas del Instituto en materia de protección civil a corto, mediano y largo plazo lo que permitirá contar con instalaciones más seguras, así como con personal mejor capacitado para enfrentar los posibles riesgos.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.
DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017.

Ley General de Salud.
DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.
Nota de vigencia: La reforma al primer párrafo del artículo 21, publicada en el DOF 16-02-2018, entrará en vigor el 1° de octubre de 2024.

Ley General de Archivos.
DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 04-06-2024. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 14-08-2024.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
DOF 05-04-2004. Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus Derivados Farmacológicos.
DOF 12-01-2021.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
DOF 18-01-1988. Última reforma publicada en el DOF 28-12-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
DOF 26-03-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
DOF 12-03-1997. Última reforma publicada en el DOF 20-07-2016.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-09-2005.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
DOF 30-08-2019.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación

de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
DOF 18-09-2020.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
17-10-2022.

OTRAS DISPOSICIONES

Norma Mexicana NMX-EC-15189-IMNC-2015 Laboratorios clínicos- Requisitos de la calidad y competencia.
DOF 26-05-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
DOF 27-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994 Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
DOF 01-07-1996.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM- 003-SSA-1994, Para la disposición de órganos y tejidos de seres humanos con fines terapéuticos, excepto sangre y sus componentes.
DOF 30-09-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2016, Para la práctica de hemodiálisis.
DOF 20-01-2017.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA-2024, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud.
DOF 09-07-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental- Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.
DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
DOF 30-11-2012.

III. DISPOSICIONES GENERALES

A) OBJETIVO DEL COMITÉ

Conducir la elaboración y ejecución de un plan que integre las medidas de gestión de riesgos y la respuesta a emergencias y desastres.

B) POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité deberán sujetarse a las siguientes normas y políticas:

1. El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;

2. Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma presencial y/o virtual, cuando menos cada dos meses, de acuerdo a las fechas que señale el calendario aprobado por el Comité, mientras que las sesiones extraordinarias, sólo se celebrarán a petición de alguna de las personas integrantes con voz y voto; cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera; previa autorización de la Presidencia.

3. Las convocatorias para la celebración de sesiones se notificarán a las personas integrantes del Comité vía correo electrónico y con una anticipación de cinco días naturales para las sesiones ordinarias, así como de dos días naturales para las sesiones extraordinarias. Para lo anterior, el Secretariado Técnico del Comité enviará la carpeta electrónica, por el medio descrito, con los temas que serán abordados en la sesión. En el caso de no tener asuntos que tratar y/o modificación en la fecha de celebración de alguna sesión se informará con un día natural de anticipación a los miembros del Comité a través correo electrónico.

4. Existirá quórum para la celebración de las sesiones con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Si transcurridos veinte minutos de la hora fijada para dar inicio a la

sesión no se ha constituido el quórum en cita, la persona que preside el comité la declarará cancelada, procediendo según lo establecido en el numeral siguiente.

5. De no reunirse el quórum se convocará a sesión extraordinaria dentro de las 48 horas siguientes, la que se llevará a cabo estando presentes cuando menos tres de sus integrantes, más la persona que en ese momento Presida el comité.

6. En ausencia de la persona que presida el Comité y/o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

7. Una vez verificado el quórum, el Secretariado Técnico procederá a dar inicio a la sesión con los asuntos registrados en el orden del día.

8. Los asuntos que se encuentren con atraso en su cumplimiento, así como las prórrogas otorgadas para tal fin, deberán informarse al Comité;

9. Los acuerdos se toman por mayoría de votos; en caso de empate en la votación, la Presidencia tiene voto de calidad;

10. De los asuntos generales expuestos en las sesiones, no podrán adoptarse acuerdos específicos;

11. De cada sesión se levanta la minuta correspondiente, y se asienta el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso;

12. El Secretariado técnico del Comité está encargado de enviar la minuta a las personas integrantes, para su revisión y observaciones, por correo electrónico junto con el orden del día e información que será presentada en las sesiones a celebrarse. La aprobación de la minuta será parte de los puntos del orden del día de las sesiones.

13. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité son de cumplimiento obligatorio para todas las áreas operativas y administrativas del Instituto.

14. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, el Comité debe presentar el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse durante el siguiente año, a fin de enterar de forma oportuna a las personas integrantes del Comité;

15. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, debe resguardarse y conservarse por un período de seis años (2 años en archivo de trámite y 4 años en archivo de concentración).

IV. ORGANIZACIÓN

A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité, está conformado de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto

a)	Presidencia:	Titular de la Dirección General.
b)	Secretaría Ejecutiva:	Titular del Departamento de Coordinación Técnica.
c)	Secretaría Técnica:	Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.
d)	Vocalías:	Titular de la Dirección Médica. Titular de la Dirección de Investigación. Titular de la Dirección de Administración. Titular de la Dirección de Enseñanza. Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional. Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos. Titular de la Subdirección de Servicios Generales. Titular de la Presidencia del Comité de Bioseguridad.

Con derecho a voz, pero no a voto

e)	Personas asesoras:	Titular de la Oficina de Representación. Titular del Departamento de Calidad.

	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
f) Personas invitadas permanentes:	Titular del Departamento de Áreas Críticas. Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación. Titular del Departamento de Enfermería. Titular del Departamento de Trabajo Social. Titular de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica. Titular de la Oficina de Seguridad Radiológica. Titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción. Titular del Departamento de Intendencia. Titular del Departamento de Relaciones Laborales. Titular de la Secretaría General de la Sección XVI del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
g) Personas invitadas:	Personas Servidoras públicas o cualquier persona que asista a las sesiones del Comité a exponer o proporcionar información, cuya intervención considere necesaria el Secretariado Ejecutivo, en atención a los asuntos sometidos al Comité.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, queda limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración en la documentación que le sea presentada.

SUPLENCIAS

Las ausencias de la persona titular de la Presidencia del Comité, será suplida por el Secretariado Ejecutivo.

La Secretaría Ejecutiva y las Vocalías podrán designar por escrito a las personas servidoras públicas que les suplirán en su ausencia, con voz y voto, quienes deben tener el nivel jerárquico inmediato inferior al/la Titular.

Las personas que ostentan el cargo de asesor/a podrán designar, mediante escrito, a su respectivo suplente solo con voz, quien debe tener el nivel jerárquico inmediato inferior al/la titular.

Las designaciones de suplencia, serán ratificadas en la primera sesión del Comité de cada año.

V. OPERATIVIDAD

A) FUNCIONES DEL COMITÉ

Corresponde al pleno del Comité realizar las siguientes funciones:

1. En materia normativa:

   a) Analizar y apoyar la integración del Programa Interno de Protección Civil (PIPROC).

   b) Vigilar la aplicación del PIPROC, una vez que éste sea aprobado por el Comité;

   c) Evaluar la aplicación y el desarrollo del PIPROC, con base en la información recabada por el área operativa.

   d) Analizar las propuestas presentadas por las Comisiones del Instituto para modificar, incorporar o abrogar políticas, lineamientos o consignas del PIPROC.

   e) Tomar acuerdos y vigilar su cumplimiento en el desarrollo de políticas, estrategias y acciones consideradas en el PIPROC.

   f) Dar seguimiento a los términos de referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004- unidades hospitalarias PIPC- 2017.

   g) Dar seguimiento al Programa Hospital Seguro que está vinculado en el Plan del Sistema de Gestión y Seguridad de las Instalaciones (FMS).

   h) Dar seguimiento al Análisis general de vulnerabilidad con la elaboración del diagnóstico situacional (externo e interno) identificando amenazas, vulnerabilidad y capacidad de respuesta del hospital. Como lo marcan los términos de referencia TR-SPC-004- PIPC- unidades hospitalarias-2017:

- Localización del inmueble.
- Descripción del inmueble.
- Riesgos – Agentes Perturbadores-Fenómenos Perturbadores.
- Riesgos Internos.
- Riesgos Externos.
- Evaluación y análisis de riesgo.
- Vulnerabilidad ante fenómenos perturbadores.
- Determinación de zonas de riesgo.
- Determinación de zonas de menor riesgo internas y externas.
- Diseños de rutas de evacuación.
- Planos legibles por edificio indicando la distribución por niveles de los equipos contra incendios.
- Evaluación general y diagnóstico.
- Coordinar y vincular el plan del Instituto con los planes locales, regionales, nacionales y con los de aquellas Instituciones que tienen que ver con rescate de víctimas, atención pre hospitalaria, seguridad y demás actividades relacionadas.

h) Elaborar, actualizar y aprobar el presente Manual, en función de las normas que emita la autoridad competente en cada materia, así como de modificaciones del mismo.

i) Autorizar la integración y funcionamiento de las Comisiones que sean necesarias, para el cumplimiento del objetivo del Comité.

j) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.

k) Considerar las responsabilidades adicionales a las mencionadas anteriormente según las consideraciones consensuadas de sus integrantes.

2. En materia hospitalaria:

a) Formular, dirigir, asesorar y coordinar las actividades hospitalarias referentes al manejo de situaciones de Emergencias y Desastres en sus tres fases:

1. Antes del evento: Acciones de preparación ante la existencia de un riesgo potencial. (Planeación, Preparación, Capacitación. Mitigación).

2. Durante el evento: Acciones de resguardo, principalmente a la integridad física del personal en el momento en que ocurre o se materializa el evento y respuesta institucional acorde al evento.

3. Después del evento: Acciones para valorar el impacto, la recuperación, la continuidad de operación y el restablecimiento de la normalidad.

b) Elaborar, implementar, aprobar y ejecutar el PHED, como parte de los preparativos para desastres, comprendiendo el diseño, formulación de actividades y responsabilidades específicas a nivel de cada área administrativa, operativa y de servicio hospitalario.

c) El PHED, deberá de ser difundido e implementado con el personal del Instituto.

d) Programar al menos un simulacro anual, para verificar los diferentes planes establecidos.

e) Desarrollar permanentemente en programas de capacitación y entrenamiento multidisciplinario en el campo de los preparativos para la respuesta a situaciones de Emergencias y Desastres, dirigidos al personal de la Institución y de la población en su jurisdicción en general.

f) Coordinarse, de manera permanente, con los organismos Sectoriales y Extra sectoriales, a fin de establecer los mecanismos más adecuados para la respuesta y rehabilitación en las áreas del Instituto que se requieran, de acuerdo a los posibles daños que se hayan presentado derivado de un desastre.

B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. De la Presidencia:

   a) Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;

   b) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

   c) Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del Comité;

   d) Ejercer voto de calidad en caso de empate;

   e) Firmar las minutas de las Sesiones a las que hubiere asistido;

   f) Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Comité en pleno,

   g) Mantener en lo procedente, la confidencialidad de la información que se maneja en las sesiones del Comité.

   h) Las demás que establezca el presente Manual.

2. De la Secretaría Ejecutiva:

   a) Fungir como Presidente/a Suplente en las sesiones del Comité, en ausencia de la persona titular de la Presidencia del mismo;

   b) Supervisar la elaboración del calendario anual de sesiones ordinarias para ser sometido a la aprobación del Comité;

   c) Supervisar la correcta emisión de la convocatoria, minuta, orden del día y de los asuntos a tratar de cada sesión.

d) Supervisar la integración de la carpeta de trabajo que se entregue a cada uno de las personas integrantes del Comité para la celebración de las sesiones.

e) Supervisar que los acuerdos se asienten en la minuta respectiva.

f) Supervisar la actualización del archivo documental del Comité, y su conservación por el plazo establecido para tal efecto.

g) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en el seno del Comité.

h) Firmar las minutas de las sesiones a las que asista.

i) Requerir a las Presidencias de los Subcomités y Grupos Internos de Protección Civil, el apoyo y la información que considere necesario para el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité;

j) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Pleno del Comité.

k) Mantener en lo procedente, la confidencialidad de la información que se maneja en las sesiones del Comité.

l) Solicitar el dictamen sobre los asuntos que requieran análisis y aplicación de normatividad, para someterlo a la aprobación del Comité,

m) Difundir a las personas integrantes del Comité, las minutas firmadas en la siguiente sesión ordinaria.

n) Las demás que señale este Manual.

3. De la Secretaría Técnica

a) Formular el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité.

b) Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones, las cuales se notifican vía correo electrónico a sus integrantes.

c) Elaborar la minuta de cada sesión, el orden del día y los listados de los asuntos a tratar.

d) Integrar la carpeta de trabajo para entregar a las personas integrantes del Comité para la celebración de las sesiones.

e) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité, a través de los enlaces con las áreas ejecutoras.

f) Auxiliar al Secretariado Ejecutivo con la actualización del archivo documental del Comité, y su conservación por el plazo establecido para tal efecto.

g) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en el seno del Comité.

h) Firmar las minutas de las sesiones a las que asista.

i) A través del Secretariado Ejecutivo, requerir a los Subcomités y Grupos Internos de Protección Civil, el apoyo y la información que considere necesarios para el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité.

j) Mantener en lo procedente, la confidencialidad de la información que se maneja en las sesiones del Comité.

k) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la Presidencia, el Secretariado Ejecutivo o el Comité en pleno.

4. De las Vocalías:

a) Analizar y enviar al Secretariado Ejecutivo con la debida anticipación, los documentos que le solicite le sean presentados al Comité.

b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

c) Informar en el ámbito de su competencia y por escrito al Comité, el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo.

d) Emitir su voto sobre los asuntos que deban decidirse en el seno del Comité, así como pronunciar los comentarios pertinentes.

e) Firmar las minutas de las sesiones a las que asista.

f) Mantener en lo procedente, la confidencialidad de la información que se maneja en las sesiones del Comité.

g) Designar por escrito a su suplente, para que, en su nombre y representación, asista a las sesiones.

h) Las demás que señale este Manual.

5. De las personas Invitadas permanentes:

a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

b) Informar en el ámbito de su competencia y por escrito al Comité, el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo.

c) Emitir los comentarios para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

d) Firmar las minutas de las sesiones a las que asista.

e) Designar por escrito a su suplente, para que, en su nombre y representación, asista a las sesiones.

f) Mantener en lo procedente, la confidencialidad de la información que se maneja en las sesiones del Comité.

g) Tendrá derecho a voz, pero no a voto,

h) Las demás que señale este Manual.

6. De las personas asesoras:

a) Asesorar al Comité sobre la correcta aplicación e interpretación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes que tengan que ver con el cumplimiento de los objetivos y metas en la materia.

b) Asesorar y promover el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables a los actos del Comité, así como su correcta aplicación;

c) Tendrán derecho a voz, pero no a voto.

d) Firmar las minutas de las sesiones a las que hubieren asistido, y las demás que le encomiende o establezca el presente Manual.

e) Mantener en lo procedente, la confidencialidad de la información que se maneja en las sesiones del Comité.

7. De las personas invitadas:

a) Únicamente tendrá participación en los casos en que quien preside la sesión considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

b) Tendrán derecho a voz, pero no a voto, y deberán firmar la minuta de la sesión a la que hayan asistido.

c) Mantener en lo procedente, la confidencialidad de la información que se maneja en las sesiones del Comité.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANTRÓPICO: Producido o modificado por la actividad humana.

BRIGADAS: Grupos de brigadistas capacitados, equipados y coordinados por las autoridades, los responsables o administradores, que aplican sus conocimientos para implementar las medidas de protección civil en un lugar determinado.

BRIGADISTA: Persona física que desarrolla actividades de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción que cuenta con capacitación y certificación de la autoridad competente para realizar dichas tareas.

EVALUACIÓN DE RIESGOS: Identificación y evaluación de pérdidas o daños probables sobre el inmueble o las personas, derivado de la conjunción de una amenaza o peligro con la vulnerabilidad inherente al inmueble, las personas o su entorno.

FENÓMENO ANTROPOGÉNICO: Agente perturbador producido por la actividad humana.

FENÓMENO GEOLÓGICO: Agente de carácter natural, catalogado como fenómeno perturbador, que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

FENÓMENO HIDROMETEOROLÓGICO: Agente de carácter natural, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por el impacto de situaciones atmosféricas.

FENÓMENOS PERTURBADORES: Fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio organizativo que producen un riesgo que implica la posibilidad de generar una o más emergencias o desastres.

FENÓMENO QUÍMICO-TECNOLÓGICO: Agente de carácter natural o antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por la acción de sustancias derivadas de la acción molecular o nuclear.

FENÓMENO SANITARIO-ECOLÓGICO: Agente de carácter natural o antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, causando la alteración de su salud.

FENÓMENO SOCIO-ORGANIZATIVO: Agente de carácter antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por la interacción de los individuos con otros y/o el entorno, motivado por errores humanos o acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

FMS: Facility Management and Safety; es decir, Gestión y Seguridad de las Instalaciones.

HOSPITAL SEGURO: Establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre.

NORMA TÉCNICA: Conjunto de reglas científicas o tecnológicas de carácter obligatorio para la Ciudad de México, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo. Son complemento de los reglamentos.

PHED: Programa Hospitalario de Emergencias y Desastres.

PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL (PIPROC): Instrumento de planeación que se implementa con la finalidad de determinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que habitan, laboran o concurren a determinados inmuebles, así como para proteger las instalaciones, bienes, entorno e información, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores.

REDUCCIÓN DEL RIESGO: Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los fenómenos perturbadores o desastres.

RIESGO: Probabilidad medida de que la ocurrencia de un fenómeno perturbador produzca daños en uno o varios lugares que afecten la vida, bienes o entorno de la población.

SIMULACRO: Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de las autoridades y la población. Estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento.

SUSTANCIAS Y MATERIALES PELIGROSOS: Todo aquella sustancia o material que por sus características: corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, radioactivas o biológico-infecciosas pueden provocar daños en la vida, o salud de las personas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Guía técnica única para la elaboración de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil, elaborada y publicada por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.

UNIDAD HOSPITALARIA: Establecimiento público, social o privado destinado al diagnóstico y tratamiento de enfermos para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, donde se practican también la investigación científica y la formación de personal para la salud.

VULNERABILIDAD: Característica de una persona o grupo desde el punto de vista de su capacidad para anticipar, sobrevivir y resistir el impacto de calamidades ocasionadas por uno o varios Fenómenos Perturbadores.

VII. ANEXOS

Formato de Acta de Reinstauración

SALUD

Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Oficina de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

ACTA DE REINSTALACIÓN DEL COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y PROTECCION CIVIL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS.

En la Ciudad de México en la Alcaldía Tlalpan, siendo las XXXX horas del día XX del mes de XXXX del XXXX, en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas con domicilio en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México. Se reúnen previa invitación de la Presidenta del Comité el Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdeas| Titular de la Dirección General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas con clave CLUES DFSSA004026 para conformar el Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Proteccion Civil.

Ante la Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas Titular de la Dirección General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas y Presidenta de este comité, los vocales integrantes y el Secretario Técnico, otorgan protesta correspondiente, declarando formal y materialmente instalado el Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Proteccion Civil en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, exhortándolos a realizar su mejor esfuerzo, dando la bienvenida a los integrantes del mismo, estableciendo en la integración de éste el objetivo que es fungir como un Órgano colegiado de carácter técnico consultivo que tiene por objeto analizar los problemas de la calidad de atención en los establecimientos de salud y establecer acciones para la mejora continua de la calidad y la seguridad del paciente, además de proponer y recomendar al equipo directivo del Establecimiento de Salud, acciones en favor de la mejora continua.

Funciones a desarrollar por los integrantes del Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Proteccion Civil (CHEDyPC) que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de Protección Civil, así como de elaborar, implementar, coordinar y operar el Programa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y sus correspondientes subprogramas de Gestión Preventiva, Correctica, Reactiva y Preventiva-Correctiva con el objeto de prevenir o mitigar los daños que puedan ocasionar emergencias o desastres en su personal, patrimonio y/o entorno dentro de sus instalaciones.

.....Salto de página.....

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Formato de minuta

SALUD | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Oficina de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental

MINUTA DE LA XXXXX SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y PROTECCIÓN CIVIL (CHEDyPC)
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

Convoca:
Lugar de la reunión: → → **Fecha** →
Hora de inicio: → → **Hora de término:** → → **Minuta N°:**

Tema General:
Informe ejecutivo del Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Protección Civil (CHEDyPC)

Objetivo de la sesión del Comité:
Dar cumplimiento a la orden del día del CHEDyPC

Orden del día:
1.- LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM.
2.- APROBACIÓN DE LA MINUTA.
3.- REINSTALACIÓN DEL COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y PROTECCIÓN CIVIL (CHEDYPC)
4.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.
5.- ASUNTOS GENERALES.

Seguimiento de acuerdos de la sesión anterior:			
No. de acuerdo	**No. de minuta**	**Asignación o tarea**	**Estado Actual**

Acuerdos de la sesión:				
No. de acuerdo	**Asignación o tarea**	**Responsable**	**Fecha de inicio**	**Fecha de cierre**

Evidencias documentales entregadas:
No aplica

Próxima sesión:		
Fecha	**Hora:**	**Lugar:**

2C24 Felipe Carrillo PUERTO

Firma de asistentes a la sesión del Comité		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
	Presidenta	
	Vocal	
	Vocal Suplente	
	Vocal	
	Vocal	
	Vocal	
	Vocal	
	Secretaria Ejecutiva	
	Secretario técnico	
	Asesora	
	Asesora	
	Asesora	
	Invitado permanente	
	Invitado permanente	
	Invitado permanente	
	Invitado permanente	

Esta última página corresponde a la minuta de la sesión ordinaria del Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Protección Civil (CHEDyPC) de fecha.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Código del Documento	NCDMIF-DA-02.

Fecha de actualización	Descripción del cambio
18/diciembre/2020	Actualización de formato, lineamientos e integrantes del Comité.
05/agosto/2024	Actualización de formato, lineamientos e integrantes del Comité.
15/noviembre/2024	Actualización de integrantes del Comité por cambio de estructura institucional.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas Titular de la Dirección General	Presidencia	
Lic. Gustavo Giraldo Buitrago Titular del Departamento de Coordinación Técnica	Secretaría Ejecutiva	
IQP. Jesús Hernández Juárez Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	Secretaría Técnico	
Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado Titular de la Dirección Médica	Vocalía	
Dr. Joaquín Alejandro Zúñiga Ramos Titular de la Dirección de Investigación	Vocalía	
M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez Titular de la Dirección de Administración	Vocalía	
Dra. Renata Alejandra Báez Saldaña Titular de la Dirección de Enseñanza	Vocalía	
C.P. Elizabeth Riqué Martínez Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	Vocalía	
Lcda. Alexandra Elaine Chávez Mayol y Sánchez Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Vocalía	
Dra. Laura Graciela Gochicoa Rangel Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos	Vocalía	
Ing. Bernardo Neftali Filio López Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Vocalía	
Química Amaranta Rivero Arrieta Titular de la Presidencia del Comité de Bioseguridad	Vocalía	

X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó

IQP. Jesús Hernández Juárez
Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental

Revisó

Lic. Gustavo Giraldo Buitrago
Titular del Departamento de Coordinación Técnica

Revisó

Lcda. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia

Lcda. Claudia Poblano Castro
Adscrita al Departamento de Planeación

Sancionó

C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

Autorizó

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas
Titular de la Dirección General

	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE APROBACIÓN:	15	NOVIEMBRE	2024