



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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**

DICIEMBRE, 2020



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



ÍNDICE	Pág.
PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO	3
I. MARCO JURÍDICO	4
II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	12
III. INTEGRANTES DEL COMITÉ	14
IV. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	16
V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	19
VI. GLOSARIO	22
VII. VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES	24
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL	26



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



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, 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 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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



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 describa el objetivo, las normas y políticas mediante las cuales se integra y funciona el Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Protección Civil; 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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



OBJETIVO

Dar a conocer la integración, funcionamiento y operación del Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Protección Civil del INER, a efecto de aplicar, supervisar y evaluar las políticas comprendidas en el Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de proteger a los servidores públicos del Instituto, visitantes y bienes ante la eventualidad de un desastre.



I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 08-05-2020.

LEYES

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-05-2000.

Ref. 06-11-2020.

Ley General de Población.

D.O.F. 07-01-1974.

Ref. 12-07-2018.

Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.

D.O.F. 31-12-1974.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 08-07-2016.

Ref. 13-04-2020.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983.

Ref. 16-02-2018.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-01-1988.

Ref. 05-06-2018.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 07-12-2020.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

D.O.F. 27-11-2014.

Ref. 22-03-2018.

Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México.

Decreto número 524 en la Gaceta del Gobierno, el 03 de septiembre de 2012.

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14-04-2000.

Ref. 28-09-2012.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

D.O.F. 31-05-2019.

Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública Federal contemplan la materia de Protección Civil.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

D.O.F. 20-11-2012.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 13-11-2014.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal.

Publicado el 06 de septiembre de 2017, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Reglamentos de Bandos Municipales de Policía Buen Gobierno en materia de Protección Civil.

D.O.F. 05-02-2012.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-05-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

D.O.F. 02-02-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones y procedimientos de seguridad.

D.O.F. 09-05-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 13-05-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes.

D.O.F. 20-12-1999.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Norma Oficial Mexicana: NOM-013-STPS-1993. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se generen radiaciones electromagnéticas no ionizantes.

D.O.F. 06-12-1993.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

D.O.F. 27-09-2000.

Norma Oficial Mexicana: NOM-021-STPS-1994. Relativa a los Requerimientos y Características de los Informes de los Riesgos de Trabajo que Ocurran, para Integrar las Estadísticas.

D.O.F. 24-05-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2004, Organización del trabajo-Seguridad en los procesos de sustancias químicas.

D.O.F. 14-01-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-100-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-Especificaciones.

D.O.F. 08-01-1996.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Norma Oficial Mexicana NOM-101-STPS-1994, Seguridad-Extintores a base de espuma química.
D.O.F. 08-01-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-102-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de bióxido de carbono-Parte 1: Recipientes.
D.O.F. 10-01-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-103-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.
D.O.F. 10-01-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-104-STPS-2001, Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amónico.
D.O.F. 17-04-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-106-STPS-1994, Seguridad-Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo BC, a base de bicarbonato de sodio.
D.O.F. 11-01-1996.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueban las Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de mayo de 1986.

Convenio de Colaboración para el Desarrollo de las Actividades del Centro Nacional de Prevención de Desastres, que celebran la Secretaría de Gobernación y la Universidad Nacional Autónoma de México, firmado en México, D.F., el 18 de septiembre de 1989.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil como Órgano Consultivo de Coordinación de Acciones y de Participación Social en la Planeación de la Protección Civil.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de mayo de 1990.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Decreto por el que se crean los Comités Científicos Asesores del Sistema Nacional de Protección Civil, como órganos técnicos de consulta en la prevención de desastres, originados por fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de junio de 1995.

CONVENIOS

Convenio de Concertación para la Prevención y Auxilio en Caso de Desastre, que celebran por una parte el Departamento del Distrito Federal y por la otra la Secretaría de Gobernación, el 19 de septiembre de 1990.

Convenio para la Creación de los Subcomités de Prevención y Verificación de Seguridad en la Distribución de Gas, como parte de los Comités Ciudadanos de Información y Apoyo para Casos de Prevención y Atención de Riesgo Ambiental, suscrito en México D.F., el 8 de mayo de 1992.

Convenio de Coordinación de Acciones en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres que celebran la Secretaría de Gobernación y la Asociación Nacional de la Industria Química (ANIQ), el 25 de mayo de 1993.

Convenio de Coordinación de Acciones en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres que celebran la Secretaría de Gobernación y la Cruz Roja Mexicana (CRM), el 26 de mayo de 1993.

Convenio de Coordinación de Acciones en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres que celebran la Secretaría de Gobernación y la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA), el 26 de mayo de 1993.

Convenio de Coordinación de Acciones para apoyar la Difusión de Medidas en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres entre la Población en General, que celebran por una parte la Secretaría de Gobernación y por la otra la Cámara Nacional de la Industria de Radio y Televisión, el 27 de mayo de 1993.

Convenio de Coordinación de Acciones en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres que celebran la Secretaría de Gobernación y la Federación Mexicana de Radio- Experimentadores, A.C., el 28 de mayo de 1993.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



Convenio de Coordinación de Acciones en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres que celebran por una parte la Secretaría de Gobernación y por la otra la Secretaría de Turismo, el 28 de mayo de 1993.

Convenio de colaboración que celebran la Secretaría de Gobernación, la Universidad Nacional Autónoma de México, y el Servicio Social Multidisciplinario, en Materia de Prestación de Servicio Social, firmado en México, D.F., el 8 de diciembre de 1993.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de diciembre de 1993.

Convenio de Cooperación Técnica y Científica en Materia de Protección Civil para la Prevención de Desastres que celebran la Secretaría de Gobernación y la Universidad Nacional Autónoma de México, firmado en la Ciudad de México., el 16 de mayo de 1994.

Convenio de Concertación de Acciones que, en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres, celebran la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Asociación Nacional de la Industria Química (Transportes Terrestres), el 17 de mayo de 1994.

Convenio de Concertación de Acciones que, en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres, celebran la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Asociación Nacional de la Industria Química (Puertos Marítimos), el 17 de mayo de 1994.

Convenio de Coordinación de Acciones en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Instituto Mexicano del Seguro Social, firmado en la Ciudad de México, el 18 de mayo de 1994.

Convenio de Colaboración Técnica y Científica en Materia de Protección Civil para la Prevención de Desastres, que celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Educación Pública, firmado en la Ciudad de México, el 5 de junio de 1995.

Convenio que establece las Bases de Colaboración Técnica y Científica en Materia de Protección Civil para la Prevención de Desastres, que celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, firmado en la Ciudad de México, el 5 de junio de 1995.



Convenio de Concertación de Acciones en Materia de Protección Civil para la Prevención de Desastres, que celebran la Secretaría de Gobernación y la Confederación Patronal de la República Mexicana, firmado en la Ciudad de México, D.F., el 6 de mayo de 1996.

Convenio de Colaboración en Materia de Protección Civil celebrado entre la Secretaría de Gobernación y la Universidad Nacional Autónoma de México, el 21 de septiembre de 2000.

Convenio General de Colaboración en Materia de Protección Civil celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Instituto Politécnico Nacional, el 22 de noviembre de 2000.

ACUERDOS

Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de febrero de 2000 y sus acuerdos modificatorios del 30 de noviembre de 2000 y 31 de marzo de 2001.

OTROS

Aviso por el que se da a conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016.

Publicado el 22 de febrero de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Comité Consultivo Nacional de Normalización sobre Protección Civil y Prevención de Desastres.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de agosto de 2001.

Finalmente se señala que será aplicable para la interpretación y uso del presente Manual, además de la normatividad señalada con antelación, las demás relativas aplicables a la Materia que nos ocupa.



II. POLITICAS DE OPERACIÓN

Las sesiones del Comité deberán sujetarse a las siguientes reglas:

1. El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos cada dos meses, de acuerdo a las fechas que señale el calendario aprobado por el Comité, mientras que las sesiones extraordinarias, previa autorización del Presidente, cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera, o a petición de cualquiera de sus integrantes que tienen voz y voto;
3. Las convocatorias para la celebración de las sesiones se notificarán a los miembros 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 Secretario Técnico del Comité enviará la carpeta electrónica, por el medio descrito, que incluirá los temas que serán abordados en la sesión.
4. Existirá quórum para la celebración de las sesiones con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Si transcurridos veinte minutos de la hora fijada para dar comienzo a la sesión no se ha constituido el quórum en cita, quien la presida 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 el Presidente o quien los supla en su ausencia;
6. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
7. Una vez verificado el quórum, el Secretario Técnico procederá a dar cuenta del orden del día para comentarios de los integrantes del Comité;
8. Los asuntos que se tomen a consideración del Comité, estarán registrados en el orden del día.
9. Los asuntos que se encuentren con atraso en su cumplimiento, así como las prórrogas otorgadas para tal fin, deberán informarse al Comité;
10. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos;
11. En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad;



12. De los asuntos generales expuestos en las sesiones, no podrán adoptarse acuerdos específicos;
13. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso;
14. El Secretario técnico del Comité será el encargado de enviar el acta a los miembros, para su revisión y observaciones, por correo electrónico y en un plazo de cinco días hábiles después de la celebración de la sesión. En caso de no haber comentarios por parte de los miembros del Comité, por la misma vía en que se envió el acta, esta se dará por aprobada después de cinco días hábiles de su envío y se procederá a recabar las firmas de todos los que en ella hubieren intervenido.
15. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité serán de cumplimiento obligatorio para todas las áreas operativas y administrativas del Instituto.
16. Los servidores públicos que ostentan los cargos de Presidente, Secretario ejecutivo, Secretario técnico, Asesor y Vocal del Comité, designarán, mediante escrito, a sus respectivos suplentes, quienes tendrán un nivel jerárquico inmediato inferior al titular;
17. En la última sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse durante el siguiente año, a fin de enterar de forma oportuna a los miembros del Comité;
18. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este Órgano Colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un período de seis años (2 años en archivo de trámite y 4 años en archivo de concentración).



III. INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité, está conformado de la siguiente manera:

- a) **Presidente:** Titular de la Dirección de General, quien será suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo.
- b) **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, quien será reemplazado en sus ausencias por un suplente.
- c) **Secretario Técnico:** Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.
- d) **Vocales:**
 - 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 Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos.
 - Titular del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción.
 - Presidente del Comité de Bioseguridad.
- e) **Asesores:**
 - Titular del Órgano Interno de Control.
 - Titular del Departamento de Calidad.
 - Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



f) Invitados: Servidores públicos o cualquier persona que asista a las sesiones del Comité a exponer o proporcionar información, cuya intervención considere necesario el Secretario Ejecutivo, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Comité.

g) Invitados permanentes

Titular del Departamento de Coordinación Técnica.
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 Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
Titular de la Oficina de Seguridad Radiológica.
Titular del Departamento de Intendencia.
Titular del Departamento de Relaciones Laborales.
Secretario General de la Sección XVI del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Sin derecho a voto, pero con voz:

- **Asesores.**
- **Invitados.**

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



IV. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Corresponde al Comité realizar las siguientes funciones:

1. En materia normativa:

- a) Analizar y apoyar la integración del PIPROC.
- b) Vigilar la aplicación del PIPROC, una vez que éste ha sido 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- PIPC- 2017.
- g) Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Prospectiva.
- h) Subprograma de Prevención en su etapa de Gestión Correctiva.
- i) Subprograma de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva del Riesgo.
- j) Subprograma de Recuperación en su etapa de Gestión Prospectiva-Correctiva.
- k) Dar seguimiento al Programa Hospital Seguro que está vinculado en el Plan del Sistema de Gestión y Seguridad de las Instalaciones (FMS).
- l) 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.
- j) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- k) El Comité podrá considerar responsabilidades adicionales a las mencionadas anteriormente según las consideraciones consensuadas de sus miembros.

2. En materia hospitalaria:

- a) Formular, dirigir, asesorar y coordinar las actividades hospitalarias referentes al manejo de las 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, para la recuperación, continuidad de operación y el restablecimiento de la normalidad.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



- b) Elaborar, Implementar, Probar y Ejecutar el PHED, como parte de los preparativos para Desastres, comprendiendo el diseño, formulación de actividades y responsabilidades específica a nivel de cada área administrativa, operativa y de servicio hospitalario.
- c) El PHED, deberá de ser difundido e implementado al personal del Instituto.
- d) Programar al menos un simulacro anual, para verificar los diferentes planes establecidos.
- e) Desarrollar permanentemente 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 Extrasectoriales, 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 presentando derivado de un desastre.



V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. Del Presidente:

- a) Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y 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 su voto de calidad en caso de empate;
- e) Firmar las actas de las Sesiones a que hubiere asistido;
- f) Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Comité, y
- g) Las demás que establezca el presente Manual.

2. Del Secretario Ejecutivo:

- a) Fungir como Presidente Suplente en las sesiones del Comité, en ausencia del Presidente del mismo;
- b) Supervisar la elaboración del calendario anual de sesiones ordinarias para ser sometidos a la aprobación del Comité;
- c) Supervisar la correcta emisión de la convocatoria, acta de cada sesión, orden del día y de los asuntos a tratar;
- d) Supervisar la integración de la carpeta de trabajo que se entregue a cada uno de los miembros del Comité para la celebración de las sesiones;
- e) Supervisar que los acuerdos se asienten en el acta 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 actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
- i) Requerir a los Presidentes de los Subcomités y Unidades Internas 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 el Presidente o el Pleno del Comité, y
- k) Solicitar el dictamen sobre los asuntos que requieran análisis y aplicación de normatividad, para someterlo a la aprobación del Comité, y
- l) Las demás que señale este Manual.

3. Del Secretario Técnico:

- a) Formular el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité;
- b) Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones, las cuales se notificarán vía correo electrónico a sus miembros;
- c) Elaborar el acta de cada sesión, orden del día y los listados de los asuntos a tratar;
- d) Integrar la carpeta de trabajo que se entrega a cada uno de los miembros del Comité para la celebración de las sesiones;
- e) Dar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité, a través de los enlaces con las áreas ejecutoras;
- f) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en 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) A través del Secretario Ejecutivo, requerir a los Subcomités y Unidades Internas de Protección Civil el apoyo y la información que considere necesarios para el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Comité, y
- i) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Comité.

4. De los Vocales:

- a) Analizar y enviar al Secretario Ejecutivo con la debida anticipación, los documentos que solicitan 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 por escrito al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia;
- d) Emitir su voto sobre los asuntos que deban decidirse en el seno del Comité, así como pronunciar los comentarios pertinentes;
- e) Deberán designar por escrito a un representante suplente, para que, en su nombre y representación, asista a las sesiones;
- f) Las demás que señale este Manual.

5. De los Invitados:

- a) Únicamente tendrán 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 el acta de la sesión a la que hayan asistido.

6. De los Asesores:

- 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 actas de las sesiones a las que hubieren asistido, y las demás que le encomiende o establezca el presente Manual.



VI. GLOSARIO

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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



VII. VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES

DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General
Presidente

LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
Subdirectora de Recursos Materiales
Secretaria Ejecutiva

IQP. JESÚS HERNÁNDEZ JUÁREZ
Responsable de la Oficina de la
Coordinación de Protección Civil
Institucional y Gestión Ambiental
Secretario Técnico

DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN DOHERTY
Director Médico
Vocal

DR. JOAQUÍN ALEJANDRO ZÚNIGA RAMOS
Director de Investigación
Vocal

C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración
Vocal



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
Director de Enseñanza
Vocal

LIC. ADRIANA DÍAZ TOVAR
Directora de Planeación Estratégica y
Desarrollo Organizacional
Vocal

LIC. ALEXANDRA ELAINE CHÁVEZ MAYOLY
SÁNCHEZ
Subdirectora de Administración y Desarrollo
de Personal
Vocal

DR. JOSÉ LUIS SANDOVAL GUTIÉRREZ
Subdirector de Servicios Auxiliares de
Diagnóstico y Paramédicos
Vocal

ARQ. CARLOS ALFONSO SALAS GÓMEZ
Jefe del Departamento de Mantenimiento,
Conservación y Construcción
Vocal

DR. EDGAR ENRIQUE SEVILLA REYES
Presidente del Comité de Bioseguridad
Vocal

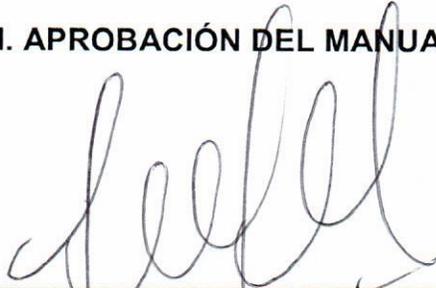


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL



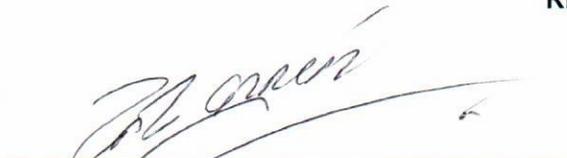
IQP. JESÚS HERNÁNDEZ JUÁREZ
Responsable de la Oficina de la
Coordinación de Protección Civil
Institucional y Gestión Ambiental

REALIZÓ



LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
Subdirectora de Recursos Materiales

REVISÓ



LIC. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C. P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
Director General



C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	18	12	2020