SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

GUÍA INTERNA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO

ABRIL 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 2

ÁMBITO DE APLICACIÓN 2

OBJETIVO DE LA GUÍA 3

MARCO JURÍDICO 3

POLÍTICAS, NORMAS Y/O LINEAMIENTOS DE LA GUÍA INTERNA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO 4

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO. 7

I. ACTA DE INSTALACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO 7
II. OFICIOS DE NOMBRAMIENTO 12
III. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN 13
IV. MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 14
1. OBJETIVO DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO 14
2. ELEMENTOS DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO 14
3. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO 27
V. CALENDARIO ANUAL DE SESIONES 29
VI. ELABORACIÓN DE MINUTA DE CADA SESIÓN 29
VII. BIBLIOGRAFIA 30

AUTORIZACIÓN 31

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

INTRODUCCIÓN

De conformidad con las políticas definidas por la Secretaría de Salud, las disposiciones de la Ley General de Salud y el Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica se ha preparado la presente guía para uniformar la operación de los Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo con el propósito fundamental de contribuir a mejorar la calidad de la atención en diversos ámbitos del quehacer hospitalario dentro del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

La guía interna para la integración y funcionamiento de comités, comisiones y/o grupos de trabajo, es un documento fundamental para el fortalecimiento del esquema orgánico-funcional de estos, de tal forma que se establezca y promueva la congruencia de acciones y funciones que desempeñan y faciliten la prestación de los servicios con calidad, incluyendo la eficiencia, la equidad, oportunidad, seguridad y excelencia, para alcanzar la atención centrada en el paciente.

Tiene como propósito orientar y apoyar en la elaboración e integración de los documentos necesarios de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo del Instituto. Asimismo, precisa los elementos y criterios para su elaboración, a la vez que permite mantener la uniformidad en su contenido y presentación.

Además, incluye la información básica que el personal responsable de la elaboración de documentos debe conocer, ya que el funcionamiento de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo se convierte en un elemento fundamental de vigilancia del Instituto, cuya misión es contribuir a mejorar el desarrollo de los servicios mediante acciones que favorezcan la operación, son el eje sobre el que se deposita la gestión administrativa para el cuidado de la salud de la población a la que servimos.

Cabe mencionar que en esta versión se incorporan las sugerencias y comentarios tendientes a su mejora, los cuales se derivan de las experiencias de su respectiva aplicación.

Finalmente, para la elaboración y/o actualización de la integración y funcionamiento de comités, comisiones y/o grupos de trabajo, la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad a través del Departamento de Organización y Modernización Administrativa es la encargada de ofrecer asesoría técnica en esta materia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía se aplica para todos los comités, comisiones y/o grupos de trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar una metodología para la uniformidad en la integración y operación de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, así como facilitar la elaboración y/o actualización de sus manuales y documentos necesarios para su integración y funcionamiento.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 última reforma 15-IX-2017

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 19-V-2017

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 18-12-2015

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 22-VI-2017

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 28-XI-2016

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 27-I-2015

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 01-VI-2016

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 13-I-2016

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 30-XII-2015

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 10-XI-2014

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2017

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 última reforma 13-I-2016

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991 última reforma 01-VI-2016

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VII-1994 última reforma 02-V-2017

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1190 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016

PLANES Y PROGRAMAS

Plan de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Trasparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D.O.F. 09-XII-2008

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: IX-2013

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: IX-2013

Guía para Emitir Documentos Normativos de la Secretaría de la Función Pública.
Fecha de expedición: VI-2007

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 03-X-2016

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización: 03-X-2016

POLÍTICAS, NORMAS Y/O LINEAMIENTOS DE LA GUIA INTERNA PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS Y COMISIONES

1. El jefe del departamento de organización y modernización administrativa (*DOMA*) es el responsable de actualizar y difundir la guía interna para la integración y funcionamiento de comités, comisiones y/o grupos de trabajo a través de la página web del Instituto.

2. El jefe del *DOMA* es el encargado de identificar las modificaciones necesarias para que la guía interna para la integración y funcionamiento de comités, comisiones y/o grupos de trabajo se encuentre vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

3. Al jefe del departamento de organización y modernización administrativa (*DOMA*) a través del responsable de verificación y programas especiales, le corresponde proporcionar asesoría y apoyo técnico para la elaboración de los documentos con los que debe contar cualquier comité, comisión o grupo de trabajo.

4. El jefe del departamento de asesoría jurídica o el titular del área correspondiente, informa a la dirección de planeación y mejora de la calidad y a otras áreas del instituto sobre, la instalación de comités, comisiones o grupos de trabajo de acuerdo a la legislación o normatividad emitida para tal caso.

5. El coordinador y/o secretario es el responsable de acuerdo a la normatividad vigente, de integrar los elementos adicionales que pueden ser requeridos en cada comité, comisión o grupo de trabajo, así como de asegurarse que todos estén debidamente firmados y actualizados.

6. El coordinador y/o secretario es el responsable de la información contenida en los manuales, los cuales envían para su revisión metodológica a la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad en archivo electrónico, el cual deberá realizarse en microsoft word, letra Arial 10 para el texto y Arial 12 en negritas y mayúsculas para los títulos.

7. El responsable de verificación y programas especiales es el responsable de llevar a cabo la revisión metodológica de los documentos de integración de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo.

8. El responsable de verificación y programas especiales sugiere las modificaciones de integración o estructura, derivadas de las revisiones que existan del documento al coordinador y/o secretario.

9. El responsable de verificación y programas especiales realiza un máximo de dos revisiones de los borradores que le envíen los coordinadores y/o secretarios de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo interesados en hacer o modificar sus documentos o manuales. El último borrador es firmado de visto bueno por quienes intervienen en la elaboración.

10. El responsable de verificación y programas especiales conjuntamente con coordinador y/o secretario de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo son responsables de verificar el contenido de la carpeta que contiene los documentos necesarios para su integración y funcionamiento, con el fin de cumplir con la normatividad que los rija y el buen funcionamiento de estos.

11. El jefe del *DOMA*, una vez obtenido el visto bueno de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo solicitantes, envía los manuales de integración y funcionamiento al comité de mejora regulatoria interna (*COMERI*) para su aprobación como norma interna.

12. El jefe del *DOMA*, una vez obtenida la autorización del *COMERI,* solicita al responsable de verificación y programas especiales la impresión final del manual de integración y funcionamiento para las firmas correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

ASESORÍA DEL CUERPO DE GOBIERNO PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA, QUEDANDO INTEGRADO COMO SIGUE:

CARGO EN EL COMITÉ	CARGO INSTITUCIONAL
PRESIDENTE	
DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ	DIRECTOR GENERAL
COORDINADOR	
DR. ANTONIO VELÁZQUEZ GONZÁLEZ	COORDINADOR DEL SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL
SECRETARIO	
DR. EDUARDO RIVERO SIGARROA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIA INTENSIVA
VOCALES	
DR. MIGUEL ÁNGEL MERCADO DÍAZ	DIRECTOR DE CIRUGÍA
DR. ALFONSO GULIAS HERRERO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS
DR. ÁLVARO AGUAYO GONZÁLEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HEMATOLOGÍA Y ONCOLOGÍA
DR. RAFAEL PAULINO LEAL VILLALPANDO	MÉDICO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA

SE ESTABLECE EL COMPROMISO DE SESIONAR TRIMESTRALMENTE Y LEVANTAR ACTA DE SESIÓN DE CADA UNA DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EN SU CASO DE LAS EXTRAORDINARIAS.

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS 13:00 HRS. FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS HOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

DE LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y/O DOCUMENTOS NORMATIVOS:

13. El coordinador y/o secretario, es responsable de revisar si existe alguna modificación de los manuales de integración y funcionamiento por normatividad o por cambio de funciones y/o integrantes, y solicitar su actualización. Es recomendable actualizar por lo menos cada cinco años, o antes en caso de existir alguna modificación posterior a la fecha de emisión.

14. El coordinador y/o secretario solicitante, cuando los manuales de integración y funcionamiento no requieran de cambios en su contenido, solicita al jefe del *DOMA* mediante oficio únicamente la actualización correspondiente para dichos documentos

ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO.

I. ACTA DE INSTALACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE COMITÉS, COMISIONES Y/O GRUPOS DE TRABAJO

Se elabora cuando se integra el comité, comisión o grupo de trabajo y sólo se actualiza cuando la legislación o normatividad indique fusionar, dividir o integrar funciones que conlleve un cambio de nombre o en caso de que exista un cambio en alguno de sus integrantes.

El acta de instalación se imprime en hoja membretada y se presenta en la primera sesión. Donde están reunidos todos sus integrantes y debe ser firmada por todos los integrantes titulares.

La fecha del acta de instalación es la del día en que se lleva a cabo la primera reunión, se sugiere poner en negritas la información que está marcada en el ejemplo, respetar los espacios y acomodo del texto, el espacio de la derecha arriba del puesto es el lugar para la firma.

A continuación se da un ejemplo del acta de instalación y un ejemplo cuando existe un cambio de nombre.

Ejemplo de Acta de Instalación:

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

EL DÍA **24** DEL MES DE **JUNIO** DEL AÑO **2014**, SIENDO LAS 11:00 HORAS, EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN, CON DOMICILIO EN AVENIDA VASCO DE QUIROGA N° 15, COLONIA BELISARIO DOMINGUEZ SECCIÓN XVI, TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO C.P.14080, SE REÚNE EL DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE **INSTALAR EL COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL**, ÓRGANO DE

Ejemplo de Acta para Actualización del nombre:

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

EL DIA **12** DEL MES DE **JUNIO** DEL AÑO **2013**, SIENDO LAS 12:00 HORAS, EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN, CON DOMICILIO EN AVENIDA VASCO DE QUIROGA N° 15, COLONIA BELISARIO DOMINGUEZ SECCIÓN XVI, TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO C.P.14080 **SE ACTUALIZÓ** LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN POR **EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN** DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN. SU SEDE SE LOCALIZA EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE ENSEÑANZA DEL INSTITUTO; EL CAMBIO ES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA QUIEN SOLICITA LA EXISTENCIA DE COMITÉS EN LUGAR DE COMISIONES.

EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN, ES UN ÓRGANO DE APOYO INSTITUCIONAL, AUTÓNOMO Y QUE SE HA CREADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DICTADA POR LA LEY GENERAL DE SALUD DE MÉXICO, PARA VELAR POR LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS SERES HUMANOS QUE SON SUJETOS DE INVESTIGACIÓN Y SU ACTUAR ESTÁ BASADO, ENTRE OTROS PROCEDIMIENTOS, EN UN EXAMEN MINUCIOSO DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA REVISIÓN ÉTICA, SEGÚN LO ESTABLECEN LAS GUÍAS OPERACIONALES PARA COMITÉS DE ÉTICA QUE REVISAN INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA PUBLICADAS POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL PARA LA SALUD Y LA LEY GENERAL DE SALUD DE MÉXICO EN SU TÍTULO V SOBRE INVESTIGACIÓN EN SALUD.

LA FINALIDAD PRIMORDIAL DEL COMITÉ ES VELAR POR LA CALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN Y POR LA PROTECCIÓN DE TODOS LOS PARTICIPANTES. UN PRINCIPIO CARDINAL DE LA INVESTIGACIÓN QUE INVOLUCRA PARTICIPANTES HUMANOS ES "RESPETAR LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS". LAS METAS DE LA INVESTIGACIÓN, SI BIEN IMPORTANTES, NUNCA DEBERÁN ESTAR POR ENCIMA DE LA SALUD, BIENESTAR Y CUIDADO DE LOS PARTICIPANTES EN LA INVESTIGACIÓN. EL COMITÉ TOMARÁ SIEMPRE EN CONSIDERACIÓN EL PRINCIPIO DE LA JUSTICIA. ÉSTA REQUIERE QUE LOS BENEFICIOS E INCONVENIENTES DE LA INVESTIGACIÓN SEAN DISTRIBUIDOS EQUITATIVAMENTE ENTRE TODOS LOS GRUPOS Y CLASES DE LA SOCIEDAD, TOMANDO EN CUENTA EDAD, GÉNERO, ESTADO ECONÓMICO, CULTURA Y CONSIDERACIONES ÉTNICAS. PARA ELLO, EL COMITÉ VIGILARÁ, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES ASPECTOS: LA IDONEIDAD DEL INVESTIGADOR; LA CONGRUENCIA ENTRE LA HIPÓTESIS PLANTEADA Y LOS MEDIOS PROPUESTOS PARA COMPROBARLA O REFUTARLA; QUE LOS RIESGOS PREVISTOS SEAN MENORES A LOS BENEFICIOS ESPERADOS; QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA AL SUJETO DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL ENSAYO CLÍNICO SEA ADECUADA Y COMPLETA; QUE EXISTA UN DOCUMENTO ESPECIAL PARA QUE EL PARTICIPANTE O SU TUTOR FIRME VOLUNTARIAMENTE EL CONSENTIMIENTO CORRESPONDIENTE; QUE EXISTA UNA PÓLIZA DE SEGURO PARA COMPENSAR LOS HIPOTÉTICOS DAÑOS; CUÁLES SON LAS COMPENSACIONES QUE SE OFRECERÁN A LOS INVESTIGADORES Y A LOS PARTICIPANTES EN LA INVESTIGACIÓN. EL COMITÉ ES RESPONSABLE DE EVALUAR LA INVESTIGACIÓN PROPUESTA ANTES DE SU INICIO. ADEMÁS, ASEGURA LA EVALUACIÓN REGULAR DE LA ÉTICA DE LOS ESTUDIOS EN DESARROLLO QUE HAYAN RECIBIDO UNA DECISIÓN POSITIVA. EL COMITÉ

ACTÚA SIEMPRE A FAVOR DEL INTERÉS DE LOS PARTICIPANTES POTENCIALES DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LAS COMUNIDADES INVOLUCRADAS, TOMANDO EN CUENTA LOS INTERESES Y NECESIDADES DE LOS INVESTIGADORES, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AGENCIAS PATROCINADORAS CORRESPONDIENTES Y DE LAS LEYES APLICABLES; PERO EN NINGÚN CASO EL COMITÉ SERÁ UN ÓRGANO REPRESOR, CONTROLADOR NI CENSURADOR SINO QUE SIEMPRE PROPICIA LA PERSUASIÓN, EL DEBATE Y LA CONCILIACIÓN. OTRA DE LAS TAREAS DEL COMITÉ ES DILUCIDAR LOS VALORES ÉTICOS EN CONFLICTO, SI LO HAY Y EN QUÉ MEDIDA ES POSIBLE JERARQUIZARLOS.

EL COMITÉ ESTÁ CONSTITUIDO DE TAL FORMA QUE SE COMPROMETE A HACER UNA REVISIÓN Y EVALUACIÓN COMPETENTE DE TODOS LOS ASPECTOS ÉTICOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE RECIBE. PARA QUE LOGRE QUE SUS METAS SEAN EJECUTADAS LIBRES DE SESGOS E INFLUENCIAS QUE PUDIERAN AFECTAR SU INDEPENDENCIA, LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ES MULTIDISCIPLINARIA E INCLUYE EXPERTOS CIENTÍFICOS RELEVANTES, BALANCEADOS EN EDAD Y GÉNERO, ADEMÁS DE PERSONAS QUE REPRESENTAN LOS INTERESES Y PREOCUPACIONES DE LA COMUNIDAD A LA QUE SIRVE. PARA CUMPLIR BIEN CON ESTA MISIÓN EL COMITÉ DEBE REUNIR TAMBIÉN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: 1) INDEPENDENCIA. 2) PLURALIDAD. 3) LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEBEN SER RESPETADOS Y RESPETABLES. 4) ES DESEABLE QUE LO COMPONGAN NO PERSONAS EXTREMISTAS SINO RAZONABLES Y CON CAPACIDAD DE ARGUMENTACIÓN. EN SU COMPOSICIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DECISIONES, EL COMITÉ TIENE INDEPENDENCIA DE INFLUENCIAS POLÍTICAS, INSTITUCIONALES, PROFESIONALES Y COMERCIALES.

AL CONSTITUIRSE SE CUENTA CON UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO TÉCNICO, UN SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y 6 VOCALES, CUYAS PROFESIONES SON LAS LICENCIATURAS EN MEDICINA (8), Y QUÍMICA (1).

LOS PROTOCOLOS SON REVISADOS EN REUNIONES PROGRAMADAS DOS VECES AL MES, SIGUIENDO LOS PRECEPTOS DESCRITOS EN DETALLE EN EL "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN". EN ESTE DOCUMENTO SE DESCRIBEN EN DETALLE LAS FACULTADES Y FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES. EN CADA REUNIÓN, ORDINARIA O EXTRAORDINARIA SE DEBE LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE.

EL COMITÉ FUNCIONA CON FONDOS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO, QUIEN BRINDA UNA OFICINA Y PERSONAL DE APOYO PARA SU FUNCIONAMIENTO.

QUEDANDO INTEGRADO COMO SIGUE:

CARGO EN EL COMITÉ	CARGO INSTITUCIONAL
PRESIDENTE	
DR. CARLOS ALBERTO AGUILAR SALINAS	MÉDICO ESPECIALISTA DEL DEPARTAMENTODE ENDOCRINOLOGÍA Y METABOLISMO
SECRETARIO TÉCNICO	
DRA. MARTA MARGARITA DURAND CARBAJAL	MÉDICO ESPECIALISTA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	
Q. ALVAR LORÍA ACERETO	JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA CLÍNICA
VOCALES	
DR. CARLOS ARTURO HINOJOSA BECERRIL	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA
DR. HERIBERTO MEDINA FRANCO	MÉDICO ESPECIALISTA DE LA DIRECCIÓN DE CIRUGÍA
DRA. JOSEFINA ALBERÚ GÓMEZ	MÉDICO ESPECIALISTA
DRA. MARTHA KAUFER HORWITZ	MÉDICO ESPECIALISTA
DRA. MARINA RULL GABAYET	MÉDICO ESPECIALISTA DEL DEPARTAMENTO DE INMUNOLOGÍ REUMATOLOGÍA

ESTABLECE EL COMPROMISO DE SESIONAR MENSUALMENTE Y LEVANTAR ACTA DE SESIÓN DE CADA UNA DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EN SU CASO DE LAS EXTRAORDINARIAS.

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS 13:00 HRS. FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS HOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

II. OFICIOS DE NOMBRAMIENTO

Debido a que los comités comisiones y/o grupos de trabajo son órganos de apoyo de la Dirección General los oficios de invitación, ratificación, sustitución o terminación de su participación deben ser emitidos por el presidente del comité, comisión y/o grupo de trabajo, a menos que la norma indique se haga de otra manera.

Los oficios serán entregados a los integrantes con un mínimo de 5 días anteriores a la reunión del comité, comisión y/o grupo de trabajo.

Ejemplo:

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México a 11 de mayo del 2017

DRA. NORMA ARACELI BOBADILLA SANDOVAL
INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS DEL
DEPARTAMENTO DE NEFROLOGÍA Y METABOLISMO
MINERAL
PRESENTE

Por este conducto, me es grato comunicarle que de acuerdo a su destacada trayectoria y desempeño institucional, ha sido designado para desempeñar las funciones como **COORDINADORA de la Comisión de Investigación en Animales**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN EN ANIMALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

La cédula de Identificación sirve para tener actualizado el registro de los integrantes del comité, comisión y/o grupo de trabajo, se modifica cada vez que:

- Se modifica el nombre del comité, comisión y/o grupo de trabajo.
- Existe el cambio de algún miembro, ya sea por sustitución o terminación de su participación.

Ejemplo:

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Comité Hospitalario de Bioética

Fecha: **ABRIL DE 2017**.

Fecha de creación: **JUNIO DE 2004.**

INTEGRANTES	CARGO INSTITUCIONAL	CARGO COMITÉ Y FIRMA
Dra. Judith González Sánchez.	Jefa del Departamento de Consulta Externa	Presidente
Lic. T.S. Ma. Cecilia C. Ruíz González	Jefa del Departamento de Trabajo Social y Admisión	Vocal Secretario
Dr. Raúl Rivera Moscoso	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Vocal
Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Director de Enseñanza	Vocal
Dra. Alicia Josefina Frenk Mora	Subdirectora de Servicios Paramédicos	Vocal
Dr. Arturo Galindo Fraga	Subdirector de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica	Vocal
Lic. en Enf. Ma. Paula Nájera Ortiz	Jefa del Departamento de Enfermería	Vocal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. OBJETIVO

1. Orientar e informar a los integrantes de los comités, comisiones o grupos de trabajo las funciones y organización de éstos.

2. Delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de sus integrantes, establecer su funcionamiento, así como ser un documento de consulta y apoyar en la capacitación de los nuevos miembros.

II. ELEMENTOS DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS, COMISIÓNES O GRUPOS DE TRABAJO.

A continuación se listan y describen cada uno de los elementos que integran, en lo general, los manuales:

ÍNDICE

Introducción

I. Definición

II. Objetivos

III. Marco Jurídico

IV. Organización

1. Integración del comité, comisión y/o grupo de trabajo.

2. Funciones y responsabilidades del comité, comisión y/o grupo de trabajo.

3. Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité, comisión y/o grupo de trabajo.

4. Evaluación de los miembros regulares del comité, comisión y/o grupo de trabajo (cuando sea necesario)

V. Operación

Autorización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN:

Es la exposición de motivos y propósitos que dan origen al comité, comisión y/o grupo de trabajo.

Se presentan los datos más relevantes relacionados con la integración de este, puede contener de ser necesario información histórica o bibliográfica que sustente los antecedentes; o la normatividad y/o problema que sustentan su creación.

Se ratifica el objetivo del manual y se establece su carácter de documento público conforme la ley de transparencia y acceso a la información pública

Ejemplo:

El expediente clínico es un documento médico legal que permite disponer de un registro organizado del proceso de salud enfermedad del paciente y de las medidas preventivas, curativas y de rehabilitación que se le practicaron.

Reúne un conjunto de documentos que identifican al usuario de los servicios y hacen un relato patográfico individual, en donde se registran las etapas del estado clínico y de la evolución cronológica del caso hasta su solución parcial o total. A través de él se puede medir el desempeño de los diferentes servicios que intervienen y da certidumbre de los procedimientos realizados.

Es un instrumento para la enseñanza médica, la investigación clínica y de autoevaluación. Tiene un carácter legal, confidencial y es propiedad del Instituto.

Diversas publicaciones han presentado temas y experiencias de investigaciones relacionadas con el desarrollo de los servicios y con la calidad de la atención médica, surgiendo las bases para la evaluación de esta última, a través del correcto llenado del expediente clínico, el cual ha sido objeto de revisión y actualización dando origen a la NOM-004-SSA3-2012.

El Comité centra su atención en el análisis de la información contenida en el expediente clínico para evaluar la calidad de los servicios prestados en las áreas de atención médica del Instituto y emitir recomendaciones con apego a la normatividad vigente; de esta manera puede contribuir a mejorar la calidad de sus servicios, en beneficio de la población usuaria.

DEFINICIÓN

Es la razón del comité, comisión y/o grupo de trabajo y para su redacción debe cumplir con los siguientes elementos:

1. Tratar dentro de lo posible que su redacción no sea mayor a 5 renglones.
2. Omitir adjetivos calificativos

Ejemplo:

El comité del expediente clínico es un grupo de trabajo integrado por representantes de las áreas médica, paramédica y de enseñanza; constituido para mantener una supervisión y vigilancia constantes de la adecuada integración y mantenimiento del expediente clínico en todos sus elementos en cumplimiento de la normatividad vigente al respecto para coadyuvar a lograr la excelencia de la calidad de la atención médica proporcionada en la Institución.

I. OBJETIVOS

Define el propósito final que se persigue con la implementación del instrumento administrativo, redactándolo en forma breve, clara y precisa, atendiendo las siguientes indicaciones:

1. Redacte sólo un objetivo.
2. Señale el qué, el cómo y el para qué servirá el manual.
3. Trate dentro de lo posible que su redacción no sea mayor a 5 renglones.
4. Inicie con un solo verbo en infinitivo (terminan en "ar", "er", "ir".) que indique un propósito a lograr.
5. Evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

Ejemplo:

- Evaluar el contenido y compleción de la información integrada en el expediente clínico institucional con apego a la normatividad vigente.
- Contribuir a mejorar la calidad de la atención proporcionada en el Instituto, mediante el uso correcto del expediente clínico.

- Difundir al personal del Instituto la importancia del apego a la normatividad vigente en el manejo y uso del expediente clínico.
- Evaluar la correcta integración de los documentos en el expediente clínico de acuerdo a la normatividad vigente.

II. MARCO JURÍDICO

Identificar los principales ordenamientos o disposiciones jurídico-administrativos vigentes, que fundamenten el documento y que regulen la operación y funcionamiento de la unidad administrativa.

Los ordenamientos jurídico-administrativos deben presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales, ordenarse y jerarquizarse en forma descendiente, según se muestra a continuación:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

b) Tratados Internacionales (en caso de existir)

c) Leyes

d) Códigos

e) Reglamentos

f) Decretos

g) Acuerdos

h) Convenios

i) Circulares y/u Oficios

j) Normas Oficiales Mexicana

k) Planes y Programas

l) Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc.)

m) Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

n) Lineamientos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

Dentro de cada una de estas agrupaciones citar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídico-administrativos, indicando fecha de publicación o expedición en el diario oficial de la federación (*d.o.f.*) y la última reforma de aquellos que así lo ameriten, siempre que estén vigentes.

El *DOMA* solicita al departamento de asesoría jurídica la elaboración y/o actualización del marco jurídico en coordinación con la unidad administrativa que este describiendo su manual, entregando las funciones de la unidad administrativa cuando sea manual de nueva creación; en caso de que trate de actualización, se envía el marco jurídico anterior.

Ejemplo de Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 Reformas y Adiciones.

LEYES

Ley General de Salud
D.O.F. 7-II-1984 Reformas y Adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987.

OTRAS DISPOSICIONES NACIONALES

Norma Técnica No. 315 para el Funcionamiento de Comisiones de Investigación en Instituciones de Atención a la Salud
D.O.F. 27-VII-1988.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutrición "Salvador Zubirán"
Aprobado por la Junta de Gobierno 03-III-16.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

REFERENCIAS INTERNACIONALES

- Declaración de Helsinki – Principios éticos para las investigaciones médicas en seres humanos
- Good Clinical Practice, de la ICH (E6).

III. ORGANIZACIÓN

Cuando se forma un comité, comisión y/o grupo de trabajo es necesario definir cuáles serán sus funciones, nombrar a los miembros que lo integrarán, así como definir las actividades y responsabilidades de cada uno de ellos, la forma de operar y la evaluación de los miembros (solo en caso que así lo requiera el comité, comisión y/o grupo de trabajo).

1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ, COMISIÓN Y/O GRUPO DE TRABAJO

Se define quién integrará el comité, comisión y/o grupo de trabajo, y con base en los lineamientos emitidos por las autoridades competentes, se especifica de cada uno de los miembros, primero el cargo dentro del Comité, Comisión y/o Grupo de Trabajo seguido del puesto que ocupa dentro del Instituto o bien si es externo.

Exponer el tipo de participación de los miembros del comité, comisión y/o grupo de trabajo.

En caso de que uno de los miembros no pueda asistir a alguna sesión, podrá nombrar a un suplente.

Todos los nombramientos deberán ser autorizados o ratificados por el presidente del comité y/o comisión.

Para el caso de los grupos de trabajo, los nombramientos los realiza o ratifica el coordinador o el secretario, según sea el caso.

Especificar el período por el cual permanecerán los miembros de este comité, comisión y/o grupo de trabajo en función y si pueden ser ratificados o no.

Ejemplo:

La participación de todos los miembros del comité es voluntaria y sin remuneración por parte del INCMNSZ, a invitación del Director General en su carácter de presidente con excepción de los cargos de Coordinador y Secretario mismos que recaen de forma automática, con base en las funciones que dentro de la estructura orgánica institucional desempeñan. (En el caso del comité del expediente clínico será el titular de la subdirección de servicios paramédicos y el titular del departamento de estadística y archivo clínico-respectivamente).

Este comité deberá estar integrado al menos por los siguientes responsables de área:

- Presidente.- Será el director general en turno o persona de nivel directivo del Instituto en la que éste delegue.

- Coordinador.- Será el subdirector de servicios paramédicos en turno.
- Secretario.- Será el titular de la jefatura del departamento de estadística y archivo clínico en turno.
- Vocales.- serán los titulares de la dirección médica, la dirección de planeación y mejora de la calidad, la subdirección de servicios médicos, la subdirección de enfermería, las jefaturas de los departamentos de: consulta externa, anestesiología, terapia intensiva, los jefes de residentes de medicina interna en turno y un representante de la dirección de cirugía.
- Se puede invitar a un asesor externo o interno en caso de que se requiera

Los miembros de este comité permanecerán en funciones durante el tiempo que dure su cargo. En el caso del representante de la dirección de cirugía permanecerá en funciones por un período de cinco años pudiendo ser ratificado por un período igual.

De las suplencias

- Cuando un integrante del comité, comisión y/o grupo de trabajo no asista a alguna de las sesiones, puede nombrar un representante con derecho de voz, pero no de voto.
- Los suplentes deben contar con los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para la toma de decisiones.

De la sustitución

- Por conclusión del encargo del director general.
- A petición del director general
- Por así convenir a los intereses del comité, comisión y/o grupo de trabajo.
- Por así convenir a los intereses de los miembros.

De la destitución

- Ausentarse del Instituto seis meses o más.
- Dejar de asistir a tres sesiones en forma consecutiva sin autorización del comité, comisión y/o grupo de trabajo o justificación ante el mismo.
- Descuidar o incumplir las funciones o tareas que le haya asignado el comité, comisión y/o grupo de trabajo.

De la renuncia

Los miembros del comité, comisión y/o grupo de trabajo tienen derecho a renunciar a su cargo por causas debidamente comprobadas a juicio del propio comité, comisión y/o grupo de trabajo.

La renuncia se presenta al presidente, por escrito, con quince días de anticipación, a fin de someterla a consideración del comité, comisión y/o grupo de trabajo, el cual se reserva el derecho de aceptarla.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ, COMISIÓN Y/O GRUPO DE TRABAJO

Enumerar las funciones y responsabilidades del comité, comisión y/o grupo de trabajo.

Funciones: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para lograr los objetivos establecidos y cuya ejecución es responsabilidad del comité comisión y/o grupo de trabajo, se definen a partir de lo descrito en la normatividad que da origen a su creación, en varias ocasiones dicha normatividad especifica cuáles son esas funciones.

- Las funciones delimitan en forma clara y concreta las responsabilidades del comité, comisión y/o grupo de trabajo, así como sus facultades.

- Las funciones son validadas y aprobadas por el presidente y coordinador del comité, comisión y/o grupo de trabajo.

Presentación de las funciones:

A fin de facilitar la correcta redacción y presentación de las funciones, enseguida se detallan una serie de lineamientos que auxilian a redactar y simplificar la realización de esta tarea.

a) Inicie la redacción con un verbo en infinitivo que indique una acción por realizar. Por ejemplo: Controlar, Realizar, Verificar, etc.

b) Delimite en forma clara y concreta las responsabilidades del Comité, Comisión y/o Grupo de Trabajo, así como sus facultades.

c) Describa las funciones de tal manera que constituyan un camino para alcanzar el objetivo, sin involucrarlo en su redacción.

d) Deben ser representativas reflejando aspectos sustantivos, cuidar que integren conjuntos de actividades y operaciones a desarrollar, es decir, una función implica la realización de diferentes actividades y no solo una actividad.

e) No deben confundir las funciones con actividades y/u operaciones, siendo que estas últimas son más específicas

f) Evite el uso de adjetivos como ADECUADO, EFICIENTE, ÓPTIMO, etc., ya que estos atributos son naturales e implícitos al desarrollo de la función. Así como subrayar, resaltar en negritas o mayúsculas o cursivas los términos utilizados en las funciones.

g) Evite el uso de verbos de tareas ejemplo: SOLICITAR, REMITIR, RECIBIR, TURNAR, etc., y verbos que no reflejan responsabilidad como ASEGURAR, GARANTIZAR COADYUVAR, APOYAR, etc

h) Evite la tendencia a describir las funciones con un grado excesivo de detalle.

i) No repita las funciones bajo una redacción diferente.

j) Cuide que sean congruentes con el objetivo del Comité, Comisión y/o Grupo de Trabajo, expresando ¿QUÉ SE HACE? y ¿PARA QUÉ SE HACE?

k) Deben ser permanentes (atemporales), afines, compatibles y/o complementarias.

l) Procure que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (Planear, Programar, Ejecutar, Controlar y Evaluar).

***Nota:** Sí la función no se puede desglosar entonces es una actividad.

Ejemplo:

- Analizar los diversos documentos del expediente clínico que se generan en cada uno de los servicios del Instituto que dan atención a pacientes con base en la aplicación de la metodología de análisis para la revisión y evaluación del expediente clínico.
- Establecer mecanismos de difusión entre el personal médico y paramédico institucional, para que se conozcan la organización y lineamientos que rigen al comité, así como los acuerdos generados y el seguimiento de los mismos.
- Retroalimentar sobre las conclusiones y recomendaciones del comité así como proponer a los servicios involucrados en la atención del paciente se apliquen medidas o estrategias de mejora continua.

1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, COMISIÓN Y/O GRUPO DE TRABAJO

Funciones:

Se escribe las funciones principales Los verbos que se utilicen deben ser congruentes con el cargo que tenga asignado.

Ejemplos:

PRESIDENTE

- Seleccionar y designar a los integrantes del comité, comisión y/o grupo de trabajo.
- Validar el Informe periódico de actividades.
- Tomar decisiones con base en la información que presente el comité, comisión y/o grupo de trabajo por consenso, buscando el logro de y los objetivos del Instituto.
- Firmar las actualizaciones efectuadas a este manual.
- Vigilar el funcionamiento del comité.
- En el caso de situaciones no contempladas y extraordinarias podrá tomar decisiones expeditas siempre y cuando se mantengan dentro del marco de legalidad del comité de investigación.

COORDINADOR

- Identificar y proponer al presidente los miembros para ocupar las vocalías del comité, comisión y/o grupo de trabajo.
- Coordinar las actividades del comité con los de otros comités institucionales y los órganos directivos del INCMNSZ.
- Establecer el calendario y horarios de las sesiones ordinarias del comité, de acuerdo a una programación y convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias según su naturaleza.
- Revisar y aceptar los asuntos que se propongan para ser tratados en las sesiones, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por el comité.
- Proponer los asuntos a tratar en el orden del día.
- Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Vigilar que se dé seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones emanadas a cada una de las sesiones del comité y en su caso, establecer las acciones correctivas necesarias.

- Proponer al presidente las estrategias que por consenso de los integrantes sean consideradas para corregir las desviaciones detectadas.
- Recibir cualesquier queja y reclamación.
- Establecer las políticas de trabajo del comité y vigilar el cumplimiento de las normas que rijan las funciones de esta.
- Emitir informes periódicos, al menos anualmente, acerca del funcionamiento del comité.
- Firmar las actas de las sesiones.
- Proponer y firmar las actualizaciones a este manual.

SECRETARIO

- Elaborar y someter a consideración del comité el calendario ordinario de sesiones.
- Elaborar la orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
- Citar a los integrantes del comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Enviar a los miembros del comité con oportunidad, la convocatoria, el orden del día, la información y documentación de apoyo de los asuntos a tratar en cada sesión.
- Presentar a los miembros del comité los asuntos a tratar en cada una de las reuniones, así como la situación que guarda el seguimiento de los casos hasta su solución.
- Recabar las opiniones y recomendaciones técnicas de los vocales.
- Elaborar un resumen de los asuntos tratados en cada sesión, compromisos contraídos y consignarlos para su seguimiento.
- Elaborar el acta (minuta) de cada sesión y presentarla a los integrantes para su firma autógrafa.
- Preparar las recomendaciones y sugerencias técnicas decididas por el comité para la corrección de los problemas detectados.
- Comunicar a las áreas involucradas, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el seno del comité.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité hasta su solución.

- Participar en la elaboración del Informe periódico de actividades del comité.
- Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del comité.
- Mantener actualizados los archivos del comité.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del comité y aquellas que le encomiende el presidente del comité.
- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- Actualizar y firmar el presente manual de integración y funcionamiento del comité.

VOCALES

- Asistir a las reuniones del comité.
- Analizar la orden del día y los documentos contenidos en el expediente de los asuntos a tratar por el comité.
- Evaluar conforme a los lineamientos del comité, emitir sus opiniones y participar en las deliberaciones.
- Participar en la discusión de los asuntos, acciones, criterios y procedimientos relacionados con el quehacer del comité.
- Opinar sobre la factibilidad y oportunidad de las acciones a realizar.
- Elaborar los informes o documentación adicional sobre los acuerdos tomados que solicite el comité.
- Firmar las actas correspondientes de las sesiones que hubieran asistido.
- Proponer y firmar las actualizaciones a este manual.
- Realizar las demás actividades que les encomienden el presidente del comité en pleno.

2. EVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS REGULARES DEL COMITÉ, COMISIÓN Y/O GRUPOS DE TRABAJO (cuando sea necesario)

En este punto se describe el proceso de evaluación para los miembros del comité y/o comisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

Ejemplo:

1.- Los nuevos miembros invitados a participar en el comité, comisión y/o grupo de trabajo, serán evaluados por los miembros activos al momento de presentar la propuesta de ingreso.

2.- El presidente, el coordinador y el secretario realizan una evaluación anual de la participación de los miembros del comité, comisión y/o grupo de trabajo.

3.- El secretario entrega los resultados de las evaluaciones a los miembros participantes.

IV. OPERACIÓN

En este apartado se explica la forma de trabajar del comité, comisión y/o grupo de trabajo, cada cuando sesionará, en caso de ser necesaria una reunión extraordinaria como debe hacerse.

Quién debe presidir las sesiones, en qué momento se debe entregar a los miembros del comité la orden del día y los documentos correspondientes a la sesión.

Ejemplo:

El comité de medicina transfusional se reunirá en sesiones ordinarias trimestrales, para llevar el seguimiento de los pacientes sometidos a transfusión de sangre y/o sus componentes.

El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregará a los integrantes del comité de manera oportuna por lo menos 5 días hábiles antes de la sesión.

Las reuniones extraordinarias requerirán un día hábil de anticipación a estas y se adjuntará exclusivamente el orden del día.

El comité sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que se encuentre el presidente y el coordinador y/o el secretario técnico, así mismo, se dará 10 minutos de tolerancia para dar inicio a la sesión.

En cada sesión del comité se levantará una minuta que se enviará a los miembros para su aprobación, rechazo o modificación a más tardar cinco días después de la reunión.

Una vez aprobada la minuta será firmada por todos los participantes en la siguiente sesión.

Se llevará a cabo el seguimiento de acuerdos por quien haya sido designado para tal fin.

La documentación relacionada con las reuniones del comité deberá conservarse como mínimo seis años.

Los vocales que sugieran la inclusión de temas en el apartado de asuntos generales del orden del día deberán notificarlo al coordinador del comité por lo menos con dos días de anticipación.

Cuando a consideración de cualquiera de los integrantes, sea necesario convocar a reuniones extraordinarias del comité, deberán solicitarlo por escrito al coordinador del comité con dos días hábiles de anticipación, a fin de realizar la convocatoria en el plazo pertinente señalado en este manual.

Entregar el calendario anual de sesiones a la dirección de planeación y mejora de la calidad para su seguimiento.

MODIFICACION AL MANUAL: Cualquier modificación al presente manual de integración y funcionamiento del comité y/o comisión y/o grupo de trabajo se someterá a evaluación de los integrantes de este y estará sujeto a revisión continua por sus integrantes.

VIGENCIA:

Ejemplo:

El presente documento fue autorizado por el comité de mejora regulatoria interno en la..... sesión ordinaria y/o extraordinaria de fecha.....

AUTORIZACIÓN

Firman de manera autógrafa cada uno de los integrantes del comité, comisión y/o grupo de trabajo en el siguiente orden:

- Revisión metodológica
- Presidente
- Coordinador
- Secretario
- Vocales

III. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ, COMISIÓN Y/O GRUPO DE TRABAJO

Formato autorizado para la elaboración de manuales de integración y funcionamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre del comité, comisión y/o grupo de trabajo	El nombre del comité, comisión y/o grupo de trabajo del que se trate, con mayúsculas y minúsculas en negritas
2	Código	La determinación del código le corresponde al departamento de organización y modernización administrativa. Está integrado por las siglas del manual de integración y funcionamiento (MIF) seguido de las tres primeras siglas del comité, comisión y/o grupo de trabajo.
3	Revisión	La determinación de la revisión le corresponde al departamento de organización y modernización. Corresponde al número de revisión del manual de acuerdo a las veces que se ha modificado el mismo.
4	Hoja	El Número consecutivo correspondiente.
5	De	El Total de páginas del documento.
6	Cuerpo	El contenido del manual.
7	Elaboró	Nombre del secretario del comité, comisión y/o grupo de trabajo
8	Revisó	Nombre del coordinador y/o del secretario ejecutivo del comité, comisión y/o grupo de trabajo, en caso de que no haya las figuras antes mencionadas, se anota el nombre del presidente del comité, comisión y/o grupo de trabajo.
9	Autorizó	Nombre del presidente del comité, comisión y/o grupo de trabajo
10	Cargo-Puesto	Se describirá el nombre del puesto y el cargo que ocupa en el comité, comisión y/o grupo de trabajo cada una de las personas que elabora, revisa y autoriza.
11	Firma	Se coloca la firma autógrafa de cada persona que elabora, revisa y autoriza.
12	Fecha	Se describirá la fecha de cuando se elaboró el manual con el formato siguiente: dd-mm-aa, considerando un máximo de 20 días posteriores a la fecha de entrega del borrador con el visto bueno de

los titulares del control de emisión.

III. CALENDARIO ANUAL DE SESIONES

Todos los comités, comisiones y/o grupos de trabajo deberán tener sesiones periódicas previamente establecidas en un calendario anual y que tendrá que presentarse para su autorización en la última sesión del año o en la primera del ejercicio.

Ejemplo:

CALENDARIO ANUAL DE SESIONES 2018

COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

MES	DIA	REUNIÓN
ENERO	23	01/18
FEBRERO	27	02/18
MARZO	27	03/18
ABRIL	24	04/18
MAYO	22	05/18
JUNIO	26	06/18
JULIO	24	07/18
AGOSTO	28	08/18
SEPTIEMBRE	25	09/18
OCTUBRE	30	10/18
NOVIEMBRE	27	11/18
DICIEMBRE	11	12/18

LUGAR: SALA OVNI 12:00 HRS.

IV. ELABORACIÓN DE MINUTA DE CADA SESIÓN

De cada sesión del comité, comisión y/o grupo de trabajo se elabora una minuta.

El objetivo de la minuta es asentar por escrito los asuntos tratados, los acuerdos tomados para posteriormente dar seguimiento hasta su total cumplimiento.

La minuta la elabora el coordinador y/o secretario del comité, comisión y/o grupo de trabajo, quien toma apuntes en la sesión para después elaborarla y enviarla a revisión, una vez autorizada la presenta en la siguiente sesión para que sea firmada por los integrantes que estuvieron presentes.

La minuta se redacta en un texto libre y como datos mínimos deberá contener lo siguiente:

- **Nombre del Instituto**
- **Nombre del comité, comisión y/o grupo de trabajo**
- **Fecha de la sesión**
- **Orden del día**
- **Acuerdos**
- **Lugar y hora**
- **Nombre, firma y cargo de los asistentes**

VII. VII BIBLIOGRAFIA

Guía técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la secretaría de salud. Fecha de expedición: IX-2013.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaría de salud Fecha de expedición: IX-2013

Guía para comités técnicos médicos hospitalarios, lineamientos para la organización y funcionamiento. Diciembre 1999.

El presente documento fue autorizado por el comité de Mejora Regulatoria Interno en la segunda sesión ordinaria de fecha 14/05/2018.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

Pas. Lic. en A.P. María de Lourdes Celis Flores
Responsable de Verificación y Programas Especiales

REVISADO POR:

C.P. Miguel Ángel Lima Alarcón
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa

Dr. Raúl Rivera Moscoso
Director de Planeación y Mejora de la Calidad.

AUTORIZADO POR:

Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Miguel Angel Lima Alarcón	Dr. Raúl Rivera Moscoso	Dr. Raúl Rivera Moscoso
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa	Director de Planeación y Mejora de la Calidad	Director de Planeación y Mejora de la Calidad
Firma:			
Fecha:	16-04-18	16-04-18	16-04-18