



SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO
DE LOS RECURSOS DESTINADOS
A LA INVESTIGACIÓN**

MARZO, 2025.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



	ÍNDICE	PAG.
I.	PRESENTACIÓN	1
II.	MARCO JURÍDICO	2
III.	DISPOSICIONES GENERALES	9
	A) OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ	9
	B) POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	9
IV.	ORGANIZACIÓN	12
	A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	12
V.	OPERATIVIDAD	14
	A) FUNCIONES DEL COMITÉ	14
	B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	15
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
VII.	ANEXOS	22
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	29
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	30
X.	AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	32

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a long horizontal line and several vertical marks.]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos para la integración, forma de operación y funciones del Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación; así como las funciones y responsabilidades de las personas integrantes, quienes están obligadas a conocer lo asuntos que se presenten al Comité, analizarlos, discutirlos y pronunciarse al respecto de los mismos; en las sesiones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud en su artículo 44, el cual establece que cada Instituto Nacional de Salud, contará con un Comité Interno, encargado de vigilar el uso adecuado de los recursos destinados a la investigación y demás disposiciones legales aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2025.

LEYES

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.
DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Handwritten notes in blue ink on the right margin:
A large checkmark at the top.
A signature or name written vertically.
A plus sign (+) followed by some illegible characters.
A blue checkmark.
A blue checkmark with a small 'x' next to it.
A blue checkmark.
A blue checkmark.
A blue checkmark.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el DOF el 24-11-2023.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley de ciencia y Tecnología.

DOF 05-06-2002. Última reforma publicada DOF 06-11-2020.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada DOF 01-07-2020.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada DOF 30-04-2024.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials and marks below.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF 24-02-1943. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2021, Declaratoria de invalidez del artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022. Código Abrogado, en un plazo que no exceda del 1o. de abril de 2027, por Decreto DOF 07-06-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'RG' at the bottom.]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de
Atención Médica.
DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
DOF 26-03-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración
y premios en materia de salud pública.
DOF 12-03-1997. Última reforma publicada en el DOF 20-07-2016.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los
servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse
de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-09-2005.

ACUERDOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN



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

DOF 14-11-2012.

Acuerdo del Consejo Nacional Del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

DOF 15-04-2016.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

Plan Sectorial de Salud 2024-2030

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y

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



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 17-10-2022.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]



III. DISPOSICIONES GENERALES

A) OBJETIVO DEL COMITÉ

Vigilar el uso adecuado de los recursos destinados a la investigación, que constituyan al mismo tiempo un elemento de apoyo para el impulso y desarrollo de la investigación, a través de la transparencia de los mismos, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 39, 41 y 44 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

B) POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. Cada año en la primera sesión ordinaria, se llevará a cabo el acta de reinstauración del Comité, misma que será firmada por todas las personas integrantes del Comité.
2. En la última sesión ordinaria del año, se deberá presentar al pleno del Comité, para votación y en su caso autorización, el calendario anual de sesiones ordinarias.
3. El Comité sesionará una vez al trimestre de manera ordinaria, de conformidad con el calendario anual aprobado.
4. El Comité sesionará de manera extraordinaria, a solicitud de la Presidencia del Comité o de alguna de sus personas integrantes, siempre y cuando la Presidencia lo autorice.



5. Las sesiones ordinarias son convocadas por la Secretaría Técnica, vía electrónica y se desarrollarán de acuerdo a la orden del día autorizada por la Presidencia.
6. La orden del día se envía conjuntamente con la minuta de la sesión anterior y los documentos que serán analizados en la sesión, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, a la fecha prevista para su celebración. En el caso de sesiones extraordinarias, se requerirá la entrega de la documentación soporte de los asuntos a tratar, con un día hábil de anticipación.
7. En caso de cancelación y/o reprogramación debe notificarse a las personas integrantes por lo menos con un día de anticipación y avisar la nueva fecha en que ha de llevarse a cabo la sesión.
8. Las sesiones son de carácter ejecutivo, con una duración máxima de 60 minutos y el quórum legal está integrado por la mayoría simple, esto es, por la mitad más una de las personas que integran el Comité.
9. A efecto de que se considere aprobada cualquier propuesta es necesario el voto favorable de al menos la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voto, presentes en la sesión.
10. A fin de que puedan llevarse a cabo las sesiones es indispensable la representación de la Presidencia del Comité, en caso de no poder presidir la reunión, ésta podrá ser realizada por la Secretaria Técnica.
11. El desarrollo de proyectos de investigación, son evaluados por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación y por lo que se refiere al manejo de los



recursos autogenerados y de terceros, será evaluado por el Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación en cualquier tiempo.

12. La Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (Instituto) a través de la persona Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros es responsable de la administración de los recursos de terceros, para lo cual debe elaborar informes sobre el avance financiero de los proyectos de investigación, en los términos acordados con el aportante de los recursos y este Comité.
13. La persona responsable del proyecto de investigación, debe validar los informes, sobre el avance financiero de cada proyecto, que elabore la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto a través de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
14. La persona responsable del proyecto, debe integrar el informe de avance técnico del proyecto. Asimismo, informar de forma semestral y anualmente el contenido del Proyecto de investigación, su avance y en su caso, las modificaciones realizadas, a través del Departamento de Apoyo Técnico.
15. El Comité evaluará los informes técnicos, financieros y los aspectos éticos del proyecto los vigilará con el apoyo del Comité de Ética en Investigación.
16. Será responsabilidad de cada persona integrante del Comité emitir su voto conforme a los presentes lineamientos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN



IV. ORGANIZACIÓN

A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación, está integrado por dos representantes del área de investigación, una persona representante por cada una de las siguientes áreas: Enseñanza, Médica y Administrativa; otra que designe la H. Junta de Gobierno, y una del Comité de Ética en Investigación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Cargo en el Comité	Cargo en el Instituto
Presidenta	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Secretaria Técnica	Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Administración
Vocalías	Persona representante de la Junta de Gobierno Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología Titular de la Dirección de Enseñanza Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros Titular de la Subdirección de Investigación Titular de la Presidencia del Comité de Ética en Investigación
Personas Invitadas Permanentes	Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Investigación Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia

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

[Handwritten marks and numbers at the bottom of the page]



Personal adscrito al Departamento de Tesorería

- **INVITADO/AS PERMANENTES**

Se podrán incorporar al Comité como personas invitadas a los/las titulares de Departamento, Servicio u Oficina de las áreas sustantivas, que estén relacionados con los asuntos a tratar en el orden del día y apoyarán en la solución de los problemas planteados, con derecho a voz, pero sin voto.

- **SUPLENCIAS**

Las vocalías podrán designar por escrito a las personas servidoras públicas que les suplirán en su ausencia, con voz y voto, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior a la persona titular. Dicha designación debe ratificarse en la primera sesión del Comité de cada año.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page]



V. OPERATIVIDAD

A) FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación, son las siguientes:

1. Elaborar, actualizar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación sujetándose a las disposiciones aplicables en la materia y en su caso contar con la aprobación de las personas integrantes del mismo antes de su presentación ante el Comité de Mejora Regulatoria Institucional.
2. Establecer los mecanismos para verificar que los recursos financieros estén orientados a las prioridades del proyecto de investigación, asimismo, evaluar el uso adecuado de los mismos, de acuerdo con la normatividad establecida.
3. Verificar, a través de los informes técnicos y financieros el desarrollo adecuado de los proyectos de investigación, así como el apego a los principios éticos a través del intercambio de información con el Comité de Ética en Investigación.
4. Informar a las autoridades del Instituto semestralmente y anualmente, del uso de los recursos para contar con elementos que ayuden a la toma de decisiones a través de los informes técnicos y financieros revisados.

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



5. Facilitar el acceso a recursos externos para la investigación, a través de la difusión oportuna de las convocatorias.
6. Revisar y evaluar todos los aspectos administrativos y financieros de los proyectos que se desarrollan en el Instituto.
7. Formular el calendario anual de sesiones ordinarias.
8. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.

B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De la Presidencia:

1. Presentar a consideración de las personas integrantes del Comité, para su aprobación el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones del Comité y conducir las deliberaciones del mismo.
3. Convocar a sesiones ordinarias y cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias conforme a los criterios establecidos por el propio Comité.
4. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité y en caso de empate su voto será de calidad.
5. Firmar las minutas correspondientes de las reuniones convocadas y a las que hubiera asistido.



6. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
7. Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
8. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
9. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.
10. Participar con voz y voto en las sesiones.
11. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del comité.

De la Secretaría Técnica

1. Elaborar el orden del día, e incluir los documentos de apoyo necesarios.
2. Convocar a sesiones ordinarias del Comité y cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias autorizadas por la presidencia.
3. Enviar a cada una de las personas que integran el Comité, el orden del día y los asuntos a tratar en la sesión del Comité.
4. Levantar la minuta correspondiente a cada sesión, así como la formalización de las mismas.
5. Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.



6. Llevar un adecuado registro de los acuerdos y verificar su cumplimiento.
7. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
8. Firmar las minutas correspondientes a cada sesión en las que participe.
9. Aquellas que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.
10. Participar con voz y voto en las sesiones.
11. Mencionar los acuerdos adoptados en cada sesión.
12. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.
13. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

De las Vocalías:

1. Designar a su suplente en la primera sesión del año, la cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior a la persona titular.
2. Enviar a la Secretaría Técnica, con tres días hábiles de anticipación a la sesión, los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
3. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
4. Opinar sobre los asuntos a tratar en las sesiones.



5. Firmar las minutas correspondientes de las sesiones del Comité en las que participe.
6. Propiciar la integración del Comité, acatar acuerdos, bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta.
7. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo y las que le encomiende la Presidencia del Comité o el Comité en pleno.
8. Participar con voz y voto en las sesiones.
9. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.
10. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

De las personas Invitadas permanentes:

1. Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de acuerdo con el ámbito de su competencia, para apoyar en la solución de los problemas planteados con respecto a los proyectos de investigación.
2. Participar con derecho a voz, pero sin voto.
3. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.
4. Firmar las minutas correspondientes de las sesiones del Comité en las que participe.



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADENDUM O ADDENDUM: Es un anexo que se hace a cualquier documento o escrito; y se usa para completar un documento; la adenda contiene información que, por cuestiones de olvido voluntario o error, no se encuentra en el documento principal.

CIENCIA MÉDICA: Es la disciplina que, conforme a métodos científicamente aceptados, desarrollan un conocimiento sistematizado, que, de manera metódica, racional y objetiva, tiene el propósito de investigar, describir y explicar el origen de las enfermedades, su prevención, diagnóstico y tratamiento, así como de procurar la rehabilitación del afectado y el mantenimiento y protección de la salud de las personas.

CONFLICTO DE INTERÉS: Es el efecto real o potencial que se produce en aquellas circunstancias en las que el juicio profesional sobre un interés primario, como la seguridad de los pacientes o la validez de la investigación, puede estar influenciado por otro interés secundario, sea éste un beneficio financiero, de prestigio y/o promoción personal o profesional

ENMIENDA: Propuesta de variante, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe o documento análogo.

ENSEÑANZA EN SALUD: Es la transmisión sistémica de los conocimientos de la ciencia médica, habilidades, destrezas y actitudes con propósitos de aprendizaje para la formación de recursos humanos para la salud.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN



INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD: Son los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupados en el Sector Salud, que tienen como objeto principal la investigación científica en el campo de la salud, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

INVESTIGACIÓN EN SALUD: Es el estudio y análisis original de temas de la Medicina, sujeto al método científico, con el propósito de generar conocimientos sobre la salud o la enfermedad, para su aplicación en la atención médica.

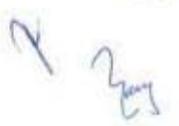
INVESTIGADOR: Es el profesional que mediante su participación en actividades científicas genera conocimientos por su cuenta o institucionalmente, en la Biomedicina o la Medicina.

RECURSOS AUTOGENERADOS: Son los ingresos que obtenga el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, por la recuperación de cuotas, por los servicios que presten y las actividades que realicen.

RECURSOS DE TERCEROS: Son aquellos puestos a disposición del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para financiar proyectos de investigación y que pueden o no haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores.

RECURSOS DE ORIGEN EXTERNO: Son los subsidios, participaciones, donativos, herencias y legados, en efectivo o en especie, de personas físicas o morales, públicas

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





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



o privadas, nacionales o extranjeras, que se otorguen de manera directa al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas o a través de sus patronatos.

SECRETARÍA: a la Secretaría de Salud.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and various initials below.]



VII. ANEXOS

Formato del Acta de Reinstauración



Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación (CAySRDI)

Acta de Reinstauración

Siendo las horas del día de de se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección General las personas integrantes del Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación (CAySRDI), a efecto de llevar a cabo la reinstauración del Comité y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 39, 41 y 44 de la Ley de Institutos Nacionales de Salud, así como al Capítulo II, numeral 9 inciso g) de los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas:

El CAySRDI tiene como objeto implementar mecanismos de vigilancia de los recursos obtenidos, ya sean autogenerados o propios, externos, de terceros o cualesquiera otros, destinados a la investigación en salud, y con fundamento en lo establecido en los artículos 39, 41 y 44 de la Ley de Institutos Nacionales de Salud, así como al Capítulo II, numeral 9, inciso g) de los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas y en los propios Lineamientos que emita este Comité para el uso adecuado de los mismos. El Comité generará acuerdos, lineamientos, políticas y procedimientos que contribuyen a dar seguimiento a los proyectos de investigación y al ejercicio de los recursos asignados para el desarrollo de los mismos. Los acuerdos se llevarán a cabo en cada sesión por consenso y mayoría de votos, considerando que este Comité se crea para vigilar el ejercicio de los recursos para el desarrollo de proyectos en investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas en las áreas biomédicas y socio-médicas en el campo de los padecimientos del aparato respiratorio, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de los pacientes, así como para promover medidas de salud, su ejercicio será de forma permanente y conforme a los lineamientos estipulados.

ORDEN DEL DÍA

1. Nombramiento de la Presidencia, Secretaría Técnica y Vocales Nombramiento de la Secretaría Técnica y Vocales con derecho a voz y voto. Invitadas Permanentes, con derecho solamente a voz

Personas Servidoras Públicas	Cargo en el Comité
	Presidencia
	Secretaría Técnica
	Vocales



[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]



- f) Promover la integración del Comité, acatar acuerdos, bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta.
 - g) Llevar a cabo, todas aquellas otras funciones inherentes al cargo y las que le encomiende la Presidenta del Comité o el Comité en pleno.
 - h) Tiene derecho a voz y voto.
 - i) Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las reuniones del Comité.
- Funciones de las personas invitadas**
- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de acuerdo con el ámbito de su competencia, para apoyar en la solución de los problemas planteados con respecto a los proyectos de investigación.
 - b) Tiene derecho a voz, pero sin voto.
 - c) Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las reuniones del Comité.

Las vocalías designarán por escrito en cualquier momento a los/las servidores/as públicos/as que les suplirán en su ausencia con voz y voto, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al titular. Dicha designación será ratificada en la primera sesión del Comité de cada año.

3. Lista de asistencia y Declaración de quórum. Con la asistencia de más de la mitad de los miembros permanentes, la Presidencia y la Secretaría Técnica, declaran la existencia de quórum y se inicia la sesión.

4. Lectura del orden del día.

5. Revisión de la agenda de trabajo.

- 5.1. Establecimiento de día y hora para llevar a cabo las sesiones ordinarias.
 - Ordinarias, por lo menos una vez cada trimestre, a las 9:00 horas. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias, a solicitud de la presidenta o de alguno de sus miembros, siempre y cuando la Presidenta lo autorice.
 - La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día, el acta de la reunión anterior y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por medios electrónicos a los miembros del Comité cuando menos tres días hábiles antes a la celebración de las sesiones.
 - Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
 - En ausencia de la Presidenta la Secretaría Técnica presidirá la reunión.
- 5.2. De los acuerdos generados al seno del Comité.
 - Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por consenso y mayoría de votos, donde la Presidenta tendrá voto de calidad en caso de empate.
 - Los invitados que asistan para oír o aclarar la información de los asuntos a tratar, tendrán voz, pero no voto y deberán firmar el acta o minuta de la sesión como constancia de su participación.

6. Asuntos varios.

- Funciones del Comité**
- Establecer los mecanismos para verificar que los recursos financieros estén orientados a las prioridades del proyecto de investigación, asimismo, evaluar el uso adecuado de los mismos, de acuerdo con la normatividad establecida.
 - Verificar, a través de los informes técnicos y financieros el desarrollo adecuado de los proyectos de investigación, así como el apego a los principios éticos a través del intercambio de información con el Comité de Ética en Investigación.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN



- Informar a las autoridades del Instituto semestral y anualmente, del uso de los recursos para contar con elementos que ayuden a la toma de decisiones a través de los informes técnicos y financieros revisados
- Facilitar el acceso a recursos externos para la investigación, a través de la difusión oportuna de las convocatorias
- Revisar y evaluar todos los aspectos administrativos y financieros de los proyectos que se desarrollan en el Instituto
- Formular el calendario anual de sesiones ordinarias

7. Cierre del acta.

Habiéndose leído el objeto del Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación (CAySRDI) y las funciones de cada uno de sus integrantes se presenta para firma al calce y margen de quienes en ella intervinieron para constancia

_____	_____
Presidencia	Secretaría Técnica
_____	_____
Vocalia	Vocalia
_____	_____
Vocalia	Vocalia
_____	_____
Vocalia	Vocalia
_____	_____
Vocalia	Invitada/o Permanente
_____	_____
Invitado/a Permanente	Invitado/a Permanente



2025
La Mujer
Indígena

Carretera del Turismo P.O. Box 341000-001, C.A. 98001, Avenida Tuxtla, Ciudad de México, Tel: 011 52 55 57 110 www.gob.mx/salud/iner

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



Formato de la minuta



MINUTA DE LA ____ SESIÓN DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS
DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

Convoca: _____ Lugar de la reunión: _____ Fecha: _____
 Presidente
 Secretaria Técnica
 Hora de inicio: _____ Hora de término: _____ Minuta No. _____

Tema General:

--

Objetivo de la sesión del Comité:

--

Desarrollo de la Orden del día:

--

Seguimiento de acuerdos de la sesión anterior:

Nó. de acuerdo	Nó. de minuta	Asignación o tarea	Estado Actual

Evidencias documentales entregadas:

--

Próxima sesión:

Fecha:	Hora:	Lugar:
--------	-------	--------

Firma de Asistentes a la sesión

Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el comité	Firma
	Presidencia	
	Secretaria Técnica	
	Vocal Suplente	
	Vocal	
	Vocal	
	Vocal	

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a signature and various scribbles.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN



Firma de Asistentes a la sesión		
Nombre y cargo en el instituto	Cargo en el comité	Firma
	Vocal	
	Vocal	
	Vocal	
	Invitado Permanente	
	Invitado Permanente	
	Invitado Permanente	

Esta última página corresponde a la minuta de la _____ sesión ordinaria del Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación de fecha _____





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN



Formato del Calendario de sesiones



Comité de Apoyo y Seguimiento de los
Recursos Destinados a la Investigación

Sección
Lugar
Fecha
Hora

Calendario de Sesiones Ordinarias

Sesión	Fecha	Hora	Sede



2025
La Mujer Indígena

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Código del Documento

NCD MIF DA 05.

Fecha de actualización	Descripción del cambio
15-julio-2016	Actualización de formato, lineamientos e integrantes del Comité.
05-junio-2023	Actualización de formato, lineamientos e integrantes del Comité.
04-marzo-2025	Actualización de integrantes del Comité por cambio de organización y estructura.

X
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL
COMITÉ**

Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Presidenta	
Lcda. Martha Osorio Flores Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Administración	Secretaria Técnica	
Dr. Rodolfo Cano Jiménez Representante de la Junta de Gobierno del INER y Director General de Políticas de Investigación en Salud de la Secretaría de Salud	Vocal	
Dra. Renata Alejandra Báez Saldaña Titular de la Dirección de Enseñanza	Vocal	
M.A.P. Nayeli Alfaro Tepox Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Vocal	
Dra. Martha Torres Rojas Titular de la Subdirección de Investigación	Vocal	
Dr. Ricardo Stanley Vega Barrientos Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología	Vocal	
Dra. Silvia Guzmán Beltrán Presidenta del Comité de Ética en Investigación	Vocal	
Lic. Ana Cristina García Morales Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	Invitada Permanente	



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN



Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
C. P. Nancy Gómez Juárez Adscrita al Departamento de Tesorería	Invitada Permanente	
Mtra. Araceli Juan Castañeda Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Investigación	Invitada Permanente	

















**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS
RECURSOS DESTINADOS A LA
INVESTIGACIÓN**



X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó

M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
y Presidenta del CAySRDI

Revisó

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

Lcda. Claudia Poblano Castro
Adscrita al Departamento de
Planeación

Sancionó

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

Autorizó

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas
Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	04	MARZO	2025