



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RED DE
FRÍO**

DICIEMBRE, 2023



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO	2
III. DISPOSICIONES GENERALES	9
A. OBJETIVO GENERAL	9
B. LINEAMIENTOS	10
IV. ORGANIZACIÓN	12
A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	12
B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	14
V. OPERATIVIDAD	17
A. FLUJOGRAMA OPERATIVO	17
B. FUNCIONES DEL COMITÉ	18
C. ACTIVIDADES DEL COMITÉ	19
VI. RECOMENDACIONES	20
VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	20
VIII. GLOSARIO	21
IX. ANEXOS	23
X. CONTROL DE CAMBIOS	24
XI. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	25
XII. APROBACIÓN DEL MANUAL	26

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud, el Manual de Vacunación y la Guía Tecnológica No.42: Equipamiento para la Cadena de Frío, en las cuales establece los lineamientos para el almacenamiento y conservación de productos biológicos.

Por lo anterior, se elaboró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Red de Frío, el cual tiene como finalidad dar seguimiento al funcionamiento de los equipos de refrigeración de la Red de Frío de la coordinación de medicina preventiva, para garantizar la eficacia de las vacunas y estas conserven sus propiedades inmunológicas.

Este manual está integrado por objetivo, marco jurídico, lineamientos, funciones de las personas integrantes y actividades del Comité.

Cabe señalar que este manual está dirigido a todo el personal del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

La integración de este instrumento normativo ha sido elaborada por la coordinación de medicina preventiva de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología, el cual será actualizado cuando exista una modificación en la integración de las personas titulares del Comité o cuando se modifiquen las funciones y publicarlo en el portal institucional.



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 03-05-2023.

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 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023

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 29-05-2023.

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.

Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31 de mayo de 2023.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

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.

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 31-10-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 06-01-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

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.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 11-01-2021.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

DOF 07-06-2023.

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 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 Ley General de Salud en Materia de Publicación.

DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento 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 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.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.

DOF 14-11-2012.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.

DOF 10-12-2020

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 06-07-2017.

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 12-11-2019.

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 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-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
RED DE FRÍO**



DOF 06-12-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

DOF 20-11-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental- Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.

DOF17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la Farmacovigilancia.

DOF07-01-2013.

NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

DOF 28-09-2012.

Guía Tecnológica No.42: Equipamiento para la Cadena de Frío.

Enero 2011



III. DISPOSICIONES GENERALES

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Red de Frío del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas y dar seguimiento a la red de frío mediante el monitoreo continuo y control de la temperatura para almacenar y conservar productos biológicos en los equipos de refrigeración de la coordinación de medicina preventiva, con el fin de que sean eficaces y de calidad para la aplicación en pacientes y trabajadores, así como, delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las personas integrantes del Comité, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos en materia de seguridad de productos biológicos conforme a las disposiciones aplicables.

B. LINEAMIENTOS

Las sesiones del Comité de Red de Frío se realizarán conforme a lo siguiente:

1. El Comité sesionará de forma semestral en reuniones ordinarias y deberá darse aviso a las personas integrantes del Comité, con 10 días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración y se enviará por correo electrónico la convocatoria y orden del día.
2. El Comité sesionará de manera extraordinaria solo en casos debidamente justificados o a través de convocatoria emitida por la Presidencia del Comité o la Secretaría Técnica y podrán ser requeridas con al menos 48 horas de anticipación, se adjuntará la convocatoria y el orden del día.
3. En caso de cancelación o reprogramación deberá notificarse a las personas integrantes con 24 horas de anticipación.
4. En la primera sesión del ejercicio fiscal deberá presentarse a consideración, el calendario anual de sesiones ordinarias.
5. El Comité sesionará con la asistencia de por lo menos el 50 por ciento más uno de las personas integrantes y siempre que se encuentre presente la persona titular de la Presidencia o Secretaría Técnica.
6. Después de cada sesión se elaborará la minuta, que deberá ser firmada por todas las personas integrantes del Comité, en la que se consignarán los nombres, cargo de las personas asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y la persona responsable de su cumplimiento.
7. Las minutas que se generen en el Comité se harán llegar a las personas integrantes, a los 10 días hábiles posteriores a la reunión para revisión y/o comentarios, otorgándoles 5 días hábiles para realizar la revisión y sí, al término de la fecha mencionada no existen observaciones y/o comentarios, se dará por hecho que están de acuerdo con el contenido en la minuta, procediendo a recabar las firmas de las personas integrantes que asistieron a la sesión.



8. Durante la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se presentará el Programa Anual de Trabajo.
9. Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de las personas integrantes presentes del Comité.
10. Se dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos.
11. El Comité podrá integrar a sus sesiones a las personas servidoras públicas que considere necesarios, con el fin de apoyar en aspectos técnicos y administrativos.
12. La documentación relacionada a las sesiones del Comité deberá conservarse de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
13. Se elaborará y presentará un informe anual de las actividades del Comité.

IV. ORGANIZACIÓN

A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por una presidencia, una secretaría técnica y con un máximo de siete vocalías titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformarán de la siguiente forma:

- **Con derecho a voz y voto.**

Presidencia: Titular de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología

Secretaría Técnica: Persona adscrita a la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología

Vocalías: Persona encargada del Servicio de Medicina Preventiva de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología.

Cuatro personas adscritas al Servicio de Medicina Preventiva.

Titular del Departamento de Ingeniería Biomédica

- **Sin derecho a voto, pero con voz.**

Invitados/as: Titulares de las áreas requerentes o expertos para aclarar temas técnicos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

SUPLENCIAS

Las personas integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, deberán designar por escrito en la primera reunión del ejercicio de que se trate, a sus respectivas personas suplentes, quienes tendrán que contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular.

La participación de las personas suplentes en las sesiones que se convoquen, es exclusivamente cuando no participen las personas titulares.

INVITADOS/AS

La Secretaría Técnica podrá invitar a las personas servidoras públicas que considere necesaria su intervención, con el propósito de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité. Las personas invitadas únicamente tendrán derecho a voz.

La responsabilidad de cada persona integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de interés, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De la Presidencia:

1. Presidir y conducir las sesiones del Comité, para establecer acuerdos y compromisos.
2. Convocar a las personas integrantes para sesionar cuando se requiera.
3. Aprobar y proponer el orden del día de las sesiones.
4. Dirigir, controlar y evaluar las acciones del Comité.
5. Establecer lineamientos y gestionar ante instancias externas apoyos necesarios para conservación de los productos biológicos y reactivos.
6. Revisar la información proporcionada sobre el funcionamiento e incidencias que se susciten en la cadena de red de frío (refrigeradores).
7. Evaluar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de incidencias por parte de los vocales.
8. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
9. Verificar la asistencia de las personas integrantes del Comité.
10. Firmar las minutas de las sesiones a las que hubiere asistido.
11. Designar a su suplente por escrito en la primera sesión ordinaria del Comité.

Secretaría Técnica:

1. Elaborar minuta de cada sesión y recabar las firmas de las personas participantes.
2. Someter a consideración de la Presidencia, el orden del día de cada sesión.
3. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
4. Remitir por medios electrónicos a cada persona integrante del Comité, el orden del día, minuta y documentos de apoyo que serán analizados en la sesión correspondiente.
5. Coordinar la elaboración del programa de capacitación sobre mantenimiento preventivo a las personas encargadas de los refrigerados y del área de mantenimiento de la infraestructura de la cadena de red frío.
6. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y acciones correctivas de los equipos de refrigeración para su óptimo funcionamiento.
7. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de la planta de luz.



8. Dar seguimiento a la obtención de biológicos necesarios ante la Dirección de los Servicios de Salud Pública.
9. Elaborar informe mensual del movimiento biológico.
10. Coordinar las buenas prácticas de conservación y almacenamiento de los productos biológicos.
11. Participar en las sesiones del Comité.
12. Firmar la minuta correspondiente a cada sesión.

De las Vocalías

1. Asistir a las sesiones del Comité cuando sean requeridos.
2. Analizar los asuntos que se presenten en la sesión, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, de manera fundada y motivada.
3. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo de los equipos de refrigeración para su óptimo funcionamiento.
4. Dar seguimiento a las cantidades y conservación (temperaturas, almacenamiento e identificación) de productos biológicos y realizar control de existencia por turno de los mismos.
5. Elaborar informe diario del movimiento biológico.
6. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidir sobre los asuntos sometidos en el Comité.
7. Reportar fallas o necesidades de los equipos de refrigeración al área de Mantenimiento Operativo, Departamento de Ingeniería Biomédica y a la Secretaría Técnica de este Comité.
8. Establecer mecanismos de acción en conjunto con el Departamento de Ingeniería Biomédica para dar atención a las incidencias del equipo de refrigeración.
9. Dar seguimiento a la obtención de biológicos necesarios ante la Dirección de los Servicios de Salud Pública.
10. Firmar las minutas de las sesiones a las que hubieren asistido.
11. Designar a su suplente por escrito en la primera sesión ordinaria del Comité.

De las personas Invitadas:

1. Asistir a las sesiones del Comité.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

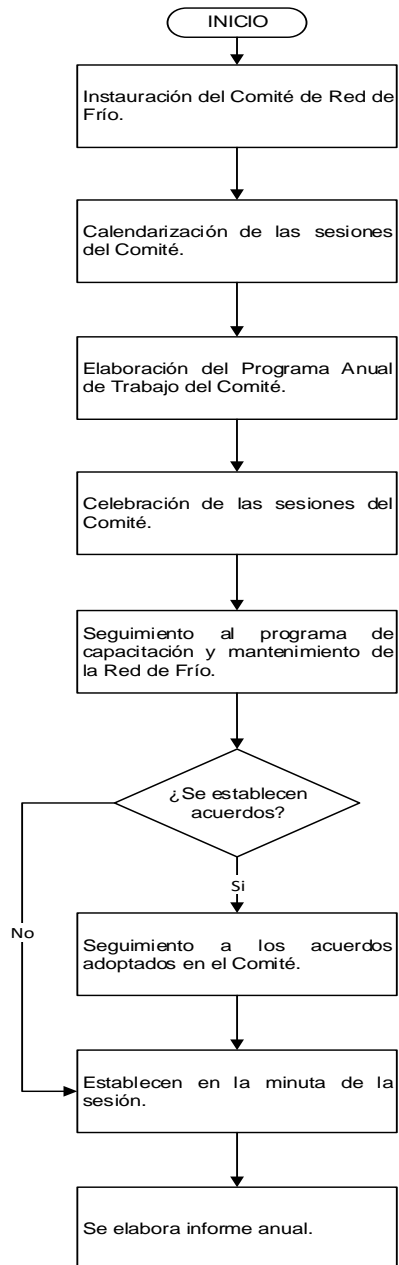
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
RED DE FRÍO**



2. Aclarar aspectos técnicos o administrativos, que competan al área de la cual forman parte; relacionados con la red de frío.
3. Presentar a las personas integrantes del Comité, los asuntos, casos y problemas para su atención en el mismo.
4. Firmar las minutas de las sesiones a las que hubieren asistido.

V. OPERATIVIDAD

A. FLUJOGRAMA OPERATIVO





B. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la red de frío, con el fin de verificar el óptimo funcionamiento de los equipos de refrigeración.
2. Verificar que se realice el monitoreo de temperatura de la red de frío, con el fin de preservar la calidad de los productos biológicos.
3. Emitir y supervisar que los acuerdos y compromisos tomados en las sesiones, se cumplan oportunamente.
4. Gestionar la adquisición de biológicos ante la Dirección General de Servicios de Salud Pública, a fin de contar con las suficientes vacunas para su aplicación.
5. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias.
6. Analizar las incidencias del equipo de refrigeración, así como de la red eléctrica que suministra la red de frío, con el fin de proponer en conjunto acciones de solución.
7. Presentar los informes del estado de la red de frío, con el objetivo de emitir las acciones preventivas y correctivas.
8. Verificar la aplicación de las normas aplicables, a fin de dar cumplimiento a lo establecido para el resguardo y conservación de los productos biológicos.
9. Proponer la adquisición de equipos de refrigeración, a fin de preservar debidamente los productos biológicos para que no pierda su poder inmunológico.
10. Revisar los avances del Programa Anual de Trabajo, con el fin de cumplir las metas y objetivos establecidos en él.



11. Invitar a personas especialistas en el asunto a tratarse en el Comité, a fin de que las personas integrantes cuenten con los elementos técnicos necesarios para emitir su comentario y/o voto.
12. Verificar que se realice el monitoreo de temperatura periódicamente del espacio en donde se encuentran ubicados los equipos de la red de frío.
13. Coordinar la capacitación a las personas usuarias de equipos de la Red de Frío, en el cuidado y buenas prácticas para el correcto funcionamiento de dichos equipos.
14. Las demás que permitan dar cumplimiento al objetivo del Comité.

C. ACTIVIDADES DEL COMITÉ

1. Establecer políticas y programas que aseguren la capacitación de las personas encargadas de la red de frío en el Instituto.
2. Conocer y aplicar las normas establecidas para la Red de Frío, emitidas por las diferentes instancias globalizadoras.
3. Elaborar y proponer a la Dirección General y Dirección Médica, el Programa Anual de Trabajo, a fin de tener la aprobación y validación para su implementación y cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Formular las recomendaciones sobre el funcionamiento de la Red de Frío, promoviendo las medidas preventivas y correctivas.
5. Analizar las acciones inmediatas y mediatas ante posibles accidentes de la Red de Frío, con el fin de evitar su recurrencia y mantener el buen funcionamiento de la Red.

VI. RECOMENDACIONES

Los acuerdos que se tomen en el Comité y en cumplimiento a la normatividad, serán incluidos en la minuta de la sesión.

Los acuerdos del Comité se harán de conocimiento a las personas servidoras públicas del Instituto involucradas para su atención y conclusión.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía tecnológica No. 42: Equipamiento para la Cadena de Frío. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, Secretaría de Salud.
- NOM-031-SSA2-1999. Para la atención a la salud del niño.
- NOM-036-SSA2-2012. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
- Manual de Vacunación 2021.
- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités.

VIII. GLOSARIO

Almacenamiento: Acción de resguardar en cámaras frías o refrigeradores, de manera ordenada y segura, los productos biológicos con el propósito de conservar su poder inmunógeno.

Bitácora: Informe escrito en él, se reportan las actividades realizadas y ocurridas en las cámaras de refrigeración.

CeNSIA: Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

Conservación: Acción de mantener los productos biológicos protegidos de eventos que ponen en riesgo su calidad inmunógena, como son: el tiempo de almacenamiento, exposición a temperaturas fuera de rangos establecidos, exposición a radiación solar o luminosa directa o cualquier forma de contaminación, etc.

Distribución: Conjunto de procedimientos encaminados a asegurar un reparto sistemático de cada uno de los productos biológicos, esto se lleva a cabo mediante un control de entradas y salidas en los niveles operativo y administrativo.

Eficacia: Es el nivel de protección que proporciona una vacuna de 0 a 100%.

Insumos para la vacunación: Recursos materiales desechables que se utilizan para la aplicación de los biológicos, incluyendo éstos mismos, así como las torundas, alcohol, jeringas y agujas.

Mantenimiento correctivo: Acción de revisar y reparar los equipos de la cadena de frío que sufrió la falla.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de actividades, que realizadas rutinariamente prolongan la vida útil de los equipos de la cadena de frío, también permiten la detección oportuna de posibles deterioros en los mismos, dichas actividades deberán programarse y ser registradas en un bitácora.

Monitoreo: Proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de la red de frío.

Producto biológico: Preparación procedente de células, tejidos u organismos humanos, animales, bacterianos o virales, con los cuales se preparan vacunas, faboterápicos (sueros), alérgenos, hemoderivados y biotecnológicos.

Programa de Vacunación Universal: Política sanitaria del Gobierno Federal que tiene como objetivo lograr la protección de la población, mediante la aplicación del esquema completo de vacunación. Establece los criterios y procedimientos para lograr el control, eliminación o erradicación de enfermedades prevenibles por vacunación, así como la población blanco a quienes se aplicará para cada uno de los biológicos incluidos en el programa.

Red o cadena de frío: Sistema logístico que comprende personal, infraestructura, equipo y procedimientos para almacenar, transportar y mantener los biológicos en condiciones adecuadas de temperatura, desde su fabricación hasta su aplicación.

Refrigeración: Proceso que sirve para reducir la temperatura de una sustancia o de un espacio determinado. El espacio puede ser el interior de un refrigerador común, una cámara frigorífica o cualquier espacio cerrado, el cual debe mantenerse a una temperatura más baja que la del ambiente que lo rodea.

Temperatura: Propiedad de un material que indica qué tan caliente o frío están en relación con un estándar.

Transportes de vacunas: Procedimientos y recursos empleados para el traslado del biológico, así como el medio de transporte utilizado.

Vacuna: Preparación biológica destinada a generar inmunidad contra una enfermedad mediante la producción de anticuerpos, para eliminar, prevenir estados patológicos.



IX. ANEXOS

Sin anexos.

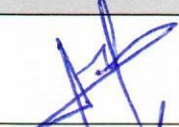



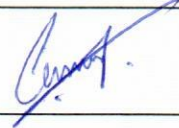



X. CONTROL DE CAMBIOS

Código del Documento	NCD-MIF-DM-01
-----------------------------	---------------

Fecha de emisión	04-DICIEMBRE-2023.
-------------------------	--------------------

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	Creación del documento.

**XI. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL
COMITÉ.**

Nombre y cargo	Cargo en el Comité	Firma
Dr. Víctor Hugo Ahumada Topete Titular de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología	Presidente	
Dra. Anjarath Lorena Higuera Iglesias Adscrita a la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología	Secretaría Técnica	
Mtra. Ma. de Jesús Romero Real Encargada del Servicio de Medicina Preventiva de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología	Vocal	
Lic. Enf. Laura Ruíz Martínez Adscrita al Servicio de Medicina Preventiva	Vocal	
Lic. Enf. Germán Tlehuactle Apolinar Adscrito al Servicio de Medicina Preventiva	Vocal	
L.E.O. Jania Paulet Jiménez Flores Adscrita al Servicio de Medicina Preventiva	Vocal	
Lic. Enf. Luz María Calderón Sánchez Adscrita al Servicio de Medicina Preventiva	Vocal	
M. en I. Ricardo Noé Rodríguez Vera Titular del Departamento de Ingeniería Biomédica	Vocal	



XII. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

Mtra. Ma. de Jesús Romero Real
Encargada del Servicio de Medicina Preventiva de la
Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología

REVISÓ

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

Lcda. Samantha Cortés Aboites
Adscrita al Departamento de Planeación

Dr. Víctor Hugo Ahumada Topete
Titular de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología

SANCIONÓ

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

AUTORIZÓ

Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado
Titular de la Dirección Médica

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas
Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	04	12	2023