





SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN  
DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL



NOVIEMBRE, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095

ÍNDICE	Hoja
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	11
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SEÑALIZACIÓN EN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO	22
3. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE EXTINTORES	32
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL	44
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	59
6. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE BRIGADAS	69
IV. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	81






 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
			Hoja 1 de 81

## INTRODUCCIÓN

La Protección Civil es una actividad corresponsable y participativa entre autoridades, ciudadanía y personas servidoras públicas, sus bases fundamentales son la autoprotección y la conservación de la integridad física de las personas, así como la prevención de los fenómenos naturales y antrópicos, cuya herramienta fundamental es el Programa Interno de Protección Civil.



Los desastres ocasionan daños intensos a las comunidades y requieren que sus servicios críticos continúen operando para proteger la vida y el bienestar de la población, en especial en los momentos inmediatamente posteriores al evento adverso. El funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, suele marcar la diferencia entre la vida y la muerte y por lo tanto, es prioritario lograr cuenten con edificación resistente a los embates de los fenómenos naturales o frente a situaciones de desastre, que su equipamiento no sufra daños, sus servicios vitales (agua, electricidad, gases medicinales, etc.), sigan funcionando y su personal esté en posibilidad de continuar brindando atención en los momentos que más se necesita. Es por ello que aunado a los tres criterios que debe reunir un Hospital Seguro son:

1. Protección a la vida. La edificación del establecimiento de salud es capaz de mantenerse en pie y resistir con daño mínimo los fenómenos destructivos de gran intensidad que se presentan en la zona donde está ubicado.
2. Protección de la inversión. Las instalaciones y los equipos del establecimiento de salud son capaces de comportarse de tal forma que sufren daños mínimos y continúan operando frente a fenómenos destructivos de gran intensidad.
3. Protección de la función. El establecimiento de salud es capaz de mantener o mejorar su producción de servicios de salud como parte de la red a la que pertenece.

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, en cumplimiento con el Programa Nacional de Protección Civil, contempla la necesidad de definir las actividades que realiza la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, a través del manual de procedimientos de la citada área.

*[Handwritten signature in blue ink]*



*[Handwritten initials "PC" in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
			Hoja 2 de 81

Este documento integra el objetivo del Manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, con su respectiva denominación, alcances a nivel interno y externo, diagramas de flujo, documentos de referencia y formatos a utilizar, con la finalidad de servir de instrumento de consulta en el desempeño de actividades de las personas adscritas y/o de nuevo ingreso que laboran en la Coordinación y ha sido realizado por la persona titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, con la asesoría y sanción del Departamento de Planeación, autorizado por el Departamento de Coordinación Técnica y la Dirección General. Podrá ser revisado y actualizado conforme las necesidades de la Coordinación y los lineamientos que dicten las jerarquías superiores.

Handwritten signature in blue ink, appearing to be "C. R." with a flourish above the "R".





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
			Hoja 3 de 81

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de consulta para las personas servidoras públicas que participan en los procesos que se realizan en la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, con la finalidad de que sean realizados acorde con la normatividad aplicable en la materia en cumplimiento de los objetivos institucionales.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
			Hoja 4 de 81

## 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
			Hoja 5 de 81

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 14-06-2022.

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.

*Handwritten signatures in blue ink:*  
 - A signature resembling "df" or "dr" at the top right.  
 - A signature resembling "P" or "Pa" at the bottom right.  
 - A signature resembling "C" or "Ca" at the bottom right.

 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		<b>Código: NCDPR095</b>
			Hoja 6 de 81

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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
			Hoja 7 de 81

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.

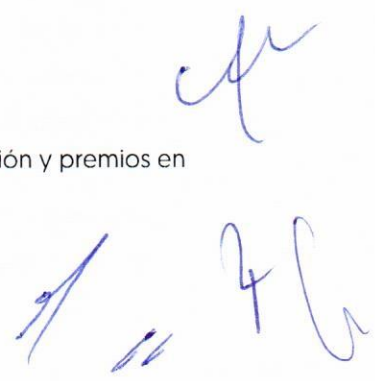
Reglamento Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.  
DOF 18-01-1988. Última reforma publicada en el DOF 28-12-2004.



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.



 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		<b>Código: NCDPR095</b>
			<b>Hoja 8 de 81</b>

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 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.

*K*

*AGR*

 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
			Hoja 9 de 81

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

NMX-EC-15189-IMNC-2015 Laboratorios médicos- Requisitos particulares para 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.

*Handwritten signatures in blue ink:*  
 - Top right: A large signature, possibly "CVR".  
 - Bottom right: A signature that looks like "P. C." followed by a flourish.  
 - Bottom left: A signature that looks like "S." followed by a flourish.



 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		<b>Código: NCDPR095</b>
			<b>Hoja 10 de 81</b>

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 la 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.

DOF17-02-2003.

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.



*Handwritten signatures in blue ink:*  
 P G P 16



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.		Hoja 11 de 81

1. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES.

*Handwritten signatures in blue ink:*  
 One signature on the left, and two signatures on the right, one above the other.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.		Hoja 12 de 81

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que permitan determinar el grado de riesgos internos y externos a los que están expuestos, tanto las personas usuarias de la institución, infraestructura y medio ambiente, para anticipar, sobrevivir, resistir y recuperarse del impacto de una amenaza natural o por la actividad humana (fenómenos sanitarios, ecológicos, químico tecnológicos y socio-organizativos), a través de un análisis de vulnerabilidad.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal de todas las áreas del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, deben:
- 3.2.1 Contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.2.2 Apegarse a la normatividad aplicable en materia de Protección Civil.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Código: NCDPR095
	<b>1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.</b>		Hoja 13 de 81

3.2.3 Realizar el análisis de vulnerabilidad se tomarán los siguientes puntos:

1.- Consultar las fuentes oficiales de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, información de la Alcaldía de Tlalpan, el Atlas de Riesgos de dicha Alcaldía, para evaluar los riesgos a los que está expuesto el Instituto.


2.- Definir la localización del inmueble, en el cual será necesario especificar el domicilio completo, calles secundarias, instalaciones estratégicas y servicios vitales hasta 500 metros a la redonda, incluyendo el plano de localización.


3.- Realizar la descripción del inmueble, refiriéndose a las áreas de trabajo como: sanitarios, áreas de hospitalización, laboratorios, almacenes [farmacia, víveres, y activo fijo], rayos X, medicina nuclear, también es necesario realizar un censo de población, tanto fija como flotante donde se contabilicen las camas censables y no censables, quirófanos, plantilla de personas trabajadoras, personal discapacitado en los turnos que se encuentran distribuidos.

4.- Documentar los riesgos perturbadores y códigos activados se debe definir si los riesgos son fenómenos naturales y/o de origen humano, estos deben realizarse bajo las especificaciones que contemplan el aviso por el que se dan a conocer los términos de referencia para la elaboración de programas internos de protección civil en unidades hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México para documentar los riesgos se debe definir lo siguiente:



3.2.3.1 Riesgos internos:

a) Definir si los riesgos son estructurales o no estructurales.






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.		Hoja 14 de 81

- b) Identificar las actividades riesgosas que realiza la Institución, para ello es necesario efectuar un censo de materiales peligrosos y sustancias químicas.

#### 3.2.3.2 Riesgos externos:

- a) Describir las industrias, empresas o establecimientos que se encuentran un radio de 500 metros, y que representen un riesgo al Instituto, así como las zonas de menor riesgo (explanadas, parques, establecimientos, entre otros).

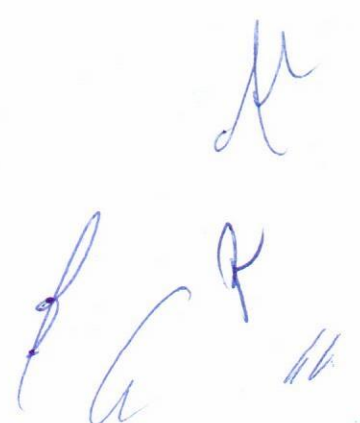
3.2.4 Elaborar croquis identificando las zonas de riesgo, rutas de evacuación, rutas de acceso a servicios de emergencias, áreas de concentración de personal.

3.3 El análisis de la información y la integración del Programa Interno de Protección Civil (PIPROC), es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.



3.4 Corresponde al Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Protección Civil:

3.4.1 Aprobar el PRIPOC.

3.4.1 Vigilar y evaluar la aplicación del PIPROC.

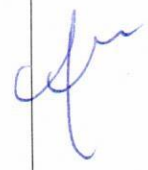
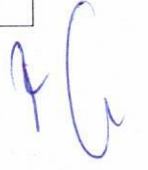







 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Código: NCDPR095
	<b>1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.</b>		Hoja 15 de 81

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	1	Identifica geográficamente la ubicación del Instituto.	
	2	Especifica en un plano la ubicación del Instituto.	Plano
	3	Describe cada una de las áreas existentes en la institución.	Descripción de áreas
	4	Identifica, define y documenta aquellos fenómenos naturales y/o humanos que generen algún riesgo para el funcionamiento del Instituto.	Identificación de riesgos
	5	Define el tipo de riesgo que existe para el Instituto (interno y/o externo).	
	6	Documenta el riesgo al que está expuesto el Instituto.	Descripción de riesgos
	7	Emite los resultados obtenidos del análisis de vulnerabilidad.	Resultados de análisis
	8	Integra información en el Programa Interno de Protección Civil (PIPROC) y en el plan de trabajo de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.	PIPROC Plan de trabajo
	9	Presenta el PIPROC para su aprobación ante el Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Protección Civil.	Presentación
Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Protección Civil	10	Realiza votación con las personas integrantes y emite aprobación del PIPROC, para su implementación.	Aprobación

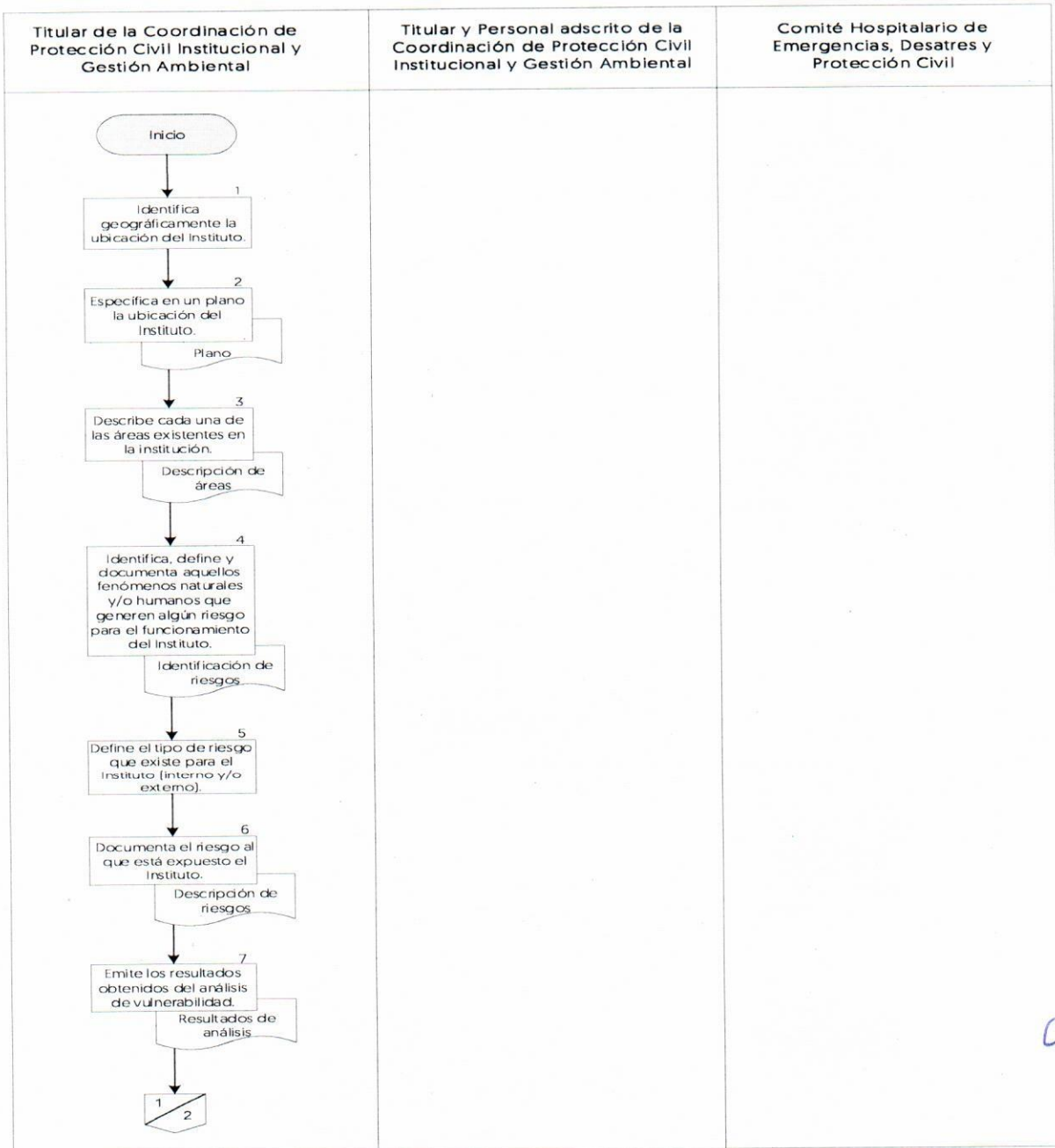
 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.		Hoja 16 de 81

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular y Personal adscrito de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	11	Llevar a cabo la aplicación del PIPROC	
Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	12	Realiza informe a la Dirección General con copia al Departamento de Coordinación Técnica, sobre la aplicación del PIPROC.	Informe
		<b>Termina procedimiento</b>	

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		<b>Código: NCDPR095</b>
	<b>1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.</b>		<b>Hoja 17 de 81</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 A large signature, followed by "R U", and other illegible initials.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

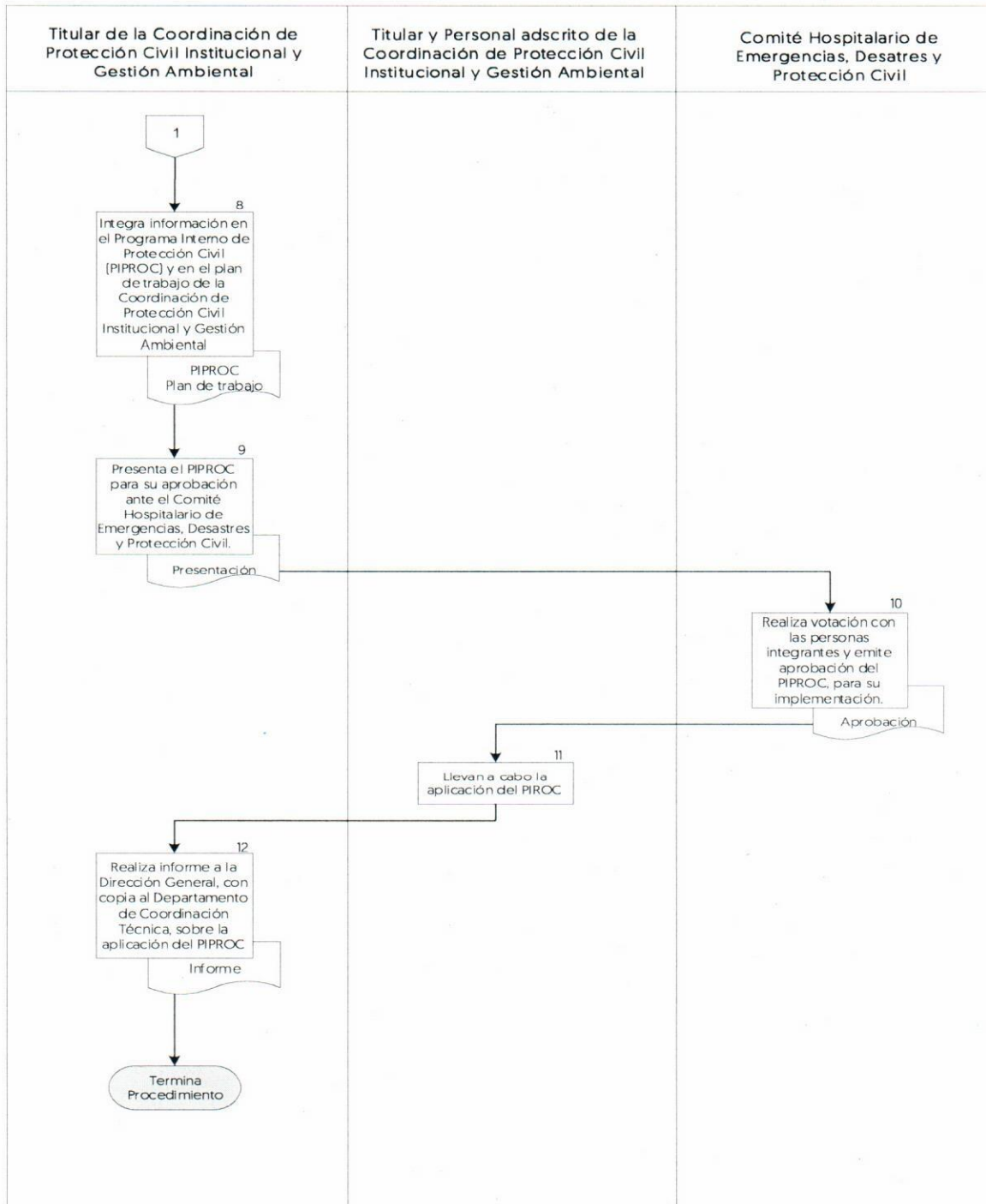
1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.



Rev. 1



Código:  
NCDPR095

Hoja 18 de 81



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.		Hoja 19 de 81



## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código [cuando aplique]
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Plano	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.2 Descripción de áreas	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.3 Identificación de riesgos	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.4 Resultados de análisis	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.5 Programa Interno de Protección Civil.	Lo que determine el catálogo de disposición documental de	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.		Hoja 20 de 81

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
	acuerdo a su clasificación		
7.6 Plan de Trabajo	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A



## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Agente perturbador:** Acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre; por ejemplo, sismos, huracanes, incendios, etcétera. También se le llama calamidad, fenómeno destructivo agente destructivo, sistema perturbador o evento perturbador.
- 8.2 **Identificación de Riesgos:** Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.
- 8.3 **Riesgo:** Posibilidad de pérdida tanto en vidas humanas como en bienes o en capacidad de producción. Esta definición involucra tres aspectos relacionados por la siguiente fórmula:  

$$\text{riesgo} = \text{vulnerabilidad} \times \text{valor} \times \text{peligro}$$

En esta relación, el valor se refiere al número de vidas humanas amenazadas o en general a cualesquiera de los elementos económicos (capital, inversión, capacidad productiva, etcétera), expuestos a un evento destructivo. La vulnerabilidad es una medida del porcentaje del valor que puede ser perdido en el caso de que ocurra un evento destructivo determinado. El último aspecto, peligro o peligrosidad, es la probabilidad de que un área en particular sea afectada por algunas de las manifestaciones destructivas de la calamidad.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	1. Procedimiento para el análisis de vulnerabilidades.		Hoja 21 de 81

8.4 Vulnerabilidad: Facilidad con la que un sistema puede cambiar su estado normal a uno de desastre, por los impactos de una calamidad.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	14/octubre/2011	Generación del Manual de Procedimientos
1	15/noviembre/2024	Actualización de normas, políticas y procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin Anexos.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.*





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	2. Procedimiento para la señalización en las áreas del Instituto.		Hoja 22 de 81

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA SEÑALIZACIÓN EN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	2. Procedimiento para la señalización en las áreas del Instituto.		Hoja 23 de 81

## 1.0 PROPÓSITO

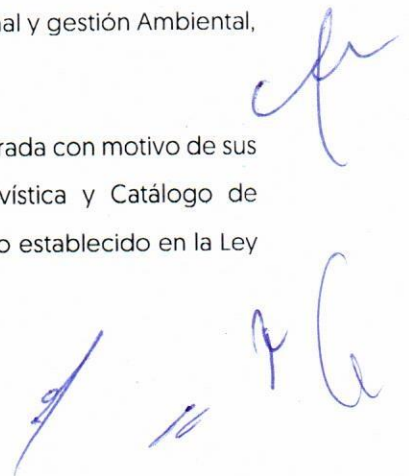
- 1.1 Establecer las medidas de señalización que sean de utilidad para informar y orientar al personal médico y no médico, así como a las personas usuarias de la institución sobre la ubicación de las rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores, puntos de reunión, áreas de menor riesgo, botiquines de primeros auxilios, kits para la atención de derrames de sustancias químicas peligrosas, en beneficio de las personas que se encuentren en las instalaciones del Instituto.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de la Coordinación de Protección civil Institucional y Gestión Ambiental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal y personas usuarias que acudan a las instalaciones.






## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Protección civil Institucional y Gestión Ambiental, mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil Institucional y gestión Ambiental, es responsable de:
- 3.2.1 Contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	2. Procedimiento para la señalización en las áreas del Instituto.		Hoja 24 de 81


- 3.2.5 Apegarse a la normatividad aplicable en materia de Protección Civil.
- 3.2.6 Realizar recorridos de manera semestral en todo el Instituto, para identificar los lugares en los cuales existan señalamientos dañados y reemplazarlos por parte del personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.
- 3.2.7 Realizar el cambio o sustitución de los señalamientos de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Código: NCDPR095
	<b>2. Procedimiento para la señalización en las áreas del Instituto.</b>		Hoja 25 de 81

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	1	Realiza recorridos en todas las áreas del Instituto para identificación de señalamientos.	
	2	Elabora croquis con la ubicación de señalamientos de cada una de las áreas del Instituto.	Croquis
	3	Identifica mediante fotografías los señalamientos en buen estado de cada una de las áreas con las que cuenta el instituto.  ¿Existen señalamientos que necesitan ser reemplazados?	Informe fotográfico
	4	Si: Gestiona con el Departamento de Adquisiciones la compra de señalamientos. Continua actividad 7.	Solicitud de adquisición del insumo
	5	No: Elabora solicitud de servicio a la Oficina de Mantenimiento para el retoque de señalamientos que así lo requieran.	INER-DMCC-02
	6	Verifica que la Oficina de Mantenimiento haya realizado la solicitud de servicio	
	7	Recibe nuevos señalamientos y los sustituye por lo que así lo requieren.	
	8	Emite informe a la persona titular de la Coordinación sobre las señalizaciones del Instituto.	Informe






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	2. Procedimiento para la señalización en las áreas del Instituto.		Hoja 26 de 81

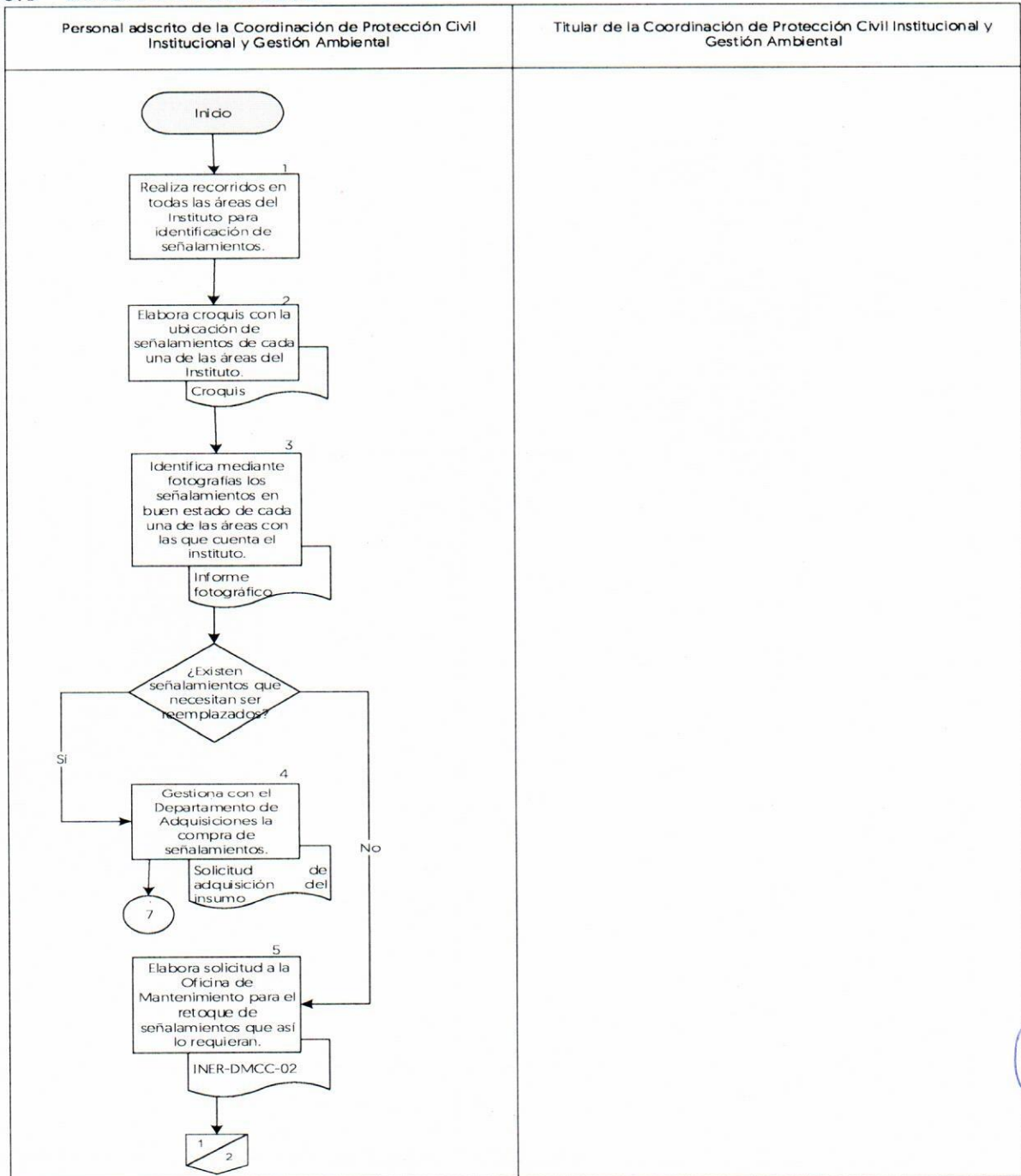
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión ambiental	9	Recibe informe y realiza nuevo recorrido para verificar que la totalidad de los señalamientos se encuentren en óptimas condiciones.	
	10	Archiva Informe como verificado.	Informe
		Termina procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.





### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**INER**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL**

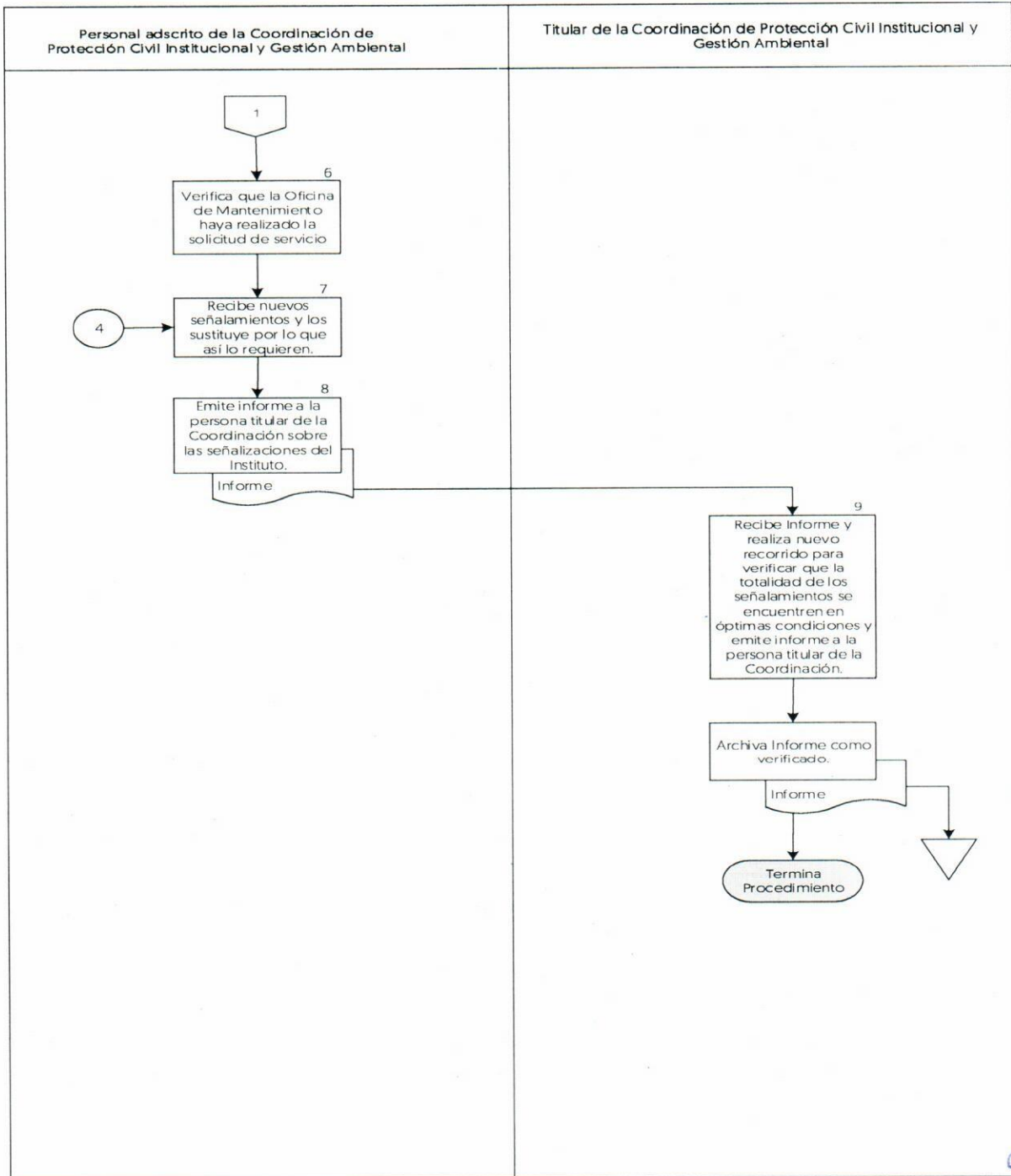
**2. Procedimiento para la señalización en las áreas del Instituto.**





Rev. 1

Código:  
NCDPR095

Hoja 28 de 81



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	2. Procedimiento para la señalización en las áreas del Instituto.		Hoja 29 de 81

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.	N/P

## 7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Croquis	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.2 Solicitud	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.3 Solicitud de servicio	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Oficina de Mantenimiento	INER-DMCC-02

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Señalización:** Es el conjunto de medios que se utiliza para mostrar o resaltar una indicación, una obligación, una prohibición. Esto se puede realizar mediante un símbolo en forma de panel, un color luminoso o sonido acústico.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	2. Procedimiento para la señalización en las áreas del Instituto.		Hoja 30 de 81

8.2 Usuarías: Es un conjunto de personas que hacen uso de las instalaciones como son: pacientes, familiares, becarios, pasantes y público en general.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	14/octubre/2011	Integración de manual de procedimientos
1	15/noviembre/2024	Actualización de normas, políticas y lineamientos de procedimientos.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de servicio INER-DMCC-02





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	2. Procedimiento para la señalización en las áreas del Instituto.		Hoja 31 de 81

10.1 Solicitud de servicio INER-DMCC-02



**SOLICITUD DE SERVICIO  
MANTENIMIENTO OPERATIVO**





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

AREA SOLICITANTE	PROG.	SUBP.	DEPTO.	PART. P.	COD.	FECHA	FOLIO
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO							
NOMBRES COMPLETOS Y FIRMAS							
TITULAR INMEDIATO SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DEL DMCC		RESPONSABLE DE REALIZAR EL SERVICIO				
AL RECIBIR EL SERVICIO Vo.Bo. DEL USUARIO	FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZA EL SERVICIO		Vo.Bo. SUPERVISIÓN DEL DMCC				
TRABAJO REALIZADO POR EXTERNO							
RAZÓN SOCIAL: _____ FACTURA No.: _____ IMPORTE: _____				MARCA: _____ MODELO: _____ NUMERO DE SERIE: _____ No. DE INVENTARIO: _____			
MATERIAL UTILIZADO	HERRAMIENTA UTILIZADA		EQUIPO DE SEGURIDAD UTILIZADO				
COMENTARIOS Y OBSERVACIONES							

*CP*



*CP*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	3. Procedimiento para la revisión de extintores.		Hoja 32 de 81

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE EXTINTORES

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	3. Procedimiento para la revisión de extintores.		Hoja 33 de 81

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Verificar el adecuado funcionamiento de los extintores en todas las áreas del Instituto, a fin de contar con las herramientas necesarias, que permita atender casos de emergencia o situaciones de desastre dentro del hospital.


## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas usuarias y público en general que acude al Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Es responsabilidad del personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental:
- 3.2.1 Contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.2.2 Apegarse a la normatividad aplicable en materia de Protección Civil.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	3. Procedimiento para la revisión de extintores.		Hoja 34 de 81

3.2.3 Revisar mensualmente el adecuado funcionamiento y carga de los extintores en todo el Instituto, a efecto de contar con las herramientas necesarias, en caso de emergencia o situaciones de desastre dentro del hospital.

3.2.4 Realizar la recarga programada de equipos extintores, a través de un proveedor externo de acuerdo con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio-Extintores-Servicio de mantenimiento y recarga o las que la sustituyan.



3.2.5 Realizar la recarga inmediata del equipo extintor que haya sido utilizado.

3.2.6 Gestionar la revisión por personal experto en el ramo de extintores, para verificar que los equipos utilizados no hayan sufrido daños.

3.3 La colocación, ubicación y número de equipos extintores en áreas de nueva creación en el Instituto, debe realizarse de acuerdo con lo establecido en la NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.


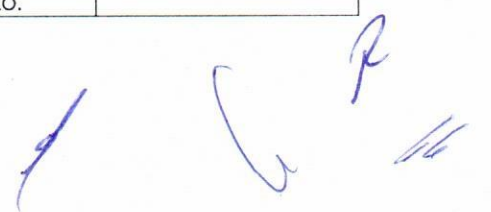
*[Handwritten signature in blue ink]*





 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Código: NCDPR095
	<b>3. Procedimiento para la revisión de extintores.</b>		Hoja 35 de 81


#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	1	Realiza recorridos en todas las áreas del Instituto de acuerdo a la bitácora y elabora censo de ubicación de cada uno de los extintores.	Bitácora Censo de extintores
		¿El extintor se encuentra en lugar visible?	
	2	No: Notifica al/la Coordinador/a para la elaboración de la solicitud de Servicio a Mantenimiento, para la reubicación del equipo. Continúa actividad 8.	INER-DMCC-02
	3	Sí: Verifica la fecha de la última revisión y que el equipo no se encuentre averiado.	
		¿El equipo se encuentra averiado?	
	4	Sí: Notifica al/la Coordinador/a para seguimiento con el servicio de mantenimiento. Continúa actividad 8.	
	5	No: Revisa la presurización en el manómetro del extintor.	
		¿El extintor se encuentra despresurizado?	
6	Sí: Sustituye el equipo. Continúa actividad 7.		
7	No: Anota fecha de revisión y/o cambio en la bitácora.		
8	Elabora reporte de la revisión de extintores al/la titular de la Coordinación para seguimiento.	Reporte	

 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	3. Procedimiento para la revisión de extintores.		Hoja 36 de 81

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Protección Civil y Gestión Institucional	9	De acuerdo con el reporte emitido por el personal, envía los extintores a mantenimiento o recarga con el proveedor adjudicado en su momento para dicha actividad.	
	10	Valida la realización de las solicitudes de reubicación, mantenimiento y/o recarga del extintor y las archiva como atendidas de acuerdo a su clasificación archivística.	INER-MDCC-02
	11	Integra informe mensual de actividades, para entrega al Departamento de Coordinación Técnica.	Informe mensual
		<b>Termina procedimiento</b>	




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

3. Procedimiento para la revisión de extintores.

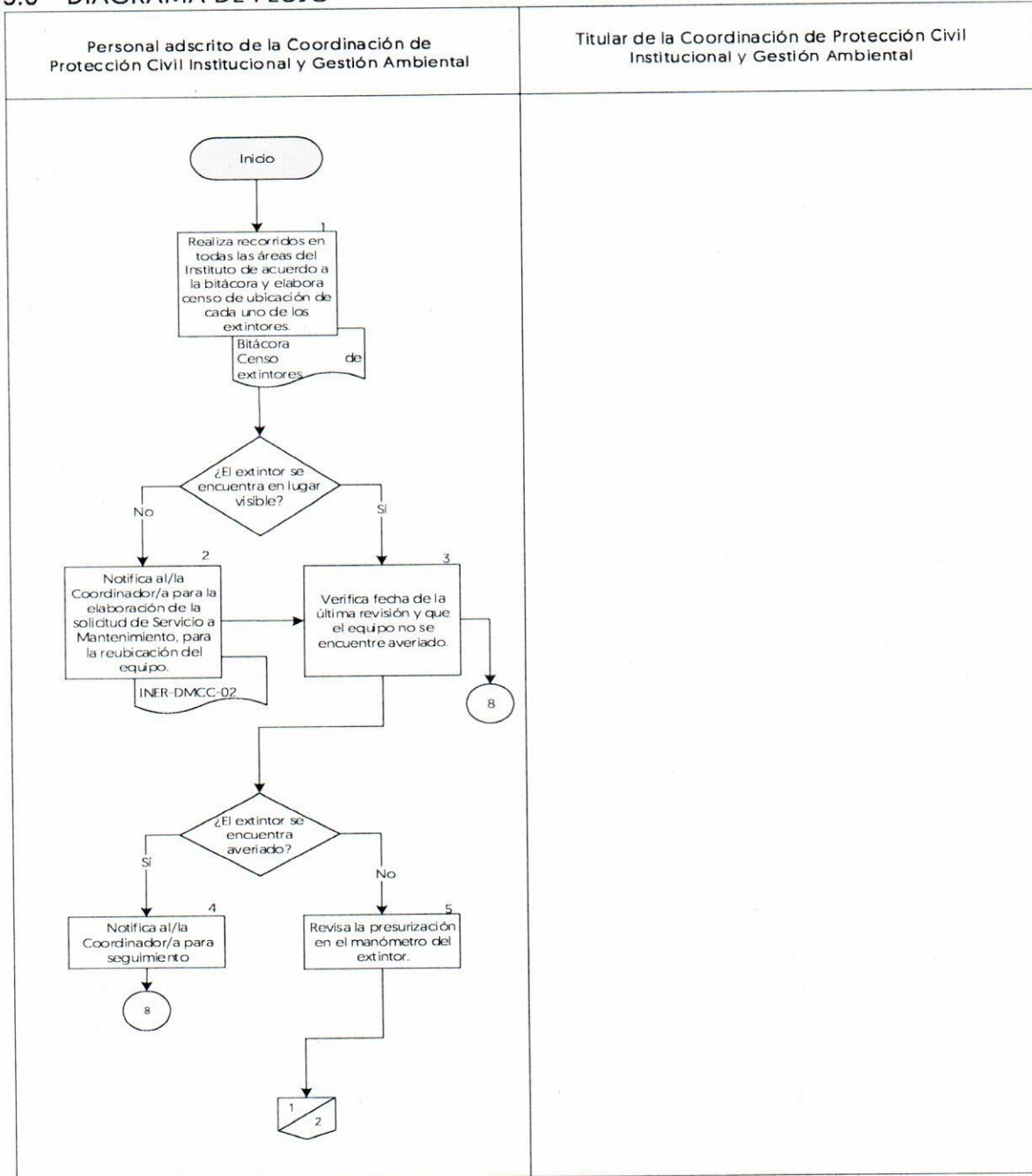


Rev. 1

Código:  
NCDPR095

Hoja 37 de 81

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

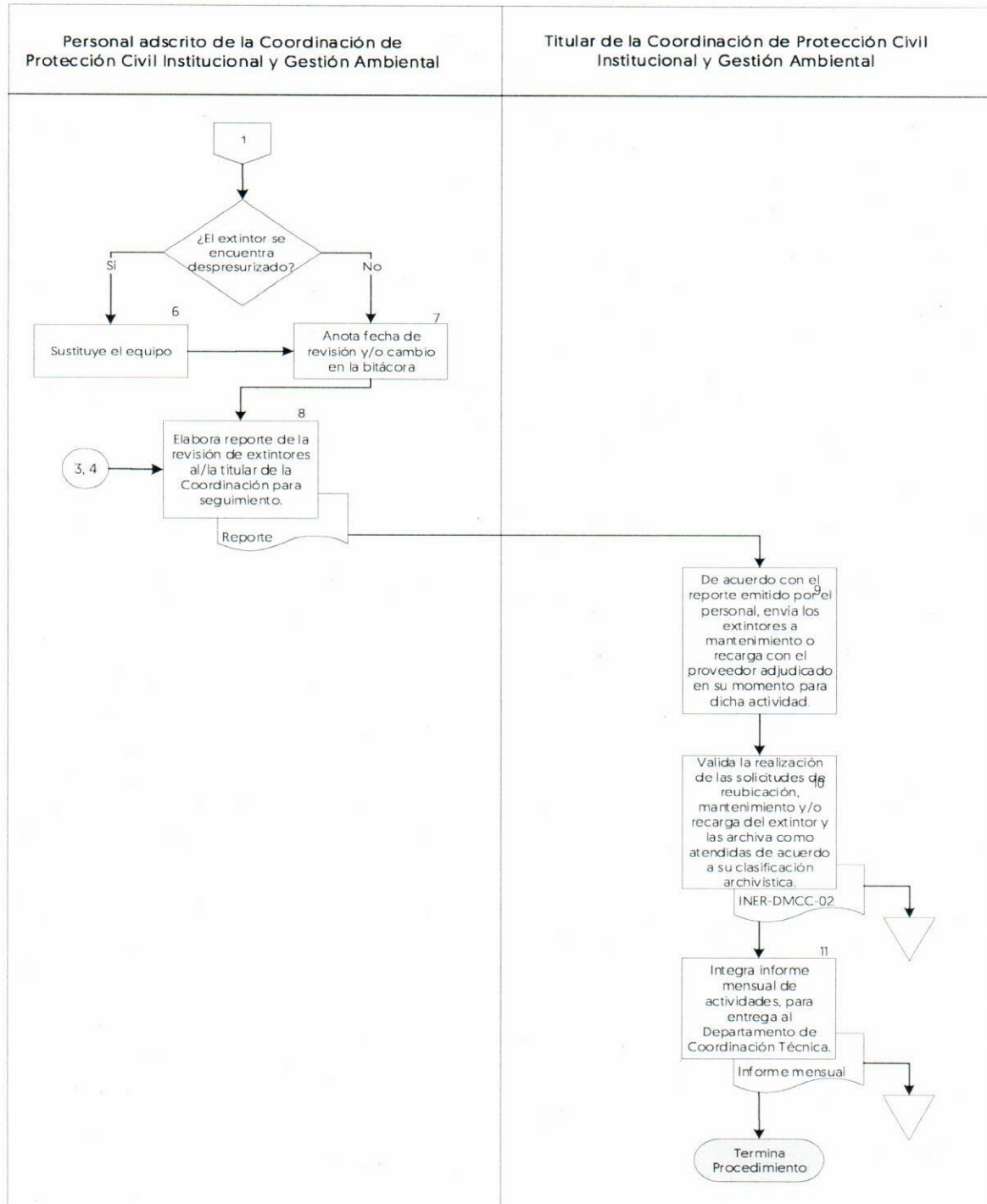
3. Procedimiento para la revisión de extintores.





Rev. 1

Código:  
NCDPR095

Hoja 38 de 81



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Código: NCDPR095
	<b>3. Procedimiento para la revisión de extintores.</b>		Hoja 39 de 81

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones De Seguridad - Prevención y Protección Contra Incendios En Los Centros De Trabajo.	N/P
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio-Extintores-Servicio de mantenimiento y recarga.	N/P



## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Censo de extintores	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.2 Solicitud	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.3 Solicitud de servicios	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Oficina de Mantenimiento	INER-DMCC-02
7.4 Reporte	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A

*efer*

*P*

*P*   *u*   *G*



 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	3. Procedimiento para la revisión de extintores.		Hoja 40 de 81

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Agente extintor; Agente extinguidor:** Es la sustancia o mezcla de ellas que apaga un fuego, al contacto con un material en combustión en la cantidad adecuada.
- 8.2 Brigada contra incendio:** El grupo de personas trabajadoras organizadas en un área interna de protección civil, capacitados/as y adiestrados/as en operaciones básicas de prevención y protección contra incendio y atención de emergencias de incendio, tales como identificación de los riesgos de la situación de emergencia por incendio; manejo de equipos o sistemas contra incendio, al igual que en acciones de evacuación, comunicación y primeros auxilios, entre otras.
- 8.3 Centro de trabajo:** Todos aquellos lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, en los que se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.
- 8.4 Despresurizado:** Es la disminución de presión en los extintores la cual limita su correcto funcionamiento.
- 8.5 Extintor:** Equipo o instrumento para arrojar al fuego un agente que lo apaga.
- 8.6 Equipo contra incendio:** Es el aparato o dispositivo, automático o manual, instalado y disponible para controlar y combatir incendios. Los equipos contra incendio se clasifican, por su tipo en:
- a) Portátiles: Son aquellos que están diseñados para ser transportados y operados manualmente, con un peso total menor o igual a 20 kilogramos y que contienen un agente extintor el cual puede expelerse bajo presión, con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente;






 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	3. Procedimiento para la revisión de extintores.		Hoja 41 de 81

b) Móviles: Son aquellos que están diseñados para ser transportados sobre ruedas, sin locomoción propia, con un peso superior a 20 kilogramos y que contienen un agente extintor el cual puede expelerse bajo presión, con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente, y

c) Fijos: Son aquellos instalados de manera permanente y que pueden ser de operación manual, semiautomática o automática, con agentes extintores acordes con la clase de fuego que se pretenda combatir. Estos incluyen los sistemas de extinción manual a base de agua (mangueras); los sistemas de rociadores automáticos; los sistemas de aspersores; los monitores; los cañones, y los sistemas de espuma, entre otros.

8.7 **Incendio:** Es el fuego que se desarrolla sin control en tiempo y espacio.



8.8 **Presurizar:** Mantener la presión en los extintores, independientemente de la presión exterior.

8.9 **Ruta de evacuación:** Es el recorrido horizontal o vertical o la combinación de ambos, continuo y sin obstrucciones, que va desde cualquier punto del centro de trabajo hasta un lugar seguro en el exterior, denominado punto de reunión, que incluye locales intermedios como salas, vestíbulos, balcones, patios y otros recintos; así como sus componentes, tales como puertas, escaleras, rampas y pasillos. Consta de las partes siguientes:

- a) Acceso a la ruta de salida: Es la parte del recorrido que conduce desde cualquier lugar del centro de trabajo hasta la ruta de salida;
- b) Ruta de salida: Es la parte del recorrido que proviene del acceso a la ruta de salida, separada de otras áreas mediante elementos que proveen un trayecto protegido hacia la descarga de salida, y
- c) Descarga de salida: Es la parte final de la ruta de evacuación que lleva a una zona de seguridad en el exterior, denominada punto de reunión.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	3. Procedimiento para la revisión de extintores.		Hoja 42 de 81

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	14/octubre/2011	Integración de manual de procedimientos
1	15/noviembre/2024	Actualización de normas, políticas y lineamientos de los procedimientos.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 Solicitud de servicio INER-DMCC-02

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	3. Procedimiento para la revisión de extintores.		Hoja 43 de 81

10.1 Solicitud de servicio INER-DMCC-02



SOLICITUD DE SERVICIO  
MANTENIMIENTO OPERATIVO





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

ÁREA SOLICITANTE	PROG.	SUBP.	DEPTO.	PART. P.	COD.	FECHA	FOLIO
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO							
NOMBRES COMPLETOS Y FIRMAS							
TITULAR INMEDIATO SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DEL DMCC			RESPONSABLE DE REALIZAR EL SERVICIO			
AL RECIBIR EL SERVICIO Vo.Bo. DEL USUARIO	FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZA EL SERVICIO			Vo.Bo. SUPERVISIÓN DEL DMCC			
TRABAJO REALIZADO POR EXTERNO							
RAZÓN SOCIAL: _____				MARCA: _____			
FACTURA NO.: _____				MODELO: _____			
IMPORTE: _____				NUMERO DE SERIE: _____			
				No. DE INVENTARIO: _____			
MATERIAL UTILIZADO	HERRAMIENTA UTILIZADA			EQUIPO DE SEGURIDAD UTILIZADO			
COMENTARIOS Y OBSERVACIONES							

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten initials]*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.		Hoja 44 de 81

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN EN ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.		Hoja 45 de 81

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Difundir y capacitar de forma permanente sobre la cultura y las acciones en materia de la protección civil, mediante la evaluación, ejecución y cumplimiento del Programa de Protección Civil institucional, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas servidoras públicas y usuarias del instituto, mejorando la capacidad de respuesta ante una emergencia o desastre.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal institucional, usuarias y/o público en general que se encuentre dentro del Instituto, durante las acciones de protección civil.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, deben:
- 3.2.1 Contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.		Hoja 46 de 81

- 3.2.2 Apegarse a la normatividad aplicable en materia de Protección Civil.
- 3.2.3 Organizar y estructurar los cursos y/o simulacros que son impartidos por el personal de la Coordinación de Protección Civil.
- 3.2.4 Desarrollar la logística para la realización de simulacros y cursos de capacitación en materia de protección Civil, dirigidos al personal del Instituto.
- 3.2.5 Realizar la convocatoria a las personas que participan en las acciones que se llevan a cabo durante el curso de capacitación y/o simulacro.
- 3.2.6 Contactar en caso necesario a las personas competentes y/o especialistas para la impartición de cursos.
- 3.3 La persona titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental es la persona encargada y facultada para organizar y estructurar el Programa de Protección Civil, el cual se debe hacer de conocimiento al personal institucional en todos los turnos.
- 3.4 La realización de acciones en materia de protección civil, como cursos y/o simulacros, puede incluir el apoyo de grupos especializados en atención de emergencias (servicios de salud, cuerpos de rescate y/o bomberos) o la asesoría de la Dirección General de Protección Civil y/o Centro Nacional de Prevención de Desastres de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a través de las Unidades Estatales y Municipales de Protección Civil y Alcaldías de la Ciudad de México.
- 3.5 La realización de simulacros debe ser, acorde con lo establecido en la Guía Práctica de Simulacros de Evacuación en Inmuebles vigente.
- 3.6 En los cursos específicos, solo se turnará invitación a las áreas involucradas, o en su caso a los/las brigadistas del Instituto.
- 3.7 Las áreas del Instituto, que requieran la impartición de un curso sobre protección civil, deben solicitarlo, mediante oficio en el que se señale:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.		Hoja 47 de 81



3.7.1 Tema a tratar.

3.7.2 Especificación en caso de requerir que el curso sea teórico-práctico.

3.7.3 Duración del curso.

3.8 La Oficina de Capacitación y Desarrollo, es el área facultada para proporcionar las cartas de participación a las personas ponentes y a participantes, de acuerdo a las normas y políticas establecidas en su Manual de Procedimientos.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'C P' below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.		Hoja 48 de 81

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	1	Elabora e integra el Programa Interno de Protección Civil, con la supervisión del Departamento de Coordinación Técnica y la Dirección General del Instituto.	PIPROC
	2	Define sede y programa la capacitación a través de cursos y/o simulacros parciales y/o totales.  ¿Qué tipo de capacitación se brindará?	Programación de cursos y/o simulacros
	3	<b>Curso:</b> En caso necesario, contacta a personas instructoras acreditadas y/o instituciones que imparten cursos de capacitación en la materia. <b>Continúa actividad 5.</b>	
	4	<b>Simulacro:</b> Continúa con el desarrollo del programa de capacitación en materia de capacitación y simulacros.	
	5	Notifica a la persona titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo sobre la programación de capacitaciones.	
Titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	6	Agenda la programación de cursos de capacitación y/o simulacros de forma parcial o total dentro de las instalaciones del Instituto.  ¿La capacitación será general?	
	7	No: Elabora invitación personalizada a las personas integrantes del Comité Interno de Protección Civil, personas evaluadoras y	Invitación






 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Código: NCDPR095
	<b>4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.</b>		Hoja 49 de 81

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		observadoras del simulacro, según corresponda, con las especificaciones del evento. Continúa actividad 10.	
Personas asistentes  Personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.	8	Sí: Realiza circular para invitar a todas las personas servidoras públicas del instituto, especificando la fecha de inscripción e información general sobre el simulacro a realizar.  ¿La capacitación será en el Instituto?	Circular
	9	No: Gestiona la solicitud de servicio en la Oficina de Transportes, para el día y hora del evento. Continúa actividad 11	INER-CT-01
	10	Sí: Gestiona con el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, el aula, cañón y equipo necesario.	
	11	Acude al evento de capacitación y registra su asistencia en la lista de acuerdo al programa.	Lista de asistencia
	12	Confirma la asistencia de las personas interesadas, indicando la importancia de su participación	
	13	Realiza simulacro y/o imparte curso con las personas participantes.	
	14	Entrega el listado a la Oficina de Capacitación para control y emisión de constancias de participación.	Lista de asistencia
	15	Documenta mediante informe al/la titular de la Coordinación sobre resultados y observaciones del simulacro y/o curso.	Informe

*Handwritten signature*

*Handwritten initials and numbers*





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.		Hoja 50 de 81

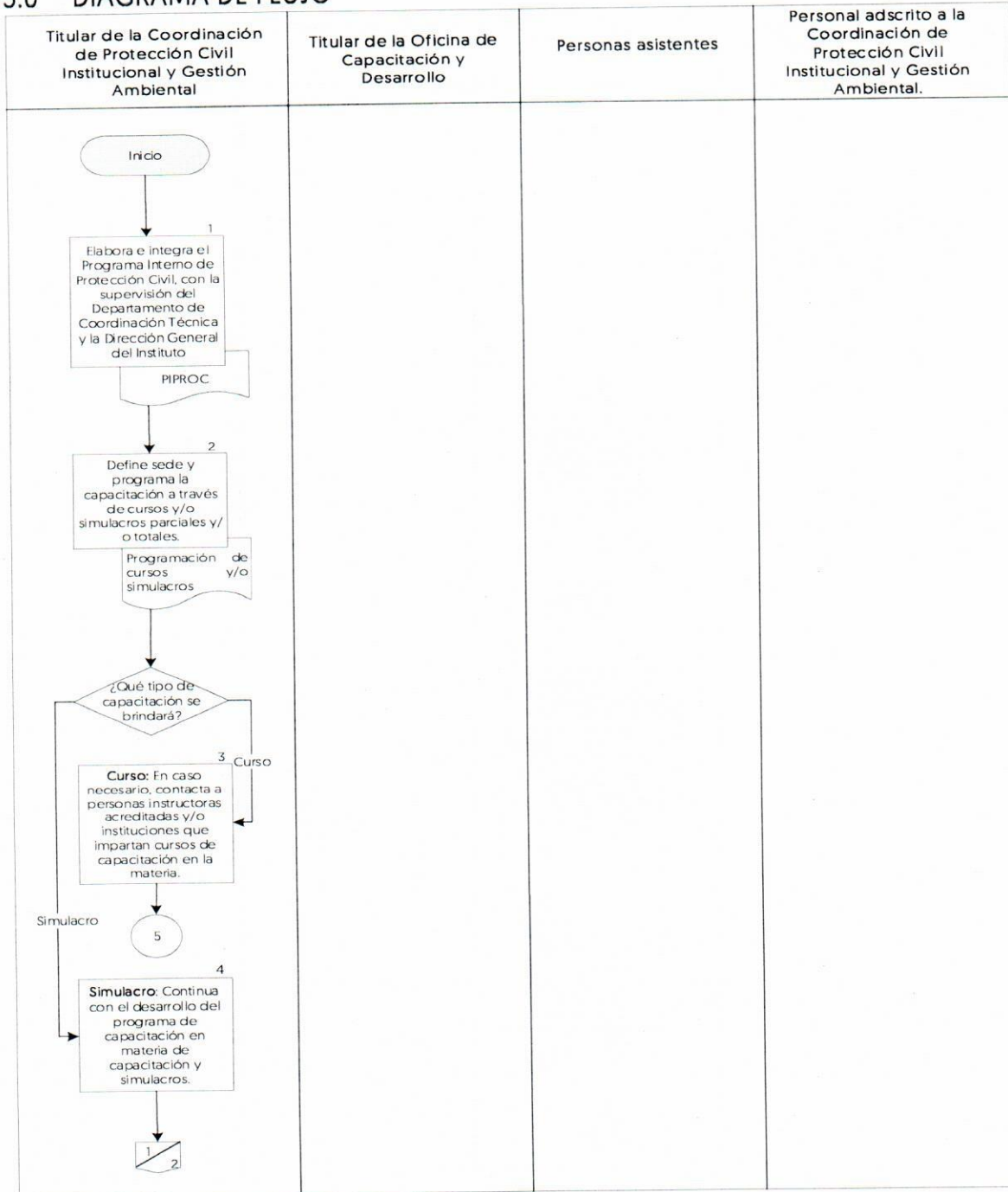
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.	16	Recibe informe para su análisis y consideración en el PIPROC del siguiente ejercicio y notifica al Departamento de Coordinación Técnica y Dirección General para su revisión.	PIPROC
		<b>Termina procedimiento</b>	






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.		Hoja 51 de 81

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

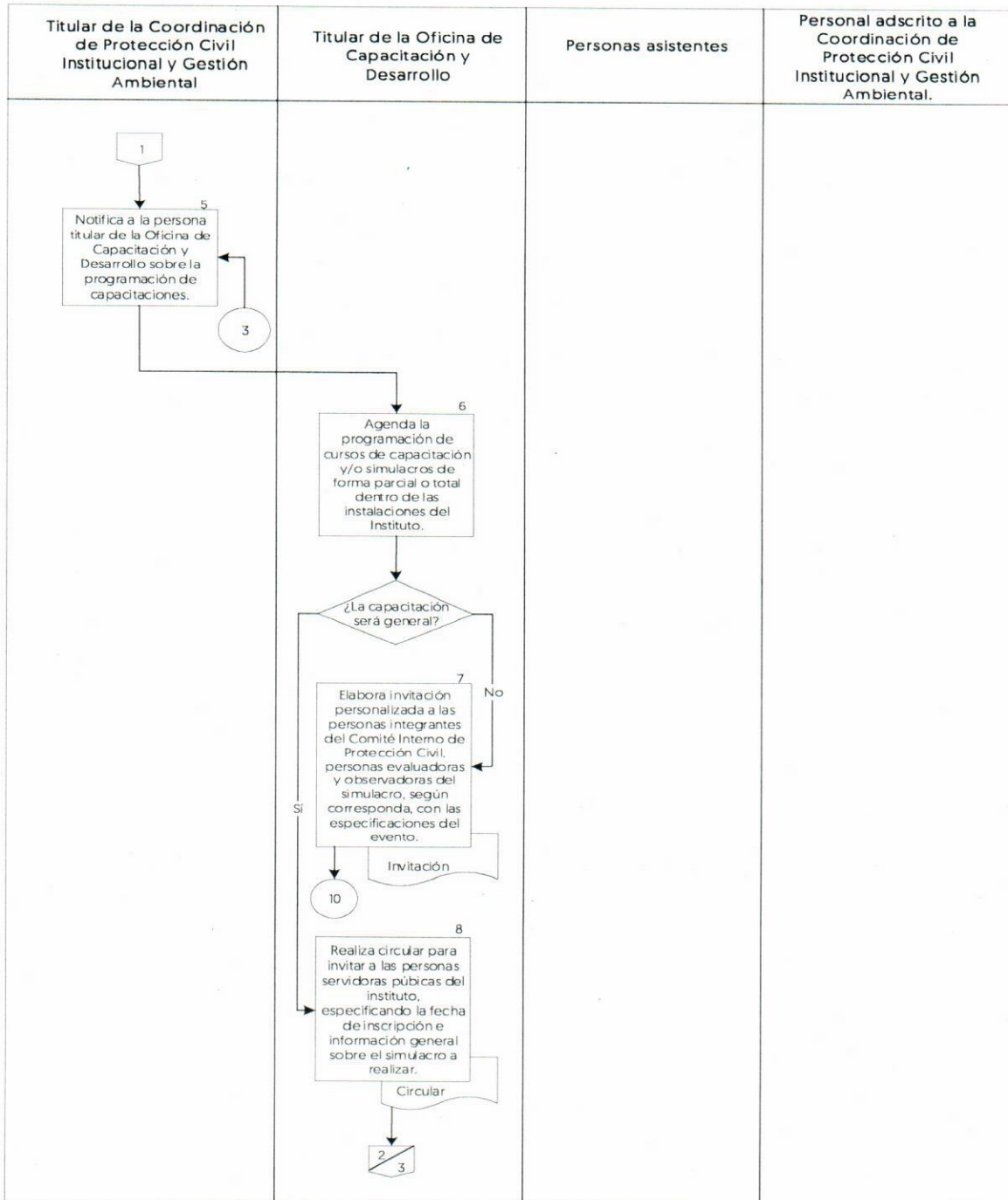
4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.



Rev. 1

Código: NCDPR095

Hoja 52 de 81



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

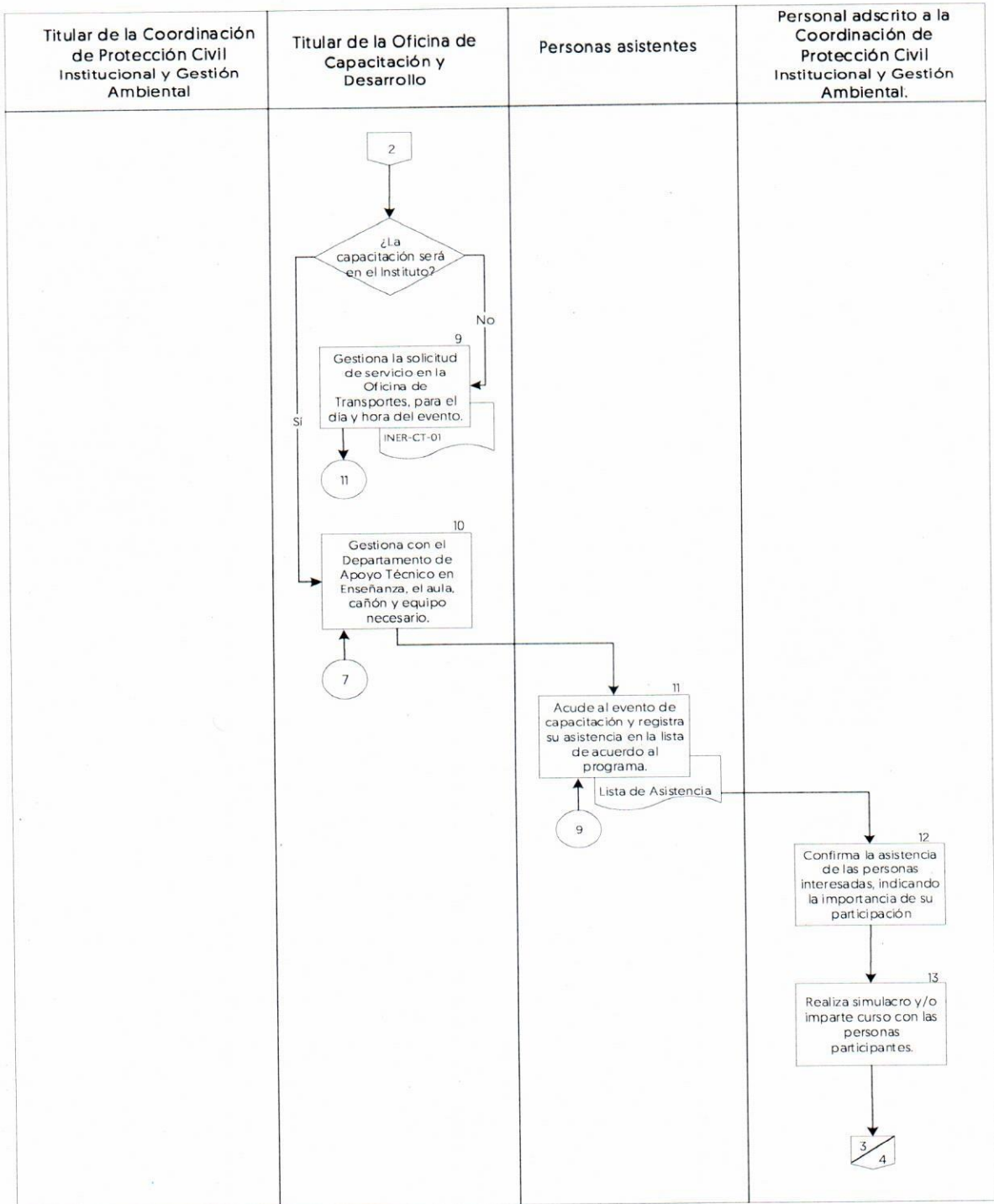
4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.



Rev. 1

Código:  
NCDPR095

Hoja 53 de 81



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.





Rev. 1

Código:  
NCDPR095

Hoja 54 de 81

Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	Titular de la Oficina de Capacitación y Desarrollo	Personas asistentes	Personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.
<p>16</p> <p>Recibe informe para su análisis y consideración en el PIPROC del siguiente ejercicio y notifica al Departamento de Coordinación Técnica y Dirección General para su revisión.</p> <p>PIPROC</p> <p>Termina Procedimiento</p>			<p>3</p> <p>14</p> <p>Entrega el listado a la Oficina de Capacitación para control y emisión de constancias de participación.</p> <p>Lista de Asistencia</p> <p>15</p> <p>Documenta mediante informe al/la titular de la Coordinación sobre resultados y observaciones del simulacro y/o curso.</p> <p>Informe</p>





 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Código: NCDPR095
	<b>4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.</b>		Hoja 55 de 81

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código [cuando aplique]
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Guía Práctica de simulacros de evacuación en Inmuebles. Versión electrónica 2021.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.2 Invitación	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.3 Circular	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.4 Solicitud de Transporte	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Oficina de Transporte	INER-CT-01
7.5 Lista de Asistencia	Lo que determine el catálogo de disposición documental de	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A

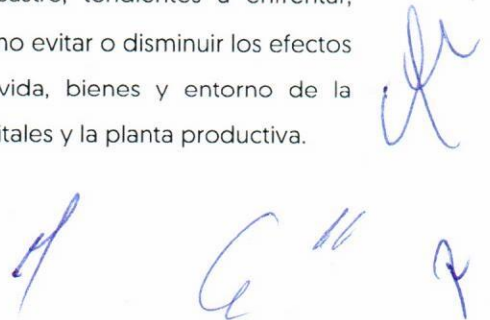




 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.		Hoja 56 de 81

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
	acuerdo a su clasificación		
7.6 Informe	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de los operativos, coadyuvantes y destinatarios del Sistema de Protección Civil, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines de la protección civil, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- 8.2 **Desastre:** Estado en el que la población de una o más entidades federativas, sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia.
- 8.3 **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general.
- 8.4 **Prevención:** Conjunto de acciones, planes y mecanismos de mitigación y preparación implementados con anticipación a la emergencia o desastre, tendientes a enfrentar, identificar, reducir, asumir, mitigar y transferir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos destructivos de los fenómenos perturbadores sobre la vida, bienes y entorno de la población, así como los servicios estratégicos, los sistemas vitales y la planta productiva.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.		Hoja 57 de 81

8.5 **Simulacro:** Representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir del procesamiento y estudio de datos confiables y probabilidades con respecto al riesgo y a la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

8.6 **Unidad Interna de Protección Civil:** El órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social; también conocidas como Brigadas Institucionales de Protección Civil



## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	14/octubre/2011	Integración de manual de procedimientos
1	15/noviembre/2024	Actualización de normas, políticas y lineamientos de los procedimientos.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de transporte INER-CT-01

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature 'CFR' and several smaller initials.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	4. Procedimiento para la capacitación en acciones de protección civil.		Hoja 58 de 81

10.1 Solicitud de transporte INER-CT-01



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMALL COSÍO VILLEGAS

SOLICITUD DE SERVICIO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN  
OFICINA DE TRANSPORTES

ÁREA SOLICITANTE		PROG.	SUB.PROG.	DEPTO.	FECHA
DEPARTAMENTO		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE ÁREA O DEPTO			
DIRECCIÓN COMPLETA		DATOS DEL SERVICIO			
NUMERO DE PERSONAS	EXT. DEL ÁREA O DEPTO	HORARIO DE SALIDA		FECHA DE REALIZACIÓN	
SELLO DE RECEPCIÓN		AUTORIZACIÓN		FOJO DE CONTROL	
		OPERADOR		ECO.	



C O N T R O L D E V I G I L A N C I A

GASOLINA DE SALIDA	R	1/4	1/2	3/4	1
KM. DE SALIDA	HORA DE SALIDA				
GASOLINA DE ENTRADA	R	1/4	1/2	3/4	1
KM. DE ENTRADA	HORA DE ENTRADA				

INER-CT-01 (11.2024)



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	5. Procedimiento para la actualización del Programa Interno de Protección Civil.		Hoja 59 de 81

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE  
PROTECCIÓN CIVIL

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	5. Procedimiento para la actualización del Programa Interno de Protección Civil.		Hoja 60 de 81

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para actualización y revalidación del Programa Interno de Protección Civil (PIPROC) ante la Secretaría de Gobernación, para identificar y evaluar los riesgos a los que está expuesto el Instituto y estar en condiciones de hacer frente a una contingencia o emergencia.


## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la persona acreditada contratada.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, deben:
- 3.2.1 Contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

*[Handwritten signature in blue ink]*

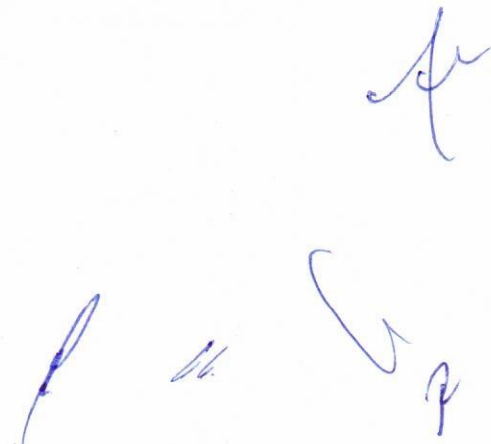
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	5. Procedimiento para la actualización del Programa Interno de Protección Civil.		Hoja 61 de 81

3.2.2 Apegarse a la normatividad aplicable en materia de Protección Civil.



3.2.3 Aplicar los términos de referencia para la elaboración de Programas Internos para la Ciudad de México en hospitales en materia de Protección Civil.

3.3 El Programa Interno de Protección Civil y la carta de responsabilidad deben actualizarse anualmente con la firma del representante legal de la Institución y/o la persona tercera acreditada, además de cumplir con lo establecido en los artículos 7 y 27, 75, 76, 78 y demás relativos y aplicables del Reglamento General de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal artículos 2, fracción XLI, 11, 74, de la LGPC, artículos 74, 75, 76 RLGPC.

3.4 La actualización del Programa Interno de Protección Civil, es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Protección Civil, en colaboración con Brigadistas y autoridades institucionales con la aprobación del Departamento de la Coordinación Técnica y/o persona titular de la Dirección General.











 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	5. Procedimiento para la actualización del Programa Interno de Protección Civil.		Hoja 62 de 81

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	1	Revisa y analiza la información del Programa Interno de Protección Civil (PIPROC). con la aprobación del Departamento de la Coordinación Técnica y/o persona titular de la Dirección General  ¿El PIPROC, requiere actualización?	PIPROC
	2	No: Prepara la información del Programa para trámite de revalidación. Continua actividad 8.	
	3	Si: Concentra y actualiza información.	
	4	Presenta para aprobación ante el Comité Hospitalario de Emergencias, Desastres y Protección Civil.	Minuta
Tercer/o acreditado/a	5	Elabora carta de corresponsabilidad para firma de la persona tercera acreditada.	Carta de corresponsabilidad
	6	Firma el Programa Interno de Protección Civil y la carta de corresponsabilidad.	
Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	7	Firma la autorización del Programa Interno de Protección Civil y la carta de corresponsabilidad para la Secretaría de Gobernación.	Carta de corresponsabilidad
	8	Presenta para firma de la persona representante legal del Instituto el programa y la carta bajo protesta de decir verdad.	Programa, Carta bajo protesta de decir verdad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	5. Procedimiento para la actualización del Programa Interno de Protección Civil.		Hoja 63 de 81

	9	Realiza gestión de revalidación ante la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México, hasta su aprobación y/o atención.	Revalidación
		<b>Termina procedimiento</b>	

*cl*

*d*   *u*   *o*   *p*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

5. Procedimiento para la actualización del Programa Interno de Protección Civil.

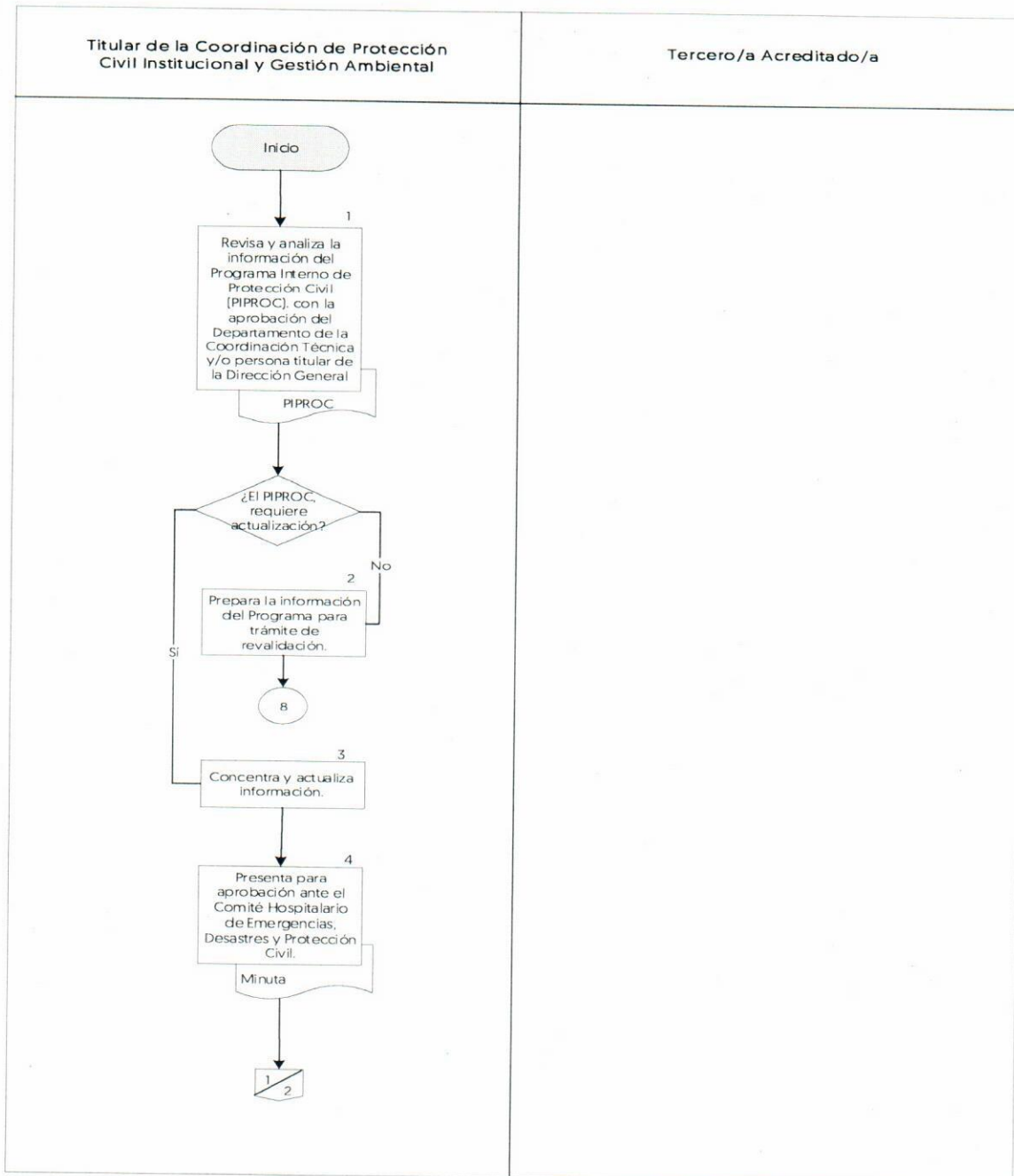


Rev. 1

Código:  
NCDPR095

Hoja 64 de 81

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

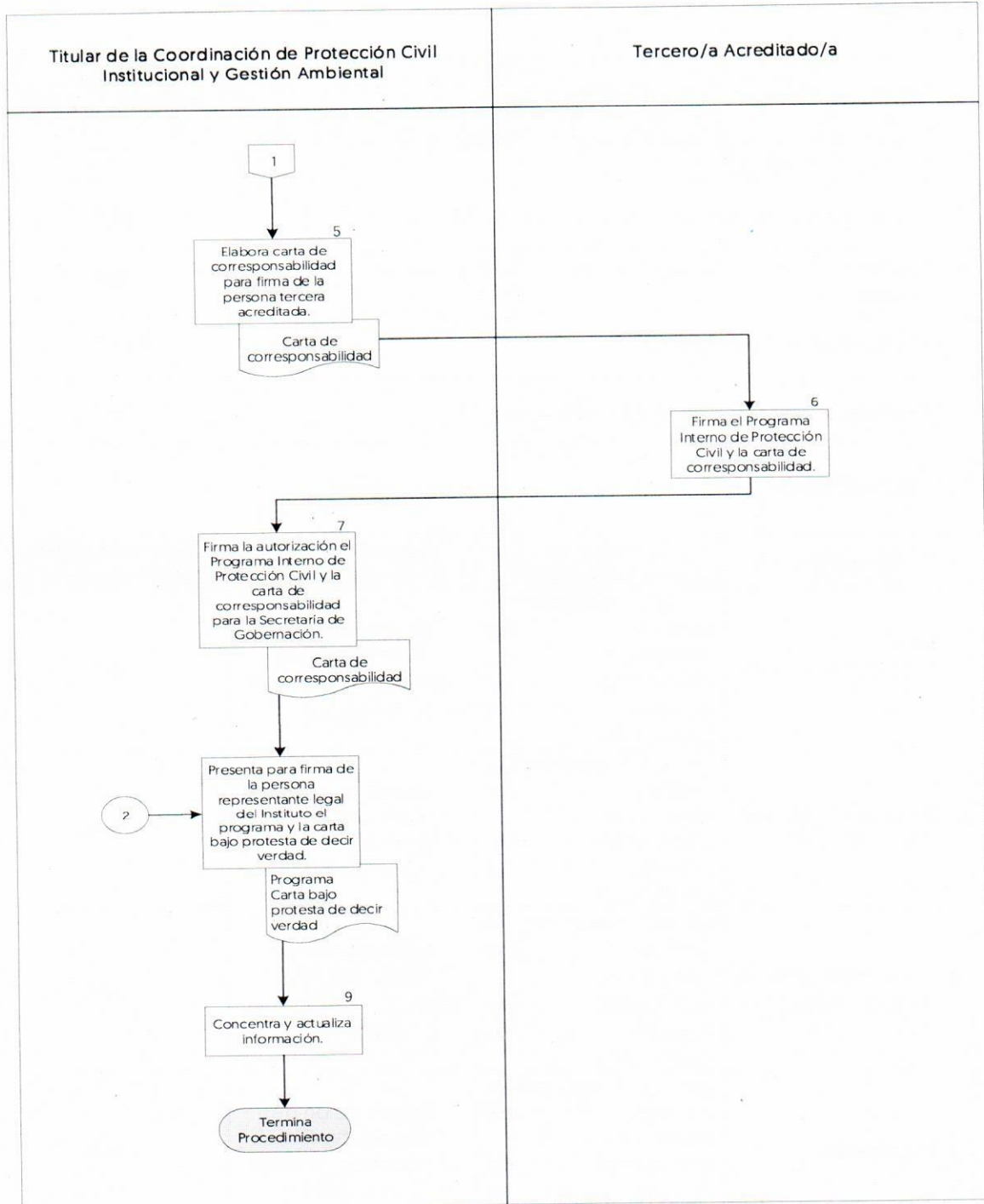
5. Procedimiento para la actualización del Programa Interno de Protección Civil.



Rev. 1



Código:  
NCDPR095

Hoja 65 de 81



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	5. Procedimiento para la actualización del Programa Interno de Protección Civil.		Hoja 66 de 81

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código [cuando aplique]
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal	N/P
6.3 Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal	N/P
6.4 Ley General de Protección Civil	N/P
6.5 Reglamento de la Ley General de Protección Civil	N/P


## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Carta de corresponsabilidad	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.2 Programa Interno de Protección Civil	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.3 Carta bajo protesta de decir verdad	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A
7.4 Revalidación	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	N/A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	5. Procedimiento para la actualización del Programa Interno de Protección Civil.		Hoja 67 de 81

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Carta corresponsabilidad:** Documento expedido por el tercero acreditado que elabora un Programa Interno o Especial de Protección Civil, para solicitar su aprobación y revalidación, en el que se responsabiliza solidariamente, con la persona física o moral que solicitó su elaboración, del funcionamiento y aplicación del programa elaborado.

8.2 **Ley:** Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

8.3 **LGPC:** Ley General de Protección Civil.

8.4 **Programa Interno de Protección Civil:** Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.



8.5 **Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

8.6 **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

8.7 **RLGPC:** Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	5. Procedimiento para la actualización del Programa Interno de Protección Civil.		Hoja 68 de 81

8.8 Tercero acreditado: Persona física moral registrada y autorizada para proporcionar servicios de asesoría, consultoría, capacitación, elaboración de programas de protección civil o de estudios de riesgo de vulnerabilidad.



## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	14/octubre/2011	Integración de manual de procedimientos
1	15/noviembre/2024	Actualización de normas, políticas y lineamientos de los procedimientos.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



Sin anexos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.		Hoja 69 de 81

6. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE BRIGADAS.

*Handwritten signatures in blue ink:*  
 A large signature on the right side.  
 A signature below it.  
 A signature below that.  
 A signature below that.

 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.		Hoja 70 de 81

## 1.0 PROPÓSITO

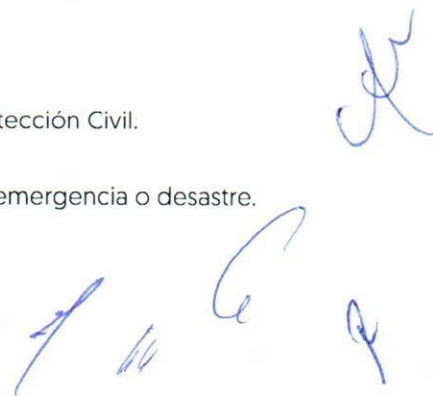
- 1.1 Definir los lineamientos para la integración y coordinación de las Brigadas necesarias, mediante la implementación de acciones de capacitación y/o adiestramiento para responder de manera oportuna y eficiente ante una emergencia o desastre.

## 2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal del Instituto que por su perfil y capacitación se sustente como brigadista.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

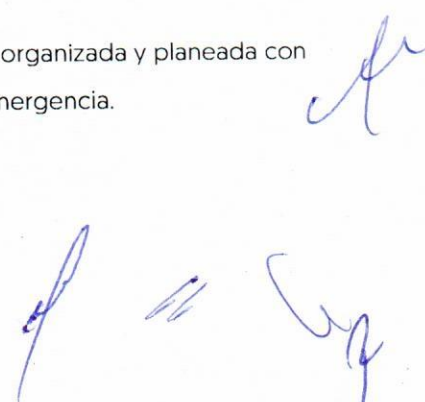
- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, son responsables de:
- 3.2.1 Contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.2.2 Apegarse a la normatividad aplicable en materia de Protección Civil.
- 3.2.3 Coordinar las diferentes brigadas del Instituto ante una emergencia o desastre.







 <b>INER</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Código: NCDPR095
	<b>6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.</b>		Hoja 71 de 81



- 3.2.4 Capacitar al personal seleccionado en actividades propias de la brigada a la que pertenece.
  - 3.2.5 Gestionar el material de seguridad al brigadista en equipo en cantidad y calidad acorde a la brigada a la que pertenece.
  - 3.2.6 Promover entre las personas brigadistas las normas de seguridad para sus áreas.
  - 3.2.7 Fomentar entre las personas brigadistas acciones preventivas para disminuir daños y pérdidas que puedan presentarse en las instalaciones.
  - 3.2.8 Recibir información oportuna y constante por parte de la brigada, responsable de atender la emergencia.
  - 3.2.9 Realizar el reporte de las acciones emprendidas durante una emergencia, para evaluar y establecer medidas correctivas.
- 3.3 Las personas integrantes de las brigadas deben:
- 3.3.1 Participar en la difusión de las acciones que fomenten la cultura de la prevención.
  - 3.3.2 Vigilar constantemente las medidas de seguridad necesaria para la mitigación de riesgos en el inmueble.
  - 3.3.3 Ser el primer contacto con la población del Instituto, para actuar ante una emergencia.
  - 3.3.4 Informar de inmediato a quien corresponda cuando se detecte alguna situación de riesgo y vigilar que sea corregida.
  - 3.3.5 Brindar auxilio y apoyo al personal en general de manera organizada y planeada con las acciones previstas antes, durante y después de una emergencia.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.		Hoja 72 de 81

- 3.3.6 Llevar a cabo las acciones adecuadas en caso de emergencia por cuerpos directivos, administrativos, médicos, enfermeras, personal en general y proveedores, pacientes y visitantes de las áreas hospitalarias del inmueble.
- 3.3.7 Participar en las reuniones periódicas para dar seguimiento y retroalimentación de las acciones de Protección Civil que se lleven a cabo en el Instituto.
- 3.3.8 Contribuir en la sensibilización del personal, pacientes y/o visitantes para mantener la calma en caso de una emergencia.
- 3.3.9 Accionar el equipo de seguridad cuando se requiera.
- 3.3.10 Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- 3.3.11 Capacitarse en las actividades propias de cada brigada para procurar el cumplimiento de su función.
- 3.3.12 Utilizar sus distintivos siempre que ocurra un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre o la simple posibilidad de ésta; así como cuando se realicen simulacros de evacuación.
- 3.3.13 Suplir o apoyar a las personas integrantes de otras brigadas, en caso necesario.
- 3.4 El perfil para ser brigadista es:
- 3.4.1 Ser trabajador/a del Instituto en cualquiera de sus modalidades de contratación.
- 3.4.2 Que realice sus funciones dentro del inmueble de la institución.
- 3.4.3 Tener disposición para organizarse y trabajar en equipo.
- 3.4.4 Poseer un alto nivel de compromiso.
- 3.4.5 Buen estado de salud.
- 3.4.6 Actitud y pensamiento altruista.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller initials at the bottom.

 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.		Hoja 73 de 81



3.5 La selección de brigadistas, es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, con aprobación y/o visto bueno de la persona titular del Departamento de la Coordinación Técnica y/o la persona titular de la Dirección General.

3.6 Las brigadas que pueden ser integradas, se enlistan de manera enunciativa, para el manejo especializado de alguna tarea en materia de Protección Civil:

- 3.6.1 Vigilancia,
- 3.6.2 Comunicación.
- 3.6.3 Primeros Auxilios.
- 3.6.4 Prevención y Combate de Incendios.
- 3.6.5 De Evacuación.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CPE' and 'CP'.*





 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Código: NCDPR095
	<b>6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.</b>		Hoja 74 de 81

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	1	Integra información para la elaboración de la convocatoria, con los requisitos para cada una de las brigadas a integrar.	Convocatoria
Personas interesadas	2	Publica convocatoria para que el personal interesado del Instituto forme parte del grupo de brigadistas.	
Personas interesadas	3	Acude a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental para su registro como candidato/a de acuerdo a la convocatoria.	Cuestionario
Personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	4	Agenda cita para entrevista como candidato/a.	
Personas interesadas	5	Acude el día y hora indicados para su entrevista.	
Titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental	6	Realiza entrevistas y aplica cuestionario para verificar el perfil de cada persona candidata a brigadistas.	
	7	¿La persona interesada es apta para integrar una de las brigadas?  No: Notifica a la persona interesada el resultado de la entrevista e informa al Departamento de Coordinación Técnica	
		Termina procedimiento	



  


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.		Hoja 75 de 81

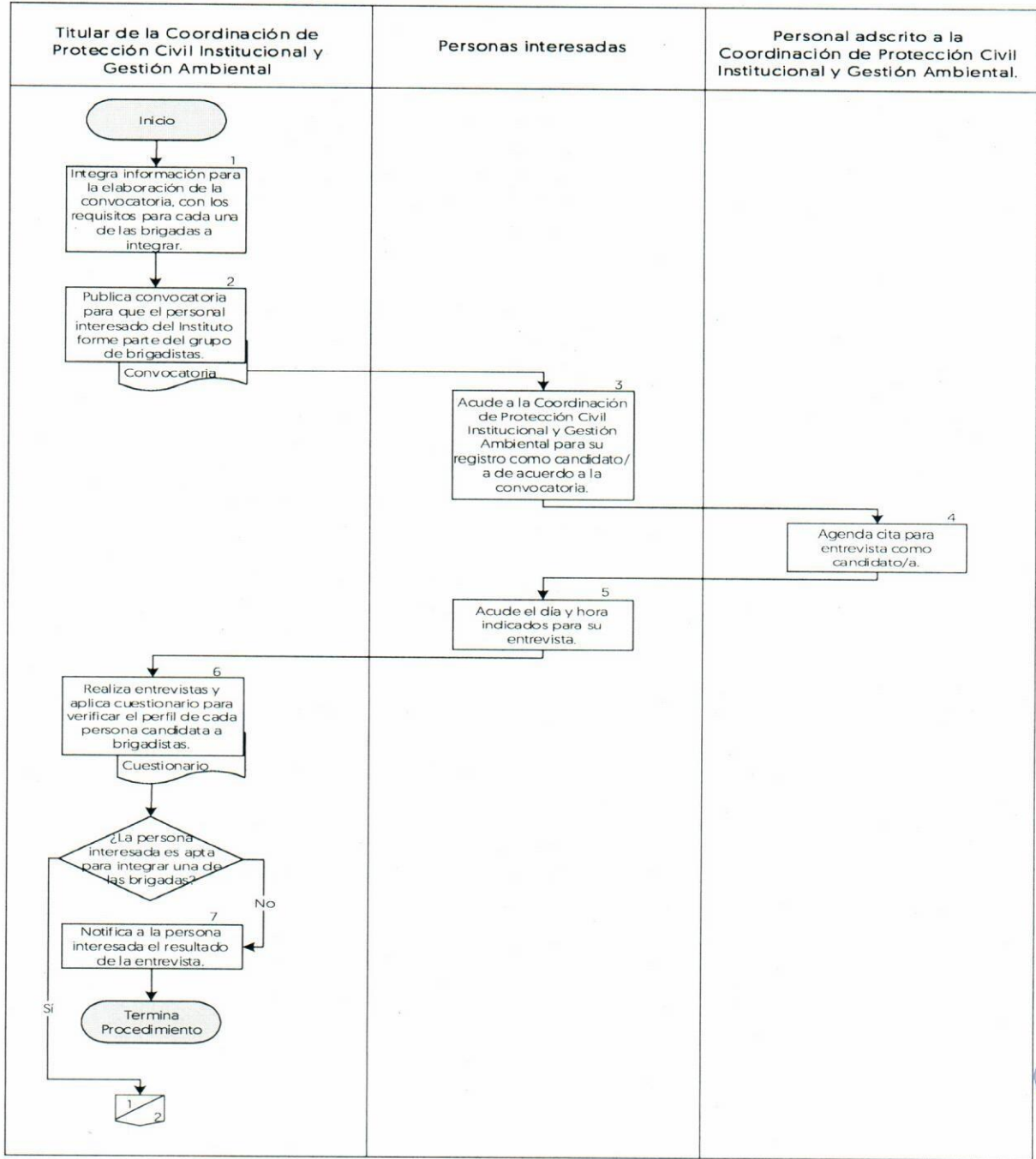
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.	8	Sí: Integra a la persona a una brigada, de acuerdo a su perfil.	
	9	Brinda con la colaboración del personal adscrito, la capacitación a las personas integrantes sobre las actividades propias de cada brigada (vigilancia, comunicación, prevención y combate de incendios y evacuación).	
	10	Dota del equipo para identificación y protección a cada una de las personas integrantes de las brigadas.	
	11	Realiza programación de ejercicios de simulacros de gabinete y notifica al personal de la Coordinación para su aplicación.	Programación
	12	Ejecuta los simulacros en tiempo real, de acuerdo a la programación, bajo la supervisión de la Coordinación.	
	13	Elabora Informe sobre las actividades realizadas para seguimiento por la persona titular de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental y para conocimiento del Departamento de Coordinación Técnica.	Informe
		<b>Termina procedimiento</b>	






 <p><b>INER</b></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		<b>Código: NCDPR095</b>
	<b>6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.</b>		Hoja 76 de 81

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

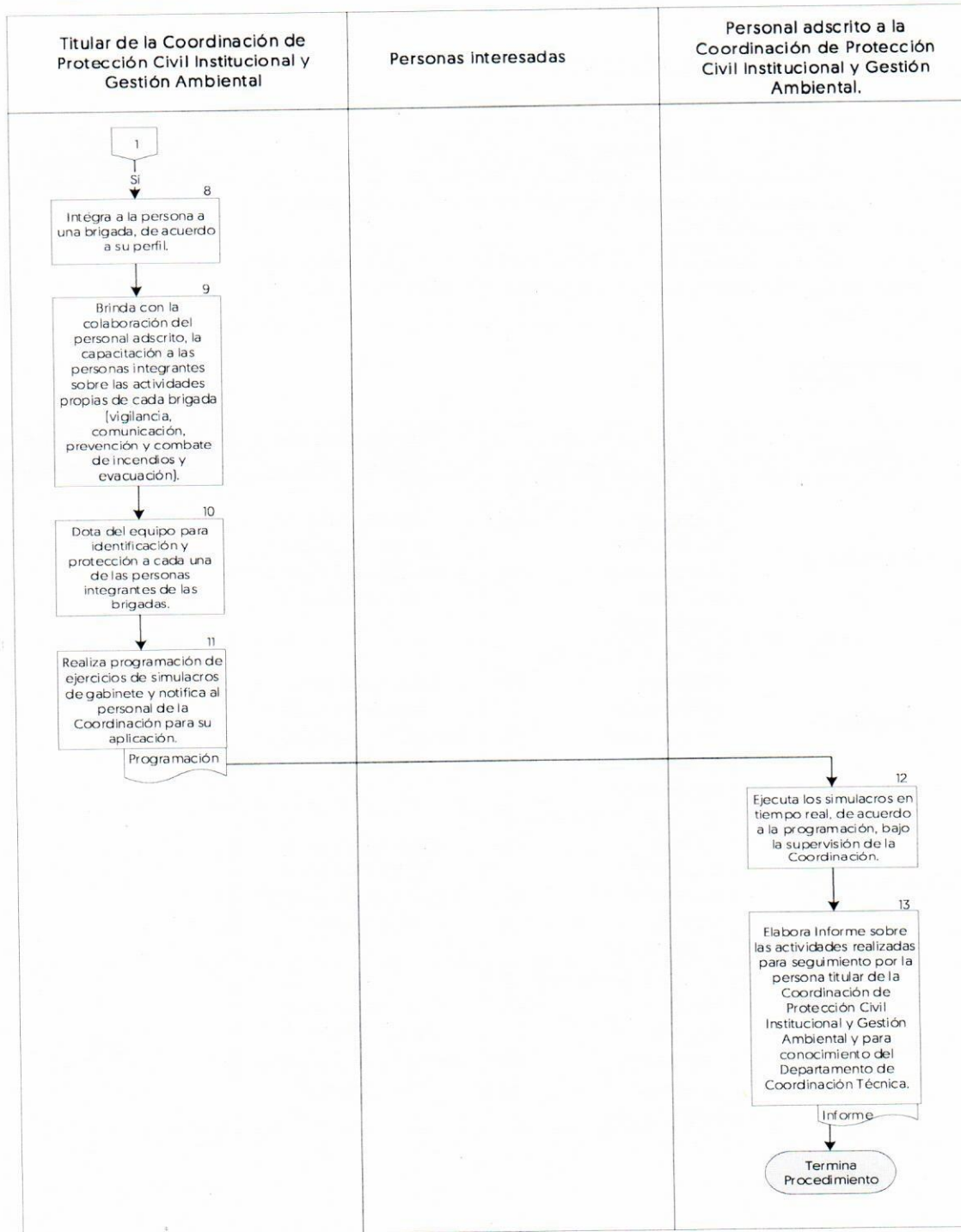
6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.





Rev. 1

Código:  
NCDPR095

Hoja 77 de 81



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.		Hoja 78 de 81



## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código [cuando aplique]
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convocatoria	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Documental	N/A
7.2 Cuestionario	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Documental	N/A
7.3 Programación	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Documental	N/A
7.4 Informe	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Documental	N/A

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



 <b>INER</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.		Hoja 79 de 81

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Brigada:** Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble.
- 8.2 **Brigada contra incendio:** El grupo de personas trabajadoras organizadas en un área interna de protección civil, capacitados y adiestrados en operaciones básicas de prevención y protección contra incendio y atención de emergencias de incendio, tales como identificación de los riesgos de la situación de emergencia por incendio; manejo de equipos o sistemas contra incendio, al igual que en acciones de evacuación, comunicación y primeros auxilios, entre otras.
- 8.3 **Brigada de comunicación:** Es un grupo de personas organizadas y capacitadas para gestionar la comunicación en situaciones de emergencia o desastre.
- 8.4 **Evacuación:** Es el procedimiento que indica cómo actuar en caso de una emergencia o incidente en un inmueble. El objetivo es saber dónde, cuándo y cómo ubicarse dentro y fuera del edificio.
- 8.5 **Primeros auxilios:** Son un conjunto de técnicas y medidas que se aplican de manera inmediata para atender a una persona que ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina. El objetivo es aliviar el dolor y la ansiedad de la víctima, evitar que su estado empeore y, en casos extremos, mantenerla con vida hasta que llegue la ayuda médica.
- 8.6 **Repliegue:** Se activa para alertar a la población y que se dirija a una zona de menor riesgo.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
	6. Procedimiento para la coordinación de Brigadas.		Hoja 80 de 81



## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	14/octubre/2011	Integración de manual de procedimientos
1	15/noviembre/2024	Actualización de normas, políticas y lineamientos de los procedimientos.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

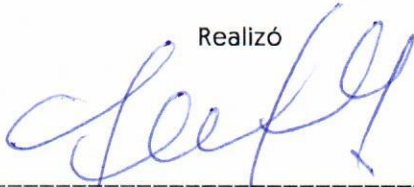
Sin anexos.

11/10/24  
 G  
 R

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL		Código: NCDPR095
			Hoja 81 de 81

#### IV. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó



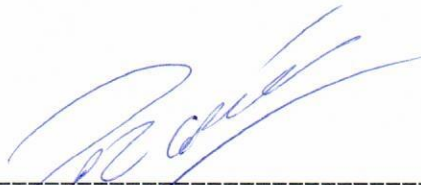
I.Q.P. Jesús Hernández Juárez  
Titular de la Coordinación de Protección Civil  
Institucional y Gestión Ambiental.

Revisó



Lic. Gustavo Adolfo Giraldo Buitrago.  
Titular del Departamento de Coordinación  
Técnica

Revisó

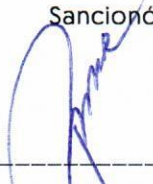


Lcda. Ana Cristina García Morales  
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad  
de Transparencia



Lcda. Claudia Poblano Castro  
Adscrita al Departamento de Planeación

Sancionó



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

Autorizó



Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas  
Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	15	NOVIEMBRE	2024.