



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS

AGOSTO 2022

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN PARA LA  
EVALUACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS**



© Derechos reservados.  
Primera edición, agosto 2022.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.  
Independencia Ote. No. 1009,  
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales,  
Toluca, México. C.P. 50070.

Impreso y hecho en Toluca, Estado de México.  
Printed and made in Toluca, State of Mexico.  
La reproducción parcial o total de este documento,  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



## ÍNDICE

	Pág.
Presentación.....	5
I. Antecedentes.....	6
II. Base Legal.....	7
III. Glosario.....	8
IV. Atribuciones.....	10
V. Objetivo General.....	11
VI. Integración del Comité.....	12
VII. Objetivo del Comité.....	14
VIII. Objetivos Específicos del Comité.....	14
IX. Funciones del Comité.....	15
X. Funciones de las y los Integrantes del Comité.....	17
XI. Consideraciones Generales.....	20
XII. Formatos e Instructivos.....	22
XIII. Validación de las y los Integrantes del Comité.....	33
XIV. Validación.....	34
XV. Aprobación.....	35
XVI. Hoja de Actualización.....	36

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual documenta la acción organizada para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Regulación Sanitaria e Instituto de Salud del Estado de México, en materia de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios, mediante la integración y el funcionamiento del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios. La división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, funciones y actividades encomendadas, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este Comité.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. ANTECEDENTES

Como resultado de la visita de supervisión/evaluación por parte de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS), indicada por el titular de la Dirección Ejecutiva del Programa y Evaluación del Desempeño de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), durante la semana del 30 al 4 de octubre de 2019, para la atención de las políticas instruidas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se emite un informe de las acciones que se sugiere implementar en nuestra Entidad Federativa.

En dicho informe se señala como acción en el Departamento de Fomento y Control Sanitario, proponer y participar en estrategias para realizar trabajos de investigación relacionados con riesgos sanitarios, lo que hace ineludible la creación de un Comité de Investigación en materia de Riesgos Sanitarios.

Por lo anterior, en el mes de agosto de 2021, la Coordinación de Regulación Sanitaria propone la creación del primer Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios, con lo cual se dará cumplimiento a la acción correctiva señalada al Departamento de Fomento y Control Sanitario, y se podrá contar con la facultad de proponer participar en estrategias para realizar investigación relacionada con riesgos sanitarios y trabajar en coadyuvancia con Fomento Sanitario, a fin de implementar acciones necesarias de prevención.

## II. BASE LEGAL

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno, 31 de octubre de 1917, reformas y adiciones.

**Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta del Gobierno 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

**Ley General de Salud.** Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.** Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987, reformas y adiciones.

**Reglamento de Salud del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.

**Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.

**Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

**Norma Técnica No. 313 Para la presentación de proyectos e informes técnicos de investigación en las instituciones de atención a la salud.** Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 1988.

**Norma Técnica No. 314 Para el registro y seguimiento en materia de investigación para la salud.** Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 1988.

**Norma Técnica No. 315 Para el funcionamiento de comisiones de investigación en las instituciones de atención a la salud.** Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 1988.

### III. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- **Comité:** Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitario.
- **Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios:** Órgano colegiado integrado por profesionales y servidoras o servidores públicos adscritos a la Coordinación de Regulación Sanitaria, que tiene como propósito investigar y evaluar los riesgos sanitarios a los que está expuesta la población del Estado de México, con base en protocolos de investigación.
- **Entidad:** Al Estado Libre y Soberano de México.
- **Investigación:** A estudios e investigaciones de evaluación de riesgos sanitarios.
- **Investigador principal:** A la o al profesional de la salud o servidora o servidor público, a quien la Presidenta o el Presidente del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios, autoriza un protocolo para la ejecución de una investigación para la evaluación de riesgos sanitarios, conforme al objetivo y campo de aplicación de este Manual y es responsable de conducir, coordinar y vigilar el desarrollo de dicha investigación.
- **ISEM:** Al Instituto de Salud del Estado de México.
- **NOM 313:** A la Norma Técnica No. 313 Para la presentación de proyectos e informes técnicos de investigación en las instituciones de atención a la salud.
- **NOM 314:** A la Norma Técnica No. 314 Para el registro y seguimiento en materia de investigación para la salud.
- **NOM 315:** A la Norma Técnica No. 315 Para el funcionamiento de comisiones de investigación en las instituciones de atención a la salud.
- **Órgano colegiado:** Órgano compuesto por una pluralidad de personas que para adoptar acuerdos válidos es preciso que se ajuste a las normas generales de funcionamiento de este tipo de órganos establecidas en la ley.
- **Protocolo de investigación:** Al documento que describe la propuesta de una investigación, estructurado de manera metodológica y sistematizada en sus diferentes fases, y se realiza bajo la responsabilidad, conducción y supervisión de un investigador principal, especificando objetivos y metas por alcanzar en períodos determinados, cumpliendo con la NOM 313, NOM 314 y NOM 315, en el ámbito aplicable.
- **Presidenta o Presidente:** Al Titular del Comité de Investigación, cuya función será realizar y vigilar el cumplimiento de las funciones del Comité, y tendrá las funciones descritas en el artículo 10 del presente Manual.



- **Secretaria Técnica o Secretaria Técnico:** A la o al integrante del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios designado por la o el Presidente del Comité, con derecho a voz.
- **Unidad Aplicativa:** Unidad administrativa de la Coordinación de Regulación Sanitaria.
- **Vicepresidenta o Vicepresidente:** A la o al integrante del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios designado por la o el Presidente del Comité, con derecho a voz y voto.

## IV. ATRIBUCIONES

### Ley General de Salud CAPITULO II Distribución de Competencias

**Artículo 13.** La competencia entre la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general quedará distribuida conforme a lo siguiente:

...

- A. Corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salubridad y Asistencia:
  
- IV. Promover, orientar, fomentar y apoyar las acciones en materia de salubridad general a cargo de los gobiernos de las entidades federativas, con sujeción a las políticas nacionales en la materia.

### Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Sección Tercera De los Coordinadores y Directores

**Artículo 13.-** Al frente de cada Coordinación y Dirección, habrá un Coordinador y un Director, respectivamente, quienes tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- XIV. Proponer la integración de comisiones o grupos de trabajo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto y participar, cuando así sea requerido, en el cumplimiento de sus funciones.

### Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

#### 217B40000 Coordinación de Regulación Sanitaria.

...

- Promover la investigación científica en el campo de la salud, en lo referente a la regulación, control y fomento sanitario.



## V. OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento técnico administrativo, mediante el cual se establezcan los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios del Instituto de Salud del Estado de México, que le permita a la vez coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Coordinación de Regulación Sanitaria, en materia de investigación del impacto y prevención de los riesgos sanitarios en la población del Estado de México.

## VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Instituto de Salud del Estado de México contará con un Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios, como órgano colegiado de carácter técnico consultivo, que asesorará, apoyará e informará en todo lo que concierne a la política de investigación y evaluación de riesgos sanitarios en el Estado de México.

El Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios estará integrado de la siguiente manera:

**Una Presidenta o un Presidente**, que será la o el titular de la Coordinación de Regulación Sanitaria.

**Una Vicepresidenta o un Vicepresidente**, que será la o el titular de la Subdirección de Verificación Sanitaria.

**Una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico**, que será la o el Jefe de Fomento y Control Sanitario de la Coordinación de Regulación Sanitaria del Estado de México.

### **Veinte vocales que serán:**

La o el Responsable de la Coordinación de Jurisdicciones de Regulación Sanitaria del Estado de México.

La o el Responsable de Emergencias Sanitarias.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 1 Toluca.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 2 Tenancingo.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 3 Tejupilco.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 4 Valle de Bravo.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 5 Atlacomulco.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 6 Cuautitlán.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 7 Tlalnepantla.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 8 Texcoco.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 9 Nezahualcóyotl.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 10 Chalco.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 11 Naucalpan.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 12 Atizapán.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 13 Ecatepec.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 14 Jilotepec.

La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 15 Tenango del Valle.



La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 16 San Mateo Atenco.  
La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 17 Zumpango.  
La Jefa o el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 18 Teotihuacán.

## VII. OBJETIVO DEL COMITÉ

Proponer y participar en estrategias de investigación relacionadas con riesgos sanitarios, así como trabajar en coadyuvancia con el Departamento de Fomento y Control Sanitario a fin de implementar acciones de evaluación y prevención de riesgos sanitarios.

## VIII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL COMITÉ

- Promover la investigación de riesgos sanitarios en la Entidad.
- Analizar riesgos sanitarios presentes en el Estado de México, para promover el fomento sanitario.
- Examinar las acciones de prevención para reducir riesgos sanitarios en el Estado de México.
- Proponer estrategias de emergencia sanitaria siempre que se encuentre en riesgo la salud pública.
- Publicar periódicamente los hallazgos relacionados con los riesgos sanitarios en el Estado de México.

## IX. FUNCIONES DEL COMITÉ

### **Son Funciones del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios como Órgano Colegiado:**

- Aprobar en la primera reunión ordinaria del año correspondiente, el calendario de las sesiones ordinarias del Comité a desarrollarse durante el año.
- Integrar el programa anual de investigación y evaluación en materia de riesgos sanitarios, de acuerdo al presupuesto autorizado del año que corresponda, a fin de que se fortalezca la toma oportuna de decisiones.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente que regulen la investigación y evaluación de riesgos sanitarios en la entidad.
- Verificar que los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiera, se cumplan en tiempo y forma.
- Apoyar las acciones de fomento y control sanitario en el Estado de México.
- Promover la detección oportuna y el análisis de riesgos sanitarios que pudieran presentarse en la entidad.
- Promover el diseño de proyectos para Fomento Sanitario ante riesgos sanitarios.
- Promover la participación institucional y del sector social en las acciones de protección contra riesgos sanitarios de la Entidad.
- Proponer la inclusión de acciones a favor de la protección contra riesgos sanitarios de la población, acordes a las condiciones, necesidades y características sanitarias y sociales.
- Proponer la inclusión de acciones a favor de la protección contra riesgos sanitarios de la población, acordes a las condiciones, necesidades y características sanitarias y sociales.
- Presentar un reporte anual a la o al titular de la Secretaría de Salud y Dirección General del ISEM y de la COFEPRIS, respecto de las acciones realizadas en materia de investigación y evaluación de riesgos sanitarios.
- Proponer el sistema de control y evaluación del desempeño del Comité.
- Proponer estrategias de emergencia sanitaria, siempre que se encuentre en riesgo la salud pública.
- Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Coordinación de Regulación Sanitaria, en la instrumentación de las acciones de prevención de riesgos sanitarios.
- Coordinar la participación de los sectores público, social y privado para el desarrollo de las investigaciones y de fomento sanitario.



- Promover la investigación en materia de protección contra riesgos sanitarios.
- Conocer la calendarización de los procedimientos de investigación y evaluación en materia de riesgos sanitarios.
- Permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión.
- Formular propuestas para definir las políticas, bases y lineamientos que en materia de investigación y evaluación de riesgos sanitarios, se estimen convenientes para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Expedir y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- Implementar acciones y emitir acuerdos que permitan mejorar los procedimientos de investigación y evaluación de riesgos sanitarios.
- Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que permitan el mejor desarrollo de sus funciones, en su caso.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones que no contrapongan las establecidas en la normatividad en la materia.

## X. FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### De la Presidenta o del Presidente:

- Convocar a través de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico, a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias del Comité, en la primera sesión del año.
- Someter a consideración del Comité, el Programa Anual de Actividades del Comité.
- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones del Comité.
- Emitir voto de calidad en caso de empate en la toma de acuerdos.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Vigilar que la ejecución de los acuerdos del Comité se realice en tiempo y forma.
- Proponer la creación de subcomités o grupos de trabajo que apoyen al Comité, en su caso.
- Firmar los informes generados de los asuntos del Comité.
- Asumir la representación del Comité.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

### De la Vicepresidenta o del Vicepresidente.

- Asumir la representación y las funciones de la Presidenta o del Presidente del Comité, en ausencia o por encargo de esta o este.
- Las demás que sean conferidas por la Presidenta o el Presidente del Comité.

### De la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico.

- Integrar la carpeta de sesión, con la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos a tratar, acuerdos de la sesión anterior y acuerdos pendientes, así como los soportes documentales necesarios, y remitirla para su análisis a las y los integrante del Comité.



- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Levantar la lista de asistencia de las sesiones del comité y verificar que exista el quórum necesario;
- Dar lectura al acta de la sesión anterior y a la orden del día de la sesión programada.
- Moderar los debates en las sesiones del Comité.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité, firmarlas, recabar las firmas de las y los integrantes del Comité y resguardarlas.
- Coordinar las actividades que se deriven de la ejecución de los programas de trabajo del Comité.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados en el seno del Comité, así como de sus responsables.
- Mantener actualizado el directorio de las y los integrantes del Comité.
- Coordinar los Grupos de Trabajo o Subcomités que se constituyan para la realización de tareas específicas, en su caso.
- Los demás que se le confieran.

### **De las y los Vocales.**

- Enviar a la Secretaría Técnica o al Secretario Técnico del Comité, la documentación soporte de los temas y asuntos de su responsabilidad en materia de riesgos sanitarios que deban incluirse en el orden del día.
- Analizar el orden del día y la documentación relacionada con los asuntos a tratar en la sesión del Comité.
- Asistir a las sesiones del comité.
- Promover la ejecución de los acuerdos emitidos en las sesiones.
- Asesorar técnicamente a las y los integrantes del Comité, en los temas concernientes al ámbito de su competencia.
- Participar en el diseño, desarrollo, análisis, avances, resultados y evaluación del tema para el cuál se ha convocado.
- Proponer al comité temas de investigación para evaluación de Riesgos Sanitarios.
- Realizar investigaciones en materia de riesgos sanitarios con base en los Protocolos de Investigación
- Participar en los asuntos tratados en las sesiones del Comité.
- Participar en la difusión de las actividades del Comité dirigida a la comunidad institucional.



- Firmar las actas de sesión del Comité.
- Realizar las demás actividades que el encomiende la Presidenta o el Presidente o el Comité en pleno.

## XI. CONSIDERACIONES GENERALES

### **Disposiciones Generales.**

El presente manual regula la integración, organización, atribuciones y funciones del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios.

El cargo de miembro del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios es de carácter honorífico, por lo que no se podrá recibir retribución o emolumento alguno por el encargo.

El comité deberá conducir sus acciones apegadas a los objetivos y alcances del Plan Operativo Anual vigente y los programas que de este deriven.

### **De la forma de sesionar del Comité.**

Todas y todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que hubiesen asistido, excepto la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, quien solo tendrá derecho a voz.

El Comité, celebrará sesiones ordinarias semestralmente y extraordinarias cuando sean requeridas por la Presidenta o el Presidente.

En la primera sesión del Comité se establecerá el calendario de fechas en las que sesionara el comité durante el año, y deberá ser aprobado por mayoría de votos, así como asentado en el acta correspondiente.

Las sesiones del Comité tendrán como sede de celebración, las instalaciones de la Coordinación de Regulación Sanitaria.

Para que el Comité sesione, deberán estar presentes tres cuartas partes de sus miembros, siendo imprescindible la presencia de la Presidenta o Presidente o de la Vicepresidenta o Vicepresidente.

Para efectos de que no se cumpla con el quórum establecido, se suspenderá la sesión del Comité, levantándose acta informativa y reprogramándose la próxima fecha en un lapso no mayor de 30 días hábiles y con el mismo orden del día, notificando a cada integrante del Comité la nueva fecha de sesión.

Las sesiones de comité serán dirigidas por la Presidenta o el Presidente o por la Vicepresidenta o el Vicepresidente, con apoyo de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico para la toma de acuerdos y lectura de los mismos, con estricto apego al orden del día.

### **De la integración de Carpeta de Sesión del Comité.**

La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, remitirá por escrito a las y los miembros del Comité, la propuesta de orden del día, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha programada, solicitando sus propuestas de los temas y asuntos de su competencia, acompañados de la documentación soporte para ser incluidos en el orden del día y la carpeta de la sesión.

Las y los integrantes del Comité, deberán enviar a la Secretaria Técnica o al Secretario Técnico su solicitud de inclusión de temas y asuntos de su competencia a tratar, para su inclusión en el orden del día y la carpeta de la sesión, al menos 10 días hábiles antes de la fecha programada para la sesión.

La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico integrará la carpeta de sesión, con la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos a tratar, acuerdos de la sesión anterior y acuerdos pendientes, así como los soportes documentales necesarios, y remitirla para su análisis a las y los integrante del Comité, al menos 5 días hábiles antes de la fecha programada para la sesión.

### **De la Presentación de Protocolos de Investigación.**

Las y los integrantes del Comité podrán presentar ante la Presidenta o el Presidente del Comité, la solicitud de emisión de un dictamen del Comité, respecto de un protocolo de investigación.

El protocolo de investigación podrá tener una duración variable que se especificará en etapas o metas definidas, y en el mismo deberán quedar definidas las fechas estimadas de inicio y término de la investigación.

En caso de que la duración del protocolo sea mayor a la dictaminada por el Comité, podrá presentarse una nueva fecha de duración al mismo, sesionado en plenario para otorgar prórroga de investigación, si fuera necesario.



## XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acta de Instalación (208C0101200000L-013-22).
- Acta de Sesión (208C0101200000L-014-22).
- Relación de Acuerdos y Avances (208C0101200000L-015-22).
- Lista de Asistencia (208C0101200000L-016-22).



## ACTA DE INSTALACIÓN

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y HABIÉNDOSE AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACTO DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ 10/ \_\_\_\_\_, SIENDO LAS 11/ \_\_\_\_\_ HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y MARGEN LOS QUE EN EL MISMO INTERVINIERON PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

### 12/ PRESIDENTA O PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

### 13/ VICEPRESIDENTA O VICEPRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

15/ **VOCAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

### 14/ SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

15/ **VOCAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

208C0101200000L-013-22

Instructivo para llenar el formato: **“Acta de Instalación”** (208C0101200000L-013-22)

**Objetivo:** Registrar la información referente al acto protocolario de instalación del Comité correspondiente.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y lo archiva la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Comité de que se trate.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b> _____	Anotar el nombre oficial del Comité que corresponda.
2.	<b>DE LA</b> _____	Asentar el nombre oficial de la unidad administrativa del ISEM a la que corresponde el Comité.
3.	<b>EL DÍA</b> _____	Registrar el día en que las y los integrantes del Comité se reúnen para llevar a cabo su instalación, y en seguida, el mes, el año y la hora de reunión.
4.	<b>EN LAS INSTALACIONES</b> _____	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa del ISEM en el que se lleva a cabo la sesión para la instalación del Comité.
5.	<b>CON DOMICILIO EN</b> _____	Registrar la calle, número, colonia, ciudad o municipio en el que se ubica la unidad administrativa en el que se lleva a cabo la sesión para la instalación del Comité.
6.	<b>SE REUNEN LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b> _____	Anotar el nombre oficial del Comité que sesiona.
7.	<b>ÓRGANO MULTIDISCIPLINARIO RESPONSABLE DE</b> _____	Asentar la función genérica u objeto del Comité.
8.	<b>NOMBRE DE LA SERVIDORA PÚBLICA O DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	Registrar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos de las y los integrantes del Comité que se instala, de conformidad con el cargo que ostentan en el Comité.
9.	<b>CARGO</b>	Anotar el cargo que ocupan en el ISEM u otra Institución, las y los integrantes del Comité que se instala.
10.	<b>SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACTO DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ</b> _____	Asentar el nombre del Comité que se instala.
11.	<b>SIENDO LAS</b> _____	Anotar la hora en que concluye la sesión de instalación del Comité
12.	<b>PRESIDENTA O PRESIDENTE</b>	Registrar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos y recabar la firma de la Presidenta o Presidente del Comité.
13.	<b>VICEPRESIDENTA O VICEPRESIDENTE</b>	Anotar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos y recabar la firma de la Vicepresidenta o del Vicepresidente del Comité.
14.	<b>SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO</b>	Asentar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos y la firma de la Secretaria o Secretario Técnico del Comité.
15.	<b>VOCAL</b>	Registrar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos y recabar la firma de las o los vocales del Comité.



## ACTA DE SESIÓN

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y HABIÉNDOSE AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA, SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN SIENDO LAS 9/ \_\_\_\_\_ HORAS, DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS HOJAS, AL MARGEN Y AL CALCE, LAS Y LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

### 10/ PRESIDENTA O PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

### 11/ VICEPRESIDENTA O VICEPRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

13/ **VOCAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

13/ **VOCAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

### 12/ SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

13/ **VOCAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

208C0101200000L-014-22

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “**ACTA DE SESIÓN**” (208C0101200000L-014-22)

**Objetivo:** Registrar la información referente a las sesiones del Comité.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y lo archiva la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Comité.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	<b>SESIÓN</b> _____	Escribir el tipo de sesión que celebra el Comité (ordinaria o extraordinaria), así como el número que corresponda a la misma.
2.	<b>DEL COMITÉ</b> _____	Anotar el nombre oficial del Comité.
3.	<b>DE LA</b> _____	Registrar el nombre oficial de la unidad administrativa a la que pertenece el Comité.
4.	<b>EL DÍA</b> _____	Asentar el día en que se reúne el Comité para realizar sesión ordinaria o extraordinaria, y en seguida el mes, año y la hora de reunión.
5.	<b>EN LAS INSTALACIONES DE LA</b> _____	Anotar el nombre oficial de la unidad administrativa en la que se reúnen para llevar a cabo la sesión del Comité.
6.	<b>CON DOMICILIO EN</b> _____	Registrar la calle, el número, colonia, ciudad o municipio en el que se ubica la unidad administrativa en la que se reúne el Comité para celebrar sesión.
7.	<b>NOMBRE DE LA SERVIDORA PÚBLICA O DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	Registrar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos de las y los integrantes del Comité.
8.	<b>CARGO</b>	Anotar el cargo que ocupan las y los integrantes del Comité en la unidad administrativa de adscripción.
9.	<b>SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN SIENDO LAS</b> _____	Asentar la hora en que se da por concluida la sesión de del Comité.
10.	<b>PRESIDENTA O PRESIDENTE</b>	Escribir el nombre o nombres, primer y segundo apellidos y recabar la firma de la Presidenta o del Presidente del Comité.
11.	<b>VICEPRESIDENTA O VICEPRESIDENTE</b>	Registrar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos y recabar la firma de la Vicepresidenta o Vicepresidente del Comité respectivo.
12.	<b>SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO</b>	Asentar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos y la firma de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico del Comité.
13.	<b>VOCAL</b>	Registrar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos y recabar firma de las y los vocales del Comité.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “**RELACIÓN DE ACUERDOS Y AVANCES**” (208C0101200000L-015-22)

**Objetivo:** Registrar los acuerdos tomados en sesión por el Comité, así como los avances y sus responsables.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y lo archiva la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico del Comité.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	<b>SESIÓN</b> _____	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) que celebra el Comité, así como el número consecutivo que corresponda a la misma.
2.	<b>DEL COMITÉ</b> _____	Asentar el nombre oficial del Comité que sesiona.
3.	<b>DE LA</b> _____	Registrar el nombre oficial de la unidad administrativa a la que pertenece el Comité.
4.	<b>A</b> _____	Anotar el día en que se registran los acuerdos tomados por el Comité, así como los avances de los mismos, y en seguida el mes, el año y la hora de la sesión.
5.	<b>No. DE ACUERDO</b>	Asentar el número de acuerdo tomado por el Comité.
6.	<b>ACUERDO</b>	Registrar el asunto acordado por el Comité.
7.	<b>AVANCE</b>	Anotar el estatus que guardan los acuerdos del Comité y, en su caso, el porcentaje de los avances a la fecha de sesión.
8.	<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE</b>	Asentar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos, así como recabar la firma de la o del responsable del seguimiento de los acuerdos del Comité.
9.	<b>PRESIDENTA O PRESIDENTE</b>	Anotar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos de la Presidenta o del Presidente del Comité, así como recabar su firma.
10.	<b>SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO</b>	Anotar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico del Comité, así como registrar su firma.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “LISTA DE ASISTENCIA” (208C0101200000L-016-22)

**Objetivo:** Registrar la asistencia de las y los integrantes del Comité a la sesión que corresponda.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y lo archiva la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del Comité.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	<b>SESIÓN</b> _____	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) que celebra el Comité, así como el número consecutivo que corresponda a la misma.
2.	<b>DEL COMITÉ</b> _____	Asentar el nombre oficial del Comité que sesiona.
3.	<b>DE LA</b> _____	Registrar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el Comité.
4.	<b>A</b> _____	Anotar el día en que sesiona el Comité y se registra la asistencia de sus integrantes, y en seguida anotar el mes, el año y la hora de la sesión.
5.	<b>NOMBRE</b>	Registrar el nombre o nombres, primer y segundo apellidos de las y los asistentes a sesión del Comité.
6.	<b>CARGO EN EL COMITÉ</b>	Anotar el cargo que ocupan en el Comité las y los asistentes a sesión.
7.	<b>ADSCRIPCIÓN</b>	Escribir el nombre del área o unidad administrativa a la que se encuentran adscritas o adscritos las y los asistentes a la sesión del Comité.
8.	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	Registrar el correo electrónico de las y los asistentes a la sesión del Comité.
9.	<b>TELÉFONO Y EXTENSIÓN</b>	Anotar el número telefónico y la extensión, en su caso, de las y los asistentes a la sesión del Comité.
10.	<b>FIRMA</b>	Asentar la firma de las y los asistentes a la sesión del Comité.

### XIII. VALIDACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

#### 12/ PRESIDENTA O PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

#### 13/ VICEPRESIDENTA O VICEPRESIDENTE

#### 14/ SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

15/ **VOCAL**

15/ **VOCAL**

15/ **VOCAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

15/ **VOCAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## XIV. VALIDACIÓN

---

**Mtro. Francisco Javier Fernández Clamont**  
Secretario de Salud y Director General del ISEM

---

**Lic. Santiago Ramos Millán Pineda**  
Coordinador de Regulación Sanitaria

---

**Lic. Alberto Castaños Jiménez**  
Director de Regulación Sanitaria

---

**Lda. Daniela Cortés Ordoñez**  
Jefa de la Unidad de Modernización  
Administrativa

---

**D. en D. Benjamín Roberto Vera Sánchez**  
Subdirector de Verificación Sanitaria

---

**Mtra. Karla Escalante Vences**  
Jefa del Departamento de Fomento y  
Control Sanitario

## XV. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en Sesión Ordinaria número **251**, aprobó el presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios**, el cual contiene la información referente a antecedentes, objetivo general, integración y funcionamiento del Comité, así como la consideraciones generales necesarias para su operatividad.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
20/09/2022	ISE/251/010

---

**Lda. Darling Denise Césares Gálvez**  
Directora de Administración y Secretaria  
del Consejo Interno del ISEM

## XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios, Toluca, México, agosto de 2022, primera edición.**

© **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación para la Evaluación de Riesgos Sanitarios.**

**Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.**

**Responsables de la Información:**

Benjamín Roberto Vera Sánchez.- Subdirector de Verificación Sanitaria.  
Karla Escalante Vences.- Jefa del Departamento de Fomento y Control Sanitario.

**Responsables de su integración:**

Daniela Cortés Ordoñez.- Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.  
J. Rafael Pacheco Alcántara.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.  
Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

**Toluca, México.  
Agosto de 2022.**