



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

UNIVERSIDAD DE LA SALUD

MEO-ESPECIAL-UNISA-25-57ADD54C

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. INTEGRACIÓN	7
IV. ATRIBUCIONES.....	8
V. FUNCIONES.....	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	19
VII. PROCEDIMIENTO	23
VIII. GLOSARIO	27
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	29

A

Z

A
A
A

E



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley de Educación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Salud de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de agosto de 2021, Vigente
6. Ley de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019. Vigente.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995. Vigente.
8. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.
10. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de agosto de 2019. Vigente.
11. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.

CIRCULARES

12. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several initials.]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**

ESTATUTO

13. Estatuto Orgánico de la Universidad de la Salud. Publicado mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2023. Vigente.

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

14. Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024. Vigente.

15. NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019. Vigente.

16. NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección contra Incendios en los centros de trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2010. Vigente.

17. NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para Protección Civil. Colores, formas y símbolos a utilizar. Publicados en el Diario Oficial de Federación el 23 de diciembre de 2011. Vigente.

18. NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de gas L.P. Diseño y construcción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2004. Vigente.

19. NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad. Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre. Publicada en el Diario Oficial de Federación el 12 de agosto de 2016. Vigente.

20. NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo. Publicada en el Diario Oficial de Federación el 9 de diciembre de 2008. Vigente.

21. NOM-022-STPS-2015, Electricidad estática en los centros de trabajo -Condiciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2008. Vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

22. NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene e identificación de riesgos por 7 fluidos conducidos en tuberías. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2008. Vigente.
23. NOM-028-STPS-2012, Sistema para la administración del trabajo - Seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012. Vigente.
24. NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo -Condiciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2011. Vigente.
25. NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de septiembre de 2014. Vigente.
26. NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio- Extintores -Servicio de mantenimiento y recarga. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2005. Vigente.
27. NOM-207-SCFI-2018, Mantenimiento de elevadores, escaleras, rampas y aceras electromecánica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2018. Vigente.
28. NT-SGIRPC-ERAS-001-2019.- Equipos de Recepción de Alertamiento Sísmico 2019. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de agosto de 2019. Vigente.
29. NTCP-009-CBPC-2016, que establece los Lineamientos de Capacitación para las Brigadas en Materia de Protección Civil. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de abril de 2016. Vigente.
30. Acuerdo por el que se determina el Grado de Riesgo para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de agosto de 2019. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en este instrumento las directrices organizacionales y operativas relacionadas con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil de la Universidad de la Salud, en apego a lo establecido en la normatividad en materia de Gestión de Riesgos y Protección Civil, con el fin de organizar y coordinar las acciones de carácter preventivo, de auxilio y de recuperación ante situaciones de emergencia o desastre natural generadas por el impacto de fenómenos destructivos que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de las personas servidoras públicas y personas que concurren en las instalaciones de esta Entidad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.6.5. de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; numeral 10.1 y 10.3.1 de los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior (TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024); el Comité Interno se conformará por un número de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, los cuales tienen autoridad para tomar decisiones en caso de la presencia de algún acontecimiento que pueda afectar la operatividad en los inmuebles de la Universidad de la Salud, por ello quedará conformado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Coordinación General (Coordinador de la emergencia)	Dirección General de la Universidad de la Salud
Suplencia de la Coordinación General de Protección Civil	Dirección de Administración y Finanzas
Jefatura de Edificio	Dirección de Tecnologías para la Educación Subdirección de Desarrollo y Movilidad Estudiantil Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Subdirección de Servicios Escolares Subdirección de Simulación Clínica y Laboratorios Subdirección del Centro De Información y Documentación Personal Técnico Operativo
Jefatura de Brigadistas de Protección Civil	Personal Técnico Operativo
Asesor	Personal que, de acuerdo a sus atribuciones, brinde asesoría jurídica, técnica y/o administrativa que se requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité
Invitado (s)	Personal que, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable fundamente y motive según sean los casos presentados ante el Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table area]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

IV. ATRIBUCIONES

El Comité Interno de Protección Civil, en el ámbito de sus atribuciones se encargará de que, en los inmuebles de la Universidad de la Salud, se realicen las actividades inherentes a la organización y coordinación de acciones de carácter preventivo, de auxilio y de recuperación que garantice la seguridad de la comunidad universitaria y de las personas que concurren en sus instalaciones conforme a la normatividad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Para el cumplimiento de sus fines, además de la Constitución y la Conformación del Comité Interno de Protección Civil señaladas en los numerales 10.2 y 10.3 respectivamente, de los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior (TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024; tendrá las siguientes funciones:

10.4.1 El Comité Interno de Protección Civil, por medio de la persona servidora pública que se determine, tendrá las siguientes funciones:

- a) Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización y planos guía del inmueble, de acuerdo a las disposiciones que establecen las Normas Oficiales Mexicanas a que se refieren los presentes Términos de Referencia o las que la sustituyan;
- b) Aplicar las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad. - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre, o la que la sustituya;
- c) Operar el Plan de Contingencia;
- d) Participar en la operación del Plan de Continuidad de Operaciones;
- e) Contar con un censo actualizado y permanente del personal directivo, docente, administrativo y alumnado, desagregado por sexo y tipos de discapacidades;
- f) Dar la señal de evacuación de las instalaciones, conforme a las instrucciones del coordinador del Comité y considerando la implementación de acciones diferenciadas para las personas con discapacidad, de acuerdo a las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana ya señalada para personas con discapacidad o la que la sustituya;
- g) Fomentar actitudes de respuesta diseñando escenarios para simulacros, en ejercicios de desalojo y en situaciones reales;
- h) Ser guías y retaguardias en ejercicios de evacuación y eventos reales de emergencia o desastre, dirigiendo a las personas hacia las zonas de menor riesgo a través de rutas libres de peligro y revisando que nadie se quede en su área de competencia, incluyendo la ejecución de las acciones de evacuación correspondientes para las personas con



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

discapacidad, de acuerdo a las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana ya señalada para personas con discapacidad o la que la sustituya;

- i) Determinar los puntos de reunión internos y externos de acuerdo a lo que resulte del análisis de riesgo;
- j) Revisar de manera periódica y permanente que se realicen las actividades de prevención, mitigación y control de riesgos en las instalaciones de conformidad con el PIPC;
- k) Revisar de manera periódica y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos, especialmente aquellas destinadas para las personas con discapacidad motriz, de acuerdo a las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana ya señalada para personas con discapacidad o la que la sustituya;
- l) Participar en la elaboración o actualización del PIPC de la escuela;
- m) Participar en la difusión de información en materia de gestión integral de riesgos y protección civil para toda la comunidad educativa;
- n) Realizar recorridos por todas las áreas para detectar riesgos, proponiendo acciones para su corrección;
- ñ) Participar en las capacitaciones y simulacros que sean necesarios y/o programados;
- o) Coordinar que la comunidad educativa y personas visitantes del inmueble lleven a cabo las acciones adecuadas en caso de emergencia, mediante el Sistema de Comando de Incidentes; y,
- p) Realizar reuniones periódicas para dar seguimiento y retroalimentación de las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil que se lleven a cabo en la escuela.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité Interno de Protección Civil son las siguientes:

COORDINACIÓN GENERAL (COORDINADOR DE LA EMERGENCIA)

Con base en lo establecido en los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior (TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024), publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024, se establece lo siguiente:

10.4.2 La persona Coordinadora general y/o su suplente, será la encargada de coordinar las acciones en caso de emergencia o desastre, para evitar, reducir y asumir el riesgo, siendo responsable de las siguientes acciones:

- a) Revisar y monitorear la capacitación de los miembros del Comité;
- b) Gestionar los recursos suficientes para operar y mantener las actividades, el equipo y material que permitan el cumplimiento del PIPC de la escuela;
- c) Supervisar la ejecución del PIPC;
- d) Evaluar la situación prevaleciente en caso de emergencia, junto con los jefes de edificio, piso o área y las brigadas, para ordenar la evacuación y/o repliegue de la escuela; así como dar la orden de regreso a las instalaciones, definiendo las acciones necesarias para recuperar la rutina de la escuela, previa coordinación con las autoridades educativas correspondientes;
- e) Declarar conjuntamente con la autoridad el final de la emergencia para la escuela e informar a la autoridad educativa correspondiente, mediante los mecanismos internos que convengan a la institución;
- f) Gestionar y dar seguimiento a la evaluación de la seguridad estructural del plantel después de un fenómeno perturbador que los impacte, cause daños, pérdidas y/o comprometa la seguridad estructural del inmueble, previa declaratoria de la autoridad competente;
- g) Dar seguimiento al proceso de continuidad de operaciones;
- h) Coordinar las acciones de integración y reuniones de seguimiento del Comité Interno de Protección Civil para evitar, reducir y asumir el riesgo de alguna emergencia;
- i) Organizar y dividir el trabajo del Comité Interno de Protección Civil de acuerdo a las brigadas, estableciendo las personas responsables y las acciones a realizar;
- j) Establecer el área para el Puesto de Mando y nombrar a un único vocero en caso de que se requiera dar información a los medios masivos de comunicación;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

- k) Establecer y mantener un mecanismo de comunicación interna con los responsables del Comité y brigadistas;
- l) Programar, realizar y dirigir simulacros de gabinete y/o de campo con todos los integrantes del Comité Interno, evaluando su desarrollo al final del ejercicio;
- m) Difundir a la comunidad educativa, junto con las diferentes brigadas de protección civil, las acciones a seguir antes, durante y después de una emergencia;
- n) Organizar y coordinar, junto con los miembros del Comité, la realización del análisis de riesgos interno y externo;
- ñ) Definir las acciones y estrategias relacionadas a gestión integral de riesgos y protección civil en el plan anual de trabajo;
- o) Realizar todas aquellas acciones que mejoren y consoliden el PIPC;
- p) Realizar una reunión extraordinaria después de una situación de emergencia o desastre, a fin de evaluar la situación y tomar las decisiones pertinentes para el restablecimiento de las actividades;
- q) Remitir a las autoridades educativas correspondientes, las propuestas de modificación y/o adición al Plan de Contingencias después de evaluar las acciones implementadas en la emergencia;
- r) Dar seguimiento al proceso de reconstrucción y/o rehabilitación del inmueble;
- s) Reportar a la jurisdicción sanitaria correspondiente y al área pertinente de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el caso de educación básica o la autoridad educativa correspondiente, para nivel superior, los brotes de carácter epidemiológico que afectan a la comunidad educativa;
- t) Portar, desde el inicio de la emergencia hasta la continuidad de operaciones, el distintivo correspondiente a su función (chaleco o brazalete de color amarillo); y,
- u) Elaborar un inventario de grietas y fisuras preexistentes en el edificio o inmueble, las cuales deberán enumerarse y revisarse mensualmente y después de la ocurrencia de un sismo, a fin de identificar si estas ya existían antes del fenómeno o su evolución.

Dichas revisiones deberán incluirse en la Bitácora mensual de Mantenimiento.

Además de las establecidas en el numeral 10.4.2 de los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior (TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024), publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024, deberá:

1. Presidir las sesiones del Comité Interno de Protección Civil, con derecho a voz y voto y, emitir el voto de calidad en caso de empate.
2. Fungir como Coordinación General de Protección Civil de la Universidad de la Salud.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

3. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
4. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y, someterla a aprobación de las personas integrantes del Comité Interno de Protección Civil y, en su caso, modificación o adición.
5. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y suscribir los acuerdos correspondientes.
6. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité Interno de Protección Civil.
7. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
8. Instruir a la persona que funge como Suplencia de la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) para que la celebración de las sesiones del Comité Interno de Protección Civil se desahogue conforme la Orden del Día.
9. Firmar las actas y listas de asistencia correspondientes a las Sesiones que hubiere asistido.
10. Vigilar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité Interno de Protección Civil.
11. Presentar los informes, así como los resultados generales de las acciones acordadas por el Comité Interno de Protección Civil.
12. Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité Interno de Protección Civil, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
13. Someter a votación de los miembros del Comité Interno de Protección Civil, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada sesión e instruir a la Jefatura de Brigadistas de Protección Civil para que levante el acta correspondiente, informando de la misma en la siguiente sesión ordinaria.
14. Las demás que le determine el Comité Interno de Protección Civil y las que le confiera la normatividad aplicable.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

SUPLENTE DE LA PERSONA COORDINADORA GENERAL

Además de las enunciadas en el numeral 10.4.2 de los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior (TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024), publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024, deberá:

1. Fungir como Coordinador General Suplente de Protección Civil de la Universidad de la Salud.
2. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
3. Presentar el Calendario anual de Sesiones del Comité Interno de Protección Civil.
4. Convocar, previa autorización de la Coordinación General de Protección Civil, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
5. En su caso, presidir las sesiones en ausencia de su titular, asumiendo las mismas facultades y responsabilidades.
6. Presentar a la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) del Comité Interno de Protección Civil para su aprobación, el Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
7. Vigilar la correcta elaboración y cumplimiento de:
 - a) El Orden del Día correspondiente a cada sesión que se convoque.
 - b) El acta de la sesión anterior.
 - c) El Calendario anual de sesiones.
 - d) El Programa interno de Protección Civil de la Universidad de la Salud.
 - e) Los demás documentos que integren el expediente que se someterá a consideración del Comité Interno de Protección Civil.
8. Entregar a cada integrante del Comité Interno de Protección Civil la convocatoria, el Orden del Día, así como el expediente correspondiente a cada sesión a celebrar.
9. Vigilar que se ejecuten, a través de las distintas áreas que correspondan, los acuerdos que se levanten y los compromisos que adquiera el Comité Interno de Protección Civil y, dar seguimiento puntual a los mismos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

10. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de estos en el Orden del Día y en el expediente, para ser dictaminados por el Comité Interno de Protección Civil.
11. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiere asistido.
12. Efectuar las demás que le correspondan conforme a la normatividad aplicable y, aquellas que le encomiende la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) o el Comité Interno de Protección Civil en pleno.
13. Las demás que lo confiera la normatividad aplicable.

JEFATURA DE EDIFICIO

Con base en los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior (TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024), publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024, se establece lo siguiente:

10.4.3 La persona responsable de edificio y/o piso, realizará las siguientes acciones:

- a) Organizar y participar en las actividades de las brigadas;
- b) Dirigir las actividades de protección civil en el piso, edificio o área que le corresponde;
- c) Colaborar con los brigadistas en la evacuación de la comunidad educativa;
- d) Colaborar en la selección del personal que apoyará en las brigadas;
- e) Participar en los cursos para las brigadas de: primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación y repliegue, apoyo psicosocial y comunicación;
- f) Identificar, analizar y evaluar con los brigadistas, los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad educativa;
- g) Realizar censos para la identificación de necesidades de la comunidad educativa, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

- h) En los puntos de reunión, apoyar a mantener el orden del área y pasar lista de asistencia del piso, edificio o área, reportando al Coordinador general los ausentes y la causa; así como, de las acciones realizadas en su piso, edificio o área; y,
- i) Portar, desde el inicio de la emergencia hasta la continuidad de operaciones, el distintivo correspondiente a su función (chaleco o brazaletes de color amarillo).

Además de las enunciadas en el numeral 10.4.3 de los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior (TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024), publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024 , deberá:

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité interno de Protección Civil; con derecho a voz y voto;
2. Analizar el Orden del Día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda para los distintos asuntos que se tratarán;
3. Enviar a la Suplencia de la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) del Comité Interno de Protección Civil el oficio de designación de suplentes;
4. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiere asistido;
5. Participar en las actividades de Protección Civil derivadas de la ejecución del Programa Interno de Protección Civil;
6. Realizar las demás que le correspondan conforme a la normatividad aplicable y, aquellas que le encomiende la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) o el Comité Interno de Protección Civil.

JEFATURA DE BRIGADISTAS DE PROTECCIÓN CIVIL

Además de las enunciadas en el numeral 10.4.3 de los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior (TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024), publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024 , deberá:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'E', 'J', and 'A']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

1. Coadyuvar con la Suplencia de la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar a la Suplencia de la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) en el desarrollo de las sesiones del Comité Interno de Protección Civil y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto.
3. Suplir a la Suplencia de la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) en caso de ausencia de este, o cuando se encuentre sustituyendo a la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) del Comité Interno de Protección Civil.
4. Coadyuvar con la Suplencia de la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el Orden del Día y en el expediente, para ser dictaminados por el Comité Interno de Protección Civil.
5. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité Interno de Protección Civil, recabando las firmas de los titulares o suplentes.
6. Elaborar el Acta correspondiente a las sesiones respectivas y recabar la firma de cada asistente.
7. Realizar las acciones necesarias para que el archivo documental del Comité Interno de Protección Civil esté completo y se mantenga actualizado, apeguándose a la norma correspondiente.
8. Elaborar los Informes Trimestrales y Anuales de las actividades realizadas por el Comité Interno de Protección Civil.
9. Solicitar los informes de las Jefaturas de Brigadas y la Coordinación General de Protección Civil, en caso de siniestro o simulacros, a efecto de conocer y coordinar las acciones del Programa Interno de Protección Civil en Universidad de la Salud.
10. Participar en las actividades de Protección Civil derivadas de la ejecución del Programa Interno de Protección Civil.
11. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité Interno de Protección Civil realicen mediante oficio.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

12. Fungir como Enlace del Comité Interno de Protección Civil ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública.
13. Efectuar las gestiones necesarias para garantizar que el equipo de seguridad instalado en los inmuebles de la Universidad de la Salud, cumplan con la normatividad emitida para tal fin.
14. Garantizar que los inmuebles de la Universidad de la Salud sean seguros para que el personal y visitantes puedan ingresar a las instalaciones después de un siniestro donde pudiera verse vulnerable la infraestructura de los inmuebles.
15. Mantener actualizada la documentación de los inmuebles requerida para poder realizar la actualización del Programa Interno de Protección Civil, proporcionando copia simple a la Suplencia de la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) del Comité Interno de Protección Civil.
16. Verificar periódicamente que el equipo de seguridad y señalización se encuentren en óptimas condiciones y visibles en los inmuebles de la Universidad de la Salud.
17. Dictar las acciones preventivas a seguir, para evitar la ocurrencia de una situación de alto riesgo.
18. Evaluar la situación prevaleciente y, saber si es necesario evacuar y/o realizar repliegue en los inmuebles de la Universidad de la Salud.
19. Solicitar el informe a las Jefaturas de Brigada sobre la situación del edificio y las personas.
20. Participar en las actividades de protección civil derivadas de la ejecución del Programa Interno de Protección Civil.
21. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) del Comité Interno de Protección Civil.

DEL ASESOR

1. Prestar asesoría jurídica, técnica y/o administrativa sobre la correcta ejecución de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.
2. Participar en las sesiones con derecho a voz.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

3. Apoyar en la interpretación y aplicación de las normas, formatos, instructivos e instrumentos que al efecto se emitan.
4. Proporcionar, según su competencia, la asesoría legal y administrativa que les requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité.
5. Efectuar las demás que le correspondan conforme a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el propio Comité.

DE LOS INVITADOS

1. Emitir dentro del ámbito de su conocimiento las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité Interno de Protección Civil, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta de sesión correspondiente.
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité Interno de Protección Civil a las que sea convocado.
3. Participar en las sesiones con derecho a voz
4. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité Interno de Protección Civil a las que acuda.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité Interno de Protección Civil en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Universidad de la Salud, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en materia de Protección Civil.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité Interno de Protección Civil, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria el proyecto de Orden del Día.
2. A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité Interno de Protección Civil serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir.
4. La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Jefatura de Brigadistas de Protección Civil.
5. Si alguno de los miembros del Comité Interno de Protección Civil considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Jefatura de Brigadistas de Protección Civil, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
6. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Coordinación General de Protección Civil, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

DE LA VOTACIÓN

Para los integrantes del Comité Interno de Protección Civil que tendrán derecho a voz y voto, el sentido de la votación deberá ser únicamente a favor o en contra, evitando la abstención, eso con la finalidad de determinarse la responsabilidad de las intervenciones de cada uno de los integrantes.

DE LA SUPLENCIA

Las suplencias de los miembros propietarios durante las sesiones del Comité Interno de Protección Civil se realizarán de la siguiente forma:

1. Las ausencias de la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) serán suplidas por la Suplencia de la Coordinación General de Protección Civil.
2. Las ausencias de la Suplencia de la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) serán representadas por la Jefatura de Brigadistas de Protección Civil. En ningún caso, la Jefatura de Brigadistas de Protección Civil podrá suplir la ausencia del Coordinación General de Protección Civil.
3. La ausencia de la Jefatura de Brigadistas de Protección Civil será suplida por el servidor público que designe el mismo (con nivel jerárquico de estructura, por ningún motivo será personal bajo la contratación de "servicios por honorarios", sin que éste pudiera suplir a la Suplencia de la Coordinación General de Protección Civil.

Cuando asistan los suplentes y se incorporen los miembros titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

DE LA ACREDITACIÓN

El Titular de la Universidad de la Salud acreditará por escrito a los miembros titulares del Comité Interno de Protección Civil para el ejercicio del año correspondiente, previo a la Primera Sesión Ordinaria del Comité interno de Protección Civil de cada ejercicio y, cuando las circunstancias lo ameriten, la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) del Comité Interno de Protección Civil, podrá acreditar a los miembros titulares, quienes deberán



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

acreditar por escrito a sus suplentes, los cuales deberán tener el cargo mínimo de Jefatura de Unidad Departamental.

DE LAS SESIONES

Las sesiones de Comité Interno de Protección Civil deberán sujetarse a las reglas siguientes:

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma, la primera en el mes de enero del año en curso y la última invariablemente en el mes de diciembre, debiendo programar cuando menos dos sesiones más en el transcurso del año (abril y agosto, como sugerencia), salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, se deberá hacer del conocimiento de los miembros del Comité Interno de Protección Civil, con cinco días hábiles de anticipación a la reunión.
2. Cuando sea necesario, a solicitud de cualquiera de los integrantes, se realizará sesión extraordinaria cuando se trate de asuntos específicos, mediante convocatoria emitida por la Jefatura de Brigadistas de Protección Civil con 24 horas de antelación, considerando que, en la Orden del Día no se incluirán la presentación de actas de sesiones anteriores ni asuntos generales.
3. Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias sean válidas, deberán estar presentes por lo menos, la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto; de no ser así, se declarará suspendida por falta de quórum, levantando el acta correspondiente. Lo anterior, salvo que se trate de un asunto que por su naturaleza sea de extrema urgencia y prioritaria resolución, esto es, que se tengan datos fidedignos de algún acontecimiento de riesgo para el Servicio, en cuyo caso se sesionará con los miembros presentes y, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.
4. Los integrantes del Comité Interno de Protección Civil podrán determinar que, por la naturaleza de los asuntos del Orden del Día a tratar, la sesión se declare en calidad de permanente. En estos casos, se decretarán los recesos que se requieran hasta el desahogo de la totalidad de los puntos contenidos en el Orden del Día aprobado.
5. Cuando una sesión ordinaria sea suspendida por causas de fuerza mayor, será programada su reanudación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha original.
6. El Orden del Día y la convocatoria, junto con los documentos correspondientes de cada sesión deberán entregarse a los integrantes del Comité Interno de Protección Civil cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y, un día hábil para las extraordinarias.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

7. Las sesiones ordinarias se desarrollarán, por lo menos de acuerdo con los puntos siguientes:
 - a) Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
 - b) Lectura y aprobación del Orden del Día.
 - c) Lectura y aprobación del acta de sesión anterior.
 - d) Presentación de casos que dictaminarán los miembros.
 - e) Seguimiento de acuerdos.
 - f) Asuntos generales.

8. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité Interno de Protección Civil se presentarán en un listado que contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los cuales deberán ser firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.

9. De cada sesión se formulará un acta, la cual deberá ser firmada por quienes hubiesen participado en ella y se encuentren presentes en la sesión respectiva cuando se aprueba dicha acta.

10. Se deberán desahogar todos los asuntos del Orden del Día y a su término, la Coordinación General (Coordinador de la emergencia) preguntará a sus integrantes sobre los asuntos generales que propongan presentar.

11. Se deberán presentar informes de los logros obtenidos a los miembros del Comité Interno de Protección Civil en las sesiones correspondientes que así lo amerite.

12. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité Interno de Protección Civil deberá conservarse al menos por los plazos señalados en la normatividad vigente.

13. Este manual, en su conjunto, tendrá carácter de disposición Jurídico Administrativo, por lo cual obliga a su cumplimiento estricto.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité Interno de Protección Civil de la Universidad de la Salud.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Protección Civil de la Universidad de la Salud, además de las establecidas en los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior .

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Coordinación General (Coordinador de la emergencia)	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Suplencia de la Coordinación General de Protección Civil	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Coordinación general (Coordinador de la emergencia)	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Jefatura de Brigadistas de Protección Civil	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Coordinación general (Coordinador de la emergencia)	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Suplencia de la Coordinación General de Protección Civil	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Jefatura de Brigadistas de Protección Civil	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Coordinación general (Coordinador de la emergencia)	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Jefatura de Brigadistas de Protección Civil	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Coordinación general (Coordinador de la emergencia)	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

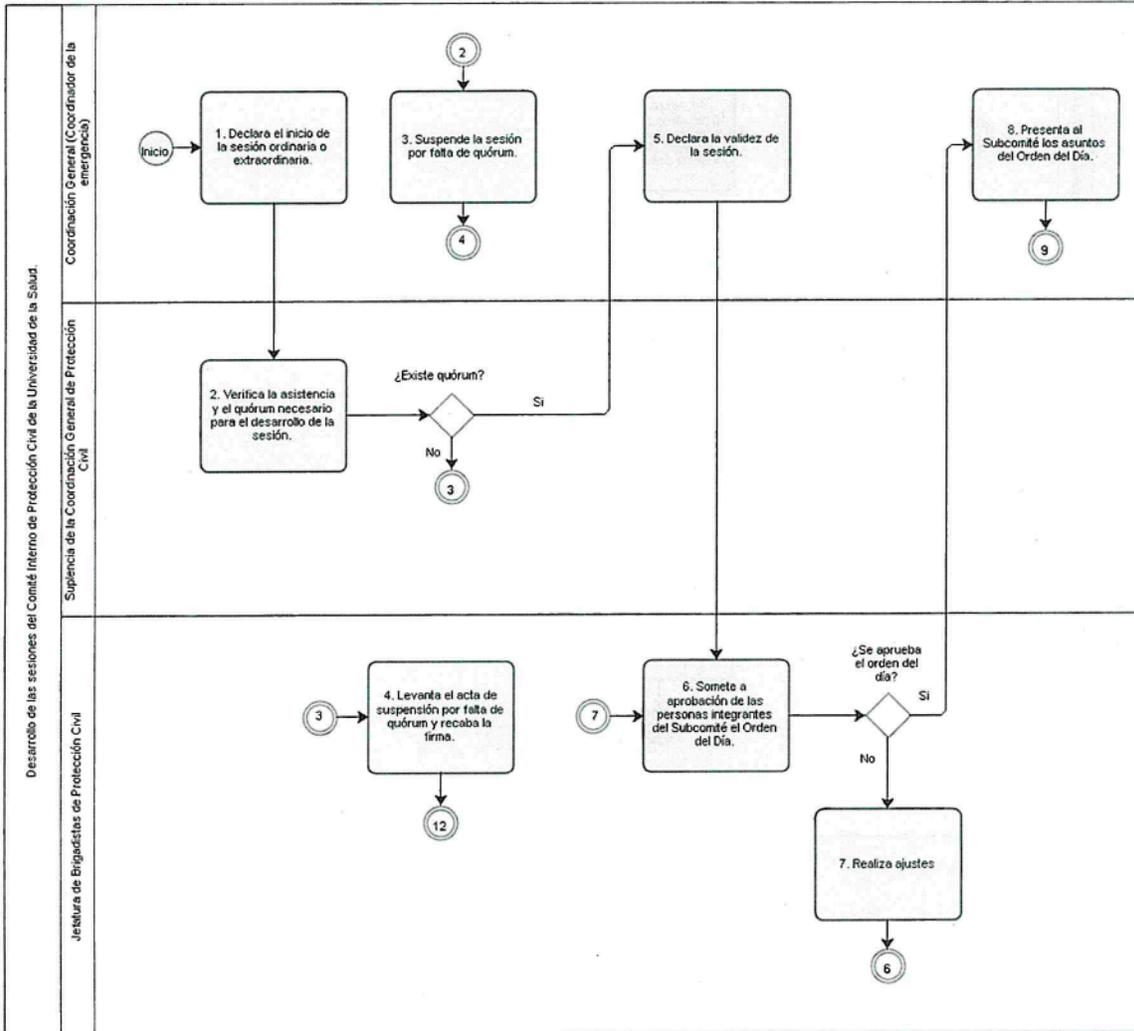
Aspectos a Considerar:

1. El día de la celebración de la sesión ordinaria, quien desempeñe el cargo de Suplente de la persona Coordinadora General dará a conocer a las personas integrantes del Comité Interno de Protección Civil lo relativo a los informes resultados generales de las acciones acordadas, así como cualquier asunto respecto a la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
2. El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité Interno de Protección Civil.
3. La suplencia de la persona Coordinadora General vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de protección civil, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a los que haya lugar. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité Interno de Protección Civil se llevará en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México; Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y demás normatividad archivística aplicable.



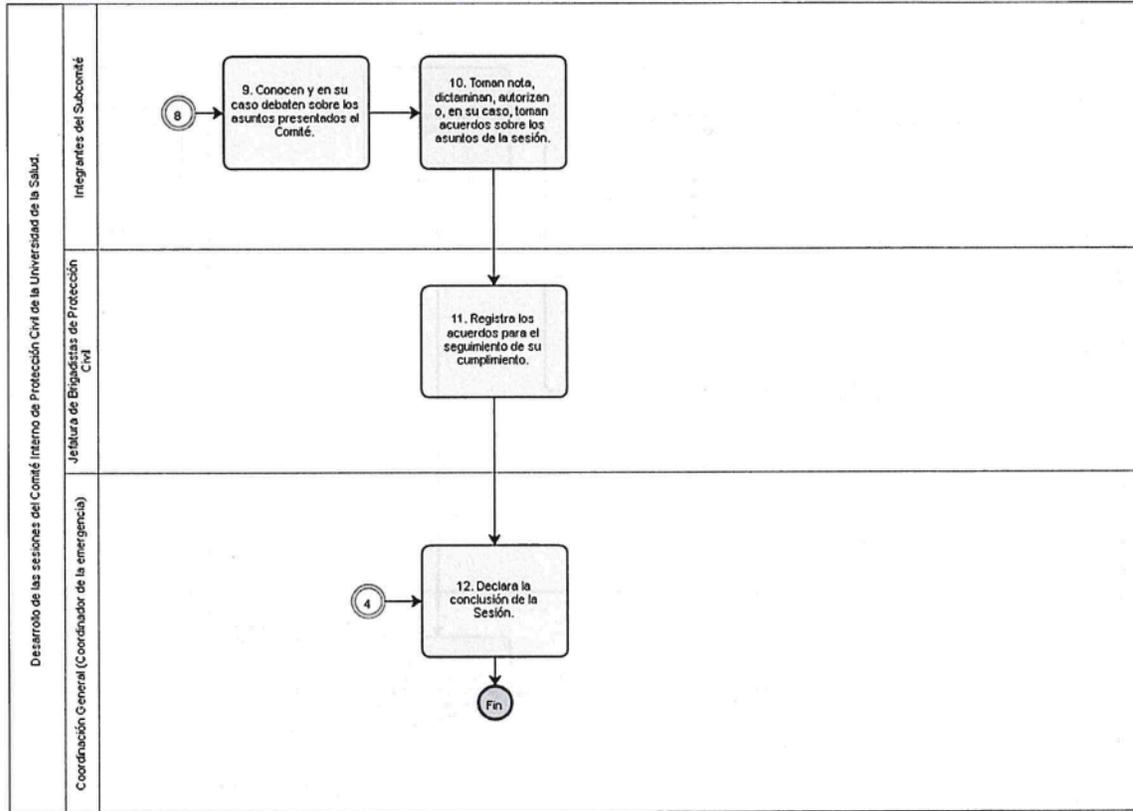
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del Comité interno de Protección Civil de la Universidad de la Salud.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité Interno de Protección Civil de la Universidad de la Salud para la solución o tratamiento de los asuntos.

Auxilio: Acciones destinadas a la salvaguarda de la población en caso de emergencia, siniestro o desastre, primordialmente para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, servicios vitales y estratégicos, la planta productiva y el medio ambiente.

Brigadas de Protección Civil: Grupo de personas servidoras públicas de la Universidad de la Salud, que se integran para dirigir y participar en las acciones de protección civil.

Calendario: Documento aprobado por el Comité Interno de Protección Civil de la Universidad de la Salud que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Desastre: Evento súbito y nativo que rebasa la capacidad de respuesta del sistema de protección civil.

Evacuación: Medida de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro.

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

Programa: Programa Interno de Protección Civil de la Universidad de la Salud y se aplica en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Protección Civil: Conjunto de principios, normas, procedimientos, acciones y conductas incluyentes solidarias, participativas y corresponsables que efectúan coordinada y concertadamente la sociedad y autoridades que se llevan a cabo para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE LA SALUD



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Quórum: Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos emitidos en la misma.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Simulacro: Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta por parte de las autoridades y la población, el cual debe ser evaluado para su mejoramiento.

Siniestro: Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.

Titular: Cada persona integrante del Comité Interno de Protección Civil de la Universidad de la Salud.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Coordinación General de Protección Civil

DR. ANTONIO MORALES GÓMEZ
Director General de la Universidad de la Salud

Suplencia de la Coordinación General de
Protección Civil

LIC. JUAN PEDRO QUEZADA VÁZQUEZ
Director de Administración y Finanzas

Jefatura de Edificio

ING. DAVID DÍAZ RÍOS
Director de Tecnologías para la Educación

Jefatura de Edificio

LIC. YANDEL AVILÉS GUTIÉRREZ
Subdirectora de Desarrollo y Movilidad
Estudiantil

Jefatura de Edificio

LIC. ENRIQUE RANULFO GARCÍA CISNEROS
Subdirector de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE LA SALUD



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**

Jefatura de Edificio

LIC. ANDREA MORENO RUIZ
Subdirectora de Servicios Escolares

Jefatura de Edificio

DR. FERNANDO DANIEL ARGUETA MUÑOZ
Subdirector de Simulación Clínica y
Laboratorios

Jefatura de Edificio

LIC. FRANCISCO GARCÍA GÓMEZ
Subdirector del Centro de Información y
Documentación

Jefatura de Edificio

LIC. ISRAEL LARIOS RESÉNDIZ
Técnico Operativo

Jefatura de Edificio

DONOVAN ULISES CABRERA VÁSQUEZ
Técnico Operativo

Jefatura de Edificio

DR. JUAN MORÁN HERNÁNDEZ
Técnico Operativo



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Jefatura de Brigadistas de Protección Civil

ARQ. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ GOUJON
Técnico Operativo

Este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil de la Universidad de la Salud, fue aprobado por las personas integrantes del Comité Interno de Protección Civil, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 13 de junio de 2025.