



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

DICIEMBRE, 2025.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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
B) CARGOS DEL COMITÉ	13
C) PERSONAS INVITADAS PERMANENTES	14
D) SUPLENCIAS	14
V. OPERATIVIDAD	15
A) FUNCIONES DEL COMITÉ	15
B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	16
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
VII. ANEXOS	24
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	31
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	32
X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	34

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos para la integración, operación y funciones del Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación; así como definir las funciones y responsabilidades de sus integrantes.

Dichos integrantes deben conocer, analizar, discutir y emitir pronunciamientos sobre los asuntos que se presenten al Comité, en el marco de las sesiones que al efecto se celebren, con el fin de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, 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, conforme a dicha ley y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 15-10-2025.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 25-01-2017. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.



**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 14-11-2023.

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 14-11-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 02-01-2025.

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. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

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.



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



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 General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

DOF 08-05-2023.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 27-02-2022. Última reforma publicada DOF 16-07-2025.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.



Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 28-11-2025.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

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 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.



**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.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.

DOF 17-09-2025.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030.

DOF 29-08-2025.



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



ACUERDOS

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 31-10-2012.

Acuerdo por el que se establece el Modelo de Certificación y Estandarización de Buenas Prácticas en Atención de Servicios de Salud.

DOF 25-09-2025

LINEAMIENTOS

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

DOF 03-07-2015.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria de 2025.

DOF 28-02-2025.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

[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



DOF 11-07-2023.

Lineamientos para el ciclo de gestión de los programas y proyectos de inversión, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 20-08-2025.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

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

24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

17-10-2022.



III. DISPOSICIONES GENERALES

A) OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ

Vigilar el uso adecuado de los recursos destinados a la investigación, promoviendo al mismo tiempo su aprovechamiento como elemento de apoyo para el impulso y desarrollo de la investigación, mediante prácticas de transparencia, en cumplimiento en 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. En la primera sesión ordinaria de cada año, se levanta el acta de reinstalación del Comité, la cual debe ser firmada por todas las personas que lo integran.
2. En la última sesión ordinaria de cada año, se presenta al pleno del Comité, para votación y en su caso aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias para el siguiente año.
3. El Comité celebra sesiones ordinarias una vez por semestre, conforme al calendario anual aprobado.
4. El Comité puede sesionar de forma extraordinaria a solicitud de la Presidencia o de cualquiera de sus integrantes, siempre que dicha solicitud sea autorizada por la Presidencia.



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



5. Las convocatorias a sesiones ordinarias son emitidas por la Secretaría Técnica presenciales, virtuales o mixtas, utilizando los medios tecnológicos institucionales y se desarrollan conforme al orden del día autorizado por la Presidencia.
6. El orden del día se envía en conjunto con el acta de la sesión anterior y los documentos que serán analizados en la sesión, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha programada para su celebración. En el caso de sesiones extraordinarias, la documentación soporte de los asuntos a tratar debe entregarse con un día hábil de anticipación.
7. Las actas se deben elaborar en forma sintética; por lo tanto, no debe ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión. Excepcionalmente cuando la situación lo amerite, incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión e invariablemente se asienten los acuerdos generados
8. En caso de cancelación y/o reprogramación de una sesión, se debe notificar a las personas integrantes del Comité con al menos un día de anticipación, indicando la nueva fecha programada.
9. Las sesiones son de carácter ejecutivo, con una duración máxima de 60 minutos.
10. El quórum legal se integra con la mayoría simple, es decir, con la mitad más una de las personas que integran el Comité.



11. Toda propuesta se considera aprobada con el voto favorable de al menos la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voto, presentes en la sesión.
12. Para que las sesiones puedan celebrarse, es indispensable la representación de la Presidencia del Comité; en caso de imposibilidad para presidir, la sesión puede ser conducida por la persona suplente designada.
13. El desarrollo de proyectos de investigación, es evaluado por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación. En lo relativo al manejo de los recursos autogenerados o provenientes de terceros, estos son evaluados por el Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación en cualquier momento.
14. La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, es responsable de la administración de los recursos de terceros. Asimismo, debe elaborar los informes correspondientes al avance financiero de los proyectos de investigación, conforme a los términos acordados con el aportante y con este Comité.
15. La persona responsable del proyecto de investigación debe validar los informes financieros que elabore la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto a través de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
16. La persona responsable del proyecto debe integrar el informe técnico de avance del mismo. Además, debe informar semestral y anualmente sobre el contenido, avances y, en su caso, modificaciones del proyecto, a través de la persona



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



titular del Departamento de Apoyo Técnico adscrito a la Dirección de Investigación.

17. El Comité en pleno evalúa los informes técnicos y financieros; los aspectos éticos del proyecto son vigilados con el apoyo del Comité de Ética en Investigación.
18. Es responsabilidad de cada persona integrante del Comité emitir su voto conforme a las políticas y normas de operación establecidas en el presente Manual.
19. Las actas de las sesiones deben ser clasificadas por la Secretaría Técnica de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

IV. ORGANIZACIÓN

A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación, está integrado al menos por:

Dos personas representantes del área de investigación; una representante por cada una de las siguientes áreas: administrativa, de enseñanza y médica; una persona representante del Patronato y una persona representante designada por la H. Junta de Gobierno.

B) CARGOS DEL COMITÉ

Cargo en el Comité	Cargo en el Instituto
Presidencia	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Administración
Vocalías	Persona representante de la Junta de Gobierno Persona representante del Patronato Titular de la Dirección Médica Titular de la Dirección de Enseñanza Titular de la Dirección de Investigación Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros

[Handwritten signatures and marks 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



Personas Invitadas
Permanentes

Titular de la Presidencia del Comité de Ética en
Investigación

Titular del Departamento de Apoyo Técnico en
Investigación

Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y
Unidad de Transparencia

Personal adscrito al Departamento de Registro
Contable.

C) PERSONAS INVITADAS PERMANENTES

Pueden incorporarse al Comité, como personas invitadas permanentes, las o los Titulares de Departamento, Servicio u Oficina de las áreas sustantivas, que estén relacionados con los asuntos a tratar en el orden del día. Estas personas pueden participar, con derecho a voz, pero sin derecho a voto. Su función es apoyar en el análisis y solución de los temas que se aborden en cada sesión.

D) SUPLENCIAS

Las personas propietarias de las vocalías pueden designar, por escrito, a las personas servidoras públicas que habrán de suplirles en su ausencia. Esta persona suplente debe tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona propietaria y tiene derecho a voz y voto. La designación correspondiente debe ser ratificada en la primera sesión del Comité de cada año.

V. OPERATIVIDAD

A) FUNCIONES DEL COMITÉ

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

1. Elaborar, actualizar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité; sujetándose a las disposiciones aplicables. En su caso, debe contar con la aprobación de las personas que lo integran 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 y evaluar su uso adecuado conforme a la normatividad aplicable en la materia.
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, mediante el intercambio de información con el Comité de Ética en Investigación.
4. Informar semestral y anualmente a las autoridades del Instituto sobre el uso de los recursos, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.
5. Facilitar el acceso a recursos externos para la investigación mediante la difusión oportuna de convocatorias.



6. Revisar y evaluar todos los aspectos administrativos y financieros de los proyectos que se desarrollan en el Instituto.
7. Formular y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.
8. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneje en las sesiones del Comité.

B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De la Presidencia:

1. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones y conducir las deliberaciones realizadas.
3. Convocar a sesiones ordinarias y cuando sea necesario, a extraordinarias, conforme a los criterios establecidos por el propio Comité.
4. Emitir su voto en los asuntos sometidos a consideración y en caso de empate, su voto será de calidad.
5. Firmar las actas correspondientes de las sesiones en las que participe.
6. Coordinar y vigilar la revisión, evaluación y seguimiento de los aspectos administrativos y financieros de los proyectos de investigación que se desarrollen en el Instituto.



7. Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
8. Vigilar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma.
9. Mantener en estricta confidencialidad la información tratada en las sesiones.
10. Participar con voz y voto en las sesiones.
11. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo o que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

De la Secretaría Técnica

1. Elaborar el orden del día y gestionar la realización de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité
2. Convocar a sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, a sesiones extraordinarias autorizadas por la Presidencia, con tres días de anticipación para las sesiones ordinarias y extraordinarias con un día.
3. Remitir a las personas integrantes del Comité el orden del día y los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, con la debida anticipación.
4. Levantar el acta correspondiente a cada sesión, así como formalizarla conforme a las políticas establecidas.
5. Solicitar la elaboración de los informes y reportes, así como documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.
6. Llevar un registro adecuado de los acuerdos y verificar su cumplimiento.



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



7. Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y actualizado.
8. Firmar las actas correspondientes a cada sesión en la que participe.
9. Cumplir con las tareas que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.
10. Participar con voz y voto en las sesiones.
11. Dar lectura o mencionar los acuerdos adoptados en cada sesión.
12. Mantener en estricta confidencialidad la información tratada en las sesiones del Comité.
13. Realizar las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

De las Vocalías:

1. Designar, mediante oficio en la primera sesión del año, a su persona suplente, quien debe tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona propietaria.
2. Enviar a la Secretaría Técnica, con tres días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria, 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. Emitir opinión sobre los asuntos abordados en las sesiones.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité en las que participe.



6. Contribuir a la integración del Comité y acatar sus acuerdos, actuando bajo principios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta.
7. Desempeñar las funciones inherentes al cargo, así como aquellas que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.
8. Participar con voz y voto en las sesiones.
9. Mantener en estricta confidencialidad la información tratada en las sesiones del Comité.
10. Realizar las demás funciones que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

De las personas Invitadas permanentes:

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



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



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA: Documento escrito que registra los asuntos discutidos, los acuerdos tomados y los participantes de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité.

ACUERDO: Decisión o resolución aprobada por la mayoría simple (mitad más uno) de los integrantes con derecho a voto del Comité durante una sesión.

CIENCIA MÉDICA: Disciplina que, mediante métodos científicamente aceptados, desarrolla conocimientos sistematizados con el propósito de investigar, describir y explicar el origen de las enfermedades, su prevención, diagnóstico y tratamiento, así como de procurar la rehabilitación del paciente y protección de la salud.

COMITÉ: El Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación, cuyo objeto es vigilar el uso adecuado de dichos recursos y emitir pronunciamientos al respecto, conforme a la normatividad aplicable.

COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN: Órgano colegiado del Instituto, encargado de evaluar y vigilar los aspectos éticos de los proyectos de investigación, con el que el Comité debe intercambiar información para el seguimiento de proyectos.

COMITÉ DE INVESTIGACIÓN: Órgano colegiado del Instituto responsable de la evaluación científica del desarrollo de los proyectos de investigación.

CONFLICTO DE INTERÉS: Situación en la que el juicio profesional sobre un interés primario, como la validez de una investigación o la seguridad de los pacientes, puede



estar influido por un interés secundario, como beneficios económicos, prestigio o promoción personal o profesional.

CONVOCATORIA: Documento oficial emitido por la Secretaría Técnica para notificar a los integrantes la celebración de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria, incluyendo el Orden del Día y la documentación soporte.

INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD: Organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupados en el Sector Salud, cuyo objeto principal es la investigación científica en el campo de la salud, la formación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios médicos de alta especialidad a nivel nacional.

INVESTIGACIÓN EN SALUD: Estudio original de temas médicos, basado en el método científico, con el propósito de generar conocimientos aplicables al entendimiento, prevención y tratamiento de enfermedades, así como la mejora de la atención médica.

INVESTIGADOR/A: Profesional que participa en actividades científicas y genera conocimientos, en los campos de la biomedicina o la medicina, de manera individual o institucional, y que es responsable del proyecto de investigación.

ORDEN DEL DÍA: Relación de asuntos que serán discutidos, analizados y, en su caso, sometidos a votación por el Comité en una Sesión Ordinaria o Extraordinaria, autorizado por la Presidencia.

PATRONATO: Persona moral que apoya al Instituto en la gestión o recepción de Recursos de Origen Externo y que cuenta con una persona representante en el Comité.



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



QUÓRUM LEGAL: La mayoría simple (la mitad más uno) de las personas integrantes con derecho a voto que deben estar presentes para que la sesión del **Comité** pueda celebrarse y los **Acuerdos** adoptados sean válidos.

RECURSOS AUTOGENERADOS: Ingresos obtenidos por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, derivados de la recuperación de cuotas por servicios prestados y actividades realizadas.

RECURSOS DE ORIGEN EXTERNO: Subsidios, participaciones, donativos, herencias y legados, en efectivo o en especie, otorgados al Instituto, directamente o por medio de sus patronatos, por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

RECURSOS DE TERCEROS: Fondos puestos a disposición del Instituto por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para financiar proyectos de investigación específicos. Son administrados por la Unidad de Administración y Finanzas.

SECRETARÍA: Se refiere a la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal.

SESIÓN EXTRAORDINARIA: Reunión urgente del Comité celebrada a solicitud de la Presidencia o de cualquiera de sus integrantes, previa autorización de la Presidencia.

SESIÓN ORDINARIA: Reunión del Comité celebrada una vez por semestre, conforme al calendario anual aprobado.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Área administrativa del Instituto a la que pertenece la Presidencia del Comité y responsable de la administración de los Recursos de Terceros y de elaborar los informes financieros.

VOTO DE CALIDAD: Voto adicional que emite la Presidencia del Comité en caso de empate en la votación de un asunto, con el fin de resolverlo.

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



VII. ANEXOS

Formato de Acta de Reinstalación



COMITÉ DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN (CAySRDI)

Acta de Reinstalación 2025

Siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección General las personas que integran el Comité de Apoyo y Seguimiento de los Recursos Destinados a la Investigación (CAySRDI), a efecto de llevar a cabo la reinstalación del citado Comité de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción IX, 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 sobre el uso adecuado de los recursos, ya sean autogenerados o propios, externos, de terceros o cualesquiera otros, destinados a la investigación en salud. El Comité generará acuerdos, lineamientos, políticas y procedimientos que contribuyan 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 y serán aprobados por mayoría de votos, considerando que este Comité se crea para 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, por lo que su ejercicio será de forma permanente y conforme a los lineamientos estipulados.-----

ORDEN DEL DÍA

1. **Lista de asistencia y Declaración de quórum.** Con la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes del Comité, y contando con la Presidencia y la Secretaría Técnica, se declara la existencia de quórum y se inicia la sesión de reinstalación.-----
2. **Lectura y Aprobación del Orden del Día.** Se dio lectura al Orden del Día propuesto. Habiendo sido aprobado por la mayoría de los presentes, se continuó con el desarrollo de los puntos.-----
3. **Nombramiento de la Presidencia, Secretaría Técnica y Vocalsías** (con derecho a voz y voto), y de las Personas Invitadas Permanentes (con derecho solamente a voz).-----



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



Cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Nombre
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Presidencia	
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Administración	Secretaría Técnica	
Persona representante de la Junta de Gobierno	Vocalía	
Persona representante del Patronato	Vocalía	
Titular de la Dirección Médica	Vocalía	
Titular de la Dirección de Enseñanza	Vocalía	
Titular de la Dirección de Investigación	Vocalía	
Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Vocalía	
Titular de la Presidencia del Comité de Ética en Investigación	Vocalía	
Titular del Departamento de Apoyo Técnico	Persona invitada permanente	
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	Persona invitada permanente	
Personal adscrito al Departamento de Registro Contable	Persona invitada permanente	

4. **Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité:** Las que se describen de manera enunciativa, más no limitativa:

a) **De la Presidencia:**

1. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones y conducir las deliberaciones realizadas.
3. Convocar a sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a extraordinarias, conforme a los criterios establecidos por el propio Comité.
4. Emitir su voto en los asuntos sometidos a consideración y, en caso de empate, su voto será de calidad.
5. Firmar las actas correspondientes de las sesiones en las que participe.
6. Coordinar y vigilar la revisión, evaluación y seguimiento de los aspectos administrativos y financieros de los proyectos de investigación que se desarrollen en el Instituto.



sl3

✓

R

h

✓

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



8. Vigilar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma.
9. Mantener en estricta confidencialidad la información tratada en las sesiones.
10. Participar con voz y voto en las sesiones.
11. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo o que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

b) De la Secretaría Técnica:

1. Elaborar el orden del día, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Convocar a sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, a sesiones extraordinarias autorizadas por la Presidencia.
3. Remitir a las personas integrantes del Comité el orden del día y los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, con la debida anticipación.
4. Levantar el acta correspondiente a cada sesión, así como formalizarla conforme a las políticas establecidas.
5. Solicitar la elaboración de los informes y reportes, así como documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité.
6. Llevar un registro adecuado de los acuerdos y verificar su cumplimiento.
7. Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y actualizado.
8. Firmar las actas correspondientes a cada sesión en la que participe.
9. Cumplir con las tareas que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.
10. Participar con voz y voto en las sesiones.
11. Dar lectura o mencionar los acuerdos adoptados en cada sesión.
12. Mantener en estricta confidencialidad la información tratada en las sesiones del Comité.
13. Realizar las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

c) De las Vocalías:

1. Designar, mediante oficio en la primera sesión del año, a su persona suplente, quien debe tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona propietaria.
2. Enviar a la Secretaría Técnica, con tres días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria, 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. Emitir opinión sobre los asuntos abordados en las sesiones.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité en las que participe.
6. Contribuir a la integración del Comité y acatar sus acuerdos, actuando bajo principios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta.
7. Desempeñar las funciones inherentes al cargo, así como aquellas que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.
8. Participar con voz y voto en las sesiones.
9. Mantener en estricta confidencialidad la información tratada en las sesiones del Comité.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Calle de Tlalpan 4302, Col. Sección XVI, C.P. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México. Tel: (55) 5487 1700 www.gob.mx/salud/iner

dy3

1

R

C

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



10. Realizar las demás funciones que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

d) De las Personas Invitadas Permanentes:

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

5. Funciones y Operación del Comité.

a) Funciones del Comité:

1. Elaborar, actualizar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité; sujetándose a las disposiciones aplicables. En su caso, debe contar con la aprobación de las personas que lo integran 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 y evaluar su uso adecuado conforme a la normatividad vigente.
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, mediante el intercambio de información con el Comité de Ética en Investigación.
4. Informar semestral y anualmente a las autoridades del Instituto sobre el uso de los recursos, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.
5. Facilitar el acceso a recursos externos para la investigación mediante la difusión oportuna de convocatorias.
6. Revisar y evaluar todos los aspectos administrativos y financieros de los proyectos que se desarrollan en el Instituto.
7. Formular y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias.
8. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneje en las sesiones del Comité.

b) Operación del Comité.

1. Las convocatorias a sesiones ordinarias serán emitidas por la Secretaría Técnica mediante vía electrónica y se desarrollarán conforme al orden del día autorizado por la Presidencia.
2. El Comité celebrará sesiones ordinarias una vez por semestre, conforme al calendario anual aprobado.
3. El Comité podrá sesionar de forma extraordinaria a solicitud de la Presidencia o de cualquiera de sus integrantes, siempre que dicha solicitud sea autorizada por la Presidencia.



2025
Año de
la Mujer
Indígena

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, C.P. 14080, Avilaloz Tlalpan, Ciudad de México. Tel: (55) 5487 1700 www.gob.mx/salutiner



4. Facilitar el acceso a recursos externos para la investigación, apoyando la difusión oportuna de las convocatorias.
5. Revisar y evaluar todos los aspectos administrativos y financieros de los proyectos de investigación que se desarrollan en el Instituto.
6. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias.

5. Revisión de la agenda de trabajo.

5.1 Establecimiento de día y hora para llevar a cabo las sesiones ordinarias.

1. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día, la minuta de la sesión anterior y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por medios electrónicos a los integrantes del Comité cuando menos tres días hábiles antes a la celebración de las sesiones.
2. Las sesiones ordinarias, se celebrarán 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 presidencia o de algunas de las personas integrantes del comité, siempre y cuando la Presidencia lo autorice.
3. El quórum legal lo compone la presidencia y la secretaría técnica, por lo que es necesaria la presencia de por lo menos uno de los/as dos para llevarse a cabo la sesión.
4. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto.

5.2. De los acuerdos generados al seno del Comité

1. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos, donde la Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.
2. Las personas invitadas que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, tendrán voz, pero no voto y deberán firmar la minuta de la sesión como constancia de su participación.

6. 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 a quienes en ella intervinieron para debida constancia.

[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



Formato de acta



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: Modalidad de la reunión:

Hora de inicio: Hora de término: Fecha Acta No.

Tema General:

Objetivo de la sesión del Comité:

Orden del día:

Firma de Asistentes a la sesión		
Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
	Presidencia	
	Secretaría Técnica	
	Vocalía	
	Vocalía	
	Vocalía	
	Vocalía	
	Vocalía	



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Calle de Tlalquim 1922, Col. San Juan Ixtli, C.P. 14080, Avenida Tlalquim, Ciudad de México, Tel: (55) 5677 1750 www.gob.mx/salud/iner

246

f

f

U

P

H

e

JA

JA

JA



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



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



	Persona invitada Permanente	
	Persona invitada Permanente	
	Persona invitada Permanente	



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Calle de Toluca 9502, Col. Sección XVI, C.P. 14060, Alcaldía Tlalpán, Ciudad de México, Tel: (55) 5487 1730 www.gob.mx/salud/iner

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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



Formato de Calendario de sesiones



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

Sesión
Lugar
Fecha
Hora

Calendario de Sesiones Ordinarias ...

Sesión	Fecha	Hora	Sede



Calendario de Sesiones Ordinarias ...

Se/B

/

R
h

H
C



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.
22-diciembre-2025	Actualización de integrantes y políticas de operación.



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. Armando Roberto Castorena Maldonado Titular de la Dirección Médica	Vocal	
Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña Titular de la Dirección de Enseñanza	Vocal	
Dr. Joaquín Alejandro Zúñiga Ramos Titular de la Dirección de Investigación	Vocal	
C.P. Nayeli Alfaro Tepox Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Vocal	
Dra. Silvia Guzmán Beltrán Presidenta del Comité de Ética en Investigación	Vocal	



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



X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó

Lcda. Martha Osorio Flores

Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Administración
y Secretaria Técnica 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 Estratégica

Sancionó

L. C.P. Rosa María Vivanco Osnaya

Titular del Departamento de Planeación Estratégica

Autorizó

M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez

Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas y Presidenta del CAySRDI

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas

Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:

DÍA

22

MES

12

AÑO

2025