


| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES | Código: PR-CH-UT-07 |
| | | Página 1 de 2 Fecha de Revisión: Septiembre 2019 Versión vigente: 00 |
| UNIDAD DE TRASPLANTES | | |

| INDICE | Pág. |
|--------------------------------|------|
| 1.0 OBJETIVO..... | 1 |
| 2.0 ALCANCE..... | 1 |
| 3.0 DEFINICIONES..... | 1 |
| 4.0 RESPONSABILIDADES..... | 2 |
| 5.0 DESARROLLO..... | 2 |
| 6.0 DOCUMENTOS APLICABLES..... | 6 |
| 7.0 ANEXO..... | 7 |
| 8.0 CONTROL DE CAMBIOS..... | 7 |
| 9.0 DIAGRAMA DE FLUJO | 8 |

1. Objetivo:

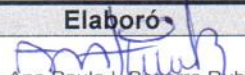
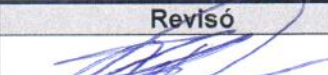

Estandarizar el procedimiento para la realización de la Sesión Ordinaria del Comité Interno de Trasplantes del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde."

2. Alcance:

Aplica a las Sesiones Ordinarias del Comité Interno de Trasplantes

3. Definición

- COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES:** El Comité a que se refiere el tercer párrafo del artículo 316 de la Ley; El Comité a que se refiere el segundo párrafo del artículo 316 de la Ley, que dice: "a su vez, los establecimientos que realicen actos de trasplantes, deberán contar con un comité interno de trasplantes que será presidido por el director general o su inmediato inferior que cuente con un alto nivel de conocimientos médicos académicos y profesionales, y será responsable de hacer la selección de donantes y receptores para trasplante, de conformidad con lo que establece la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. Los establecimientos en los que se extraigan órganos y tejidos y se realicen trasplantes únicamente deberán contar con un comité interno de trasplantes. El comité interno de trasplantes deberá coordinarse con el comité de Bioética de la Institución en los asuntos de su competencia."
- LISTA DE ASISTENCIA:** Relación de personas que asisten a la Sesión y que hacen constar evidencia con su firma.
- ORDEN DEL DÍA.** Documento que se utiliza para programar los trabajos que se abordarán en una sesión; sirve de guía para conducir dicha sesión.

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------------|---|---|---|
| COPIA NO CONTROLADA |  Dra. Ana Paula I. Becerra Rubio Coordinadora de donación de órganos y tejidos |  Dr. Marco Antonio Covarrubias Velasco Jefe de la Unidad de Trasplantes |  Dra. María Elena González González Jefatura División de Cirugía |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES | Código:PR-CH-UT-07 |
| | | Página 2 de 8 |
| | UNIDAD DE TRASPLANTES | Fecha de Revisión: Septiembre 2019 |
| | | Versión Vigente: 00 |

- **MINUTA.** Acta muy breve que consigna la asistencia, temas y acuerdos de una reunión de trabajo.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Coordinador de donación de órganos y tejidos con fines de trasplante Y Responsable de la Unidad de Trasplantes.

4.2 Aprobación: Secretario Técnico del Comité/Representante de la Dirección


4.3 Ejecución: Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Coordinador de la Logística de Comité Interno de Trasplantes, Invitados, Ponente, Administrativo, Mensajero.

4.4 Supervisión: Secretario Técnico/Coordinador de la Logística del Comité Interno de Trasplantes.

5. Desarrollo:

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad |
|------------------------------------|---|---|
| 5.1 Planeación de la Sesión | | |
| 5.1.1 | Secretario Técnico y Responsable de la Unidad de Trasplantes | Realizan calendario de propuesta de fechas para las Sesiones y lo envían con oficio para su aprobación al Presidente del Comité |
| 5.1.2 | Secretario técnico | Lleva el control de la logística de las Sesiones ordinarias del comité. |
| 5.1.3 | Secretario Técnico y Responsable de la Unidad de Trasplantes. | Acuerdan temas de Sesión |
| 5.1.4 | Secretario Técnico | Informa a los ponentes los temas a tratar en la Sesión |

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES | Código: PR-CH-UT-07 |
| | | Página 3 de 8 |
| UNIDAD DE TRASPLANTES | | Fecha de Revisión: Septiembre 2019 |
| | | Versión Vigente: 00 |

- 5.1.6** Secretario Técnico y Coordinador de la Logística
- Llama al área de dirección solicitando horarios disponibles para la reservación de la sala de juntas en dicha área, para el día establecido en que se llevara a cabo la Sesión Ordinaria.
Plan B: en caso de que no haya disponibilidad de la sala de juntas de dirección para el día establecido se solicitará información sobre horarios disponibles para un día posterior y un día previo
Plan C: en caso de que no haya disponibilidad en la sala de juntas de dirección se procederá a solicitar información sobre horarios disponibles en otras fechas cercanas.
- 5.1.7** Secretario Técnico
- Corroborar con el presidente del comité dándole información sobre fecha, horario y sede disponibles para la Sesión Ordinaria con el fin de llegar a un común acuerdo
PLAN B: En caso de que el Presidente del Comité no tenga disponibilidad de horario para el día establecido se le informara sobre las demás opciones de fechas, horarios y sedes para la Sesión, y si aun así no puede asistir podrá enviar a su representante.
- 5.1.8** Coordinador de la Logística
- Reserva la sede para la sesión vía oficio previa llamada telefónica al área de dirección confirmando la fecha, hora y sede.
- 5.2.1** Secretario Técnico y Coordinador de logística
- Revisan la lista de invitados a la Sesión Ordinaria.
- 5.2.2** Secretario Técnico
- Elabora oficios de convocatoria para la sesión del Comité Interno de Trasplantes 48 horas hábiles previos a la Sesión, elabora y actualiza el listado del FT-IS-GC-21 Acuse de

COPIA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|---------------------|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES | Código: PR-CH-UT-07 | |
| | | Página 4 de 8 | |
| | UNIDAD DE TRASPLANTES | | Fecha de Revisión: Septiembre 2019 |
| | | | Versión Vigente: 00 |

Recibo de invitación a Sesión en caso de que haya invitados especiales

5.2.3 Secretario Técnico

Elabora y actualiza la información del FT-IS-GC-23 Orden del Día.
Firma oficios de convocatoria para la Sesión del Comité Interno de Trasplantes.

5.2.4 Mensajero/Intendencia

Entrega los oficios de convocatoria para la Sesión Ordinaria recabando firmas de recibido en el FT-IS-GC-21 acuse de Recibo de invitación a Sesión


5.2.6 Coordinador de la Logística

Coteja con la lista de Acuse de Recibo de Invitación que los miembros e invitados hayan recibido el oficio de convocatoria a la Sesión Ordinaria en caso de que por razones propias o ajenas al Comité Interno de Trasplantes alguno de ellos no lo haya recibido se le enviará un correo electrónico y se le contactará vía telefónica a su lugar de adscripción o a su teléfono celular informándole sobre la convocatoria a la Sesión, cabe mencionar que si el vocal no pueda asistir a la Sesión Ordinaria podrá enviar a su representante

5.2.7 Coordinador de la Logística

En el caso de que, por razones propias o ajenas al Comité Interno de Trasplantes, las Sesiones Ordinarias sean modificadas en fecha, horario o sede y ya haya sido entregado el oficio de convocatoria a la Sesión se procederá a enviar a los miembros e invitados un correo electrónico y llamada telefónica a su lugar de adscripción o a su teléfono celular informándoles sobre los cambios de último momento


COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES | Código:PR-CH-UT-07 |
| | | Página 5 de 8 |
| UNIDAD DE TRASPLANTES | | Fecha de Revisión: Septiembre 2019 |
| | | Versión Vigente: 00 |

5.3 Sesión del Comité Interno de Trasplantes

- 5.3.1** Secretario técnico Verifica que se cuenta con la presentación de los temas de manera electrónica
- 5.3.2** Coordinador de la Logística Verifica que se cuenta con la lista de asistencia
- 5.3.3** Coordinador de la Logística Verifica que el equipo de cómputo, proyector perteneciente al área de dirección se encuentren funcionando
- 5.3.4** Coordinador de la Logística Recaba firmas en el FT-IS-GC-20, lista de Asistencia de los miembros invitados del Comité
Está al pendiente de imprevistos para su solución
- 5.3.5** Presidente Da la Bienvenida
- 5.3.6** Secretario Técnico Da la introducción y modera la Sesión en base al Orden del Día
- 5.3.7** Secretario Técnico Toma nota de las intervenciones de los miembros e invitados del Comité Interno de Trasplantes durante la sesión o designa a un responsable
- 5.3.8** Ponentes Exponen los temas acordados
- 5.3.9** Presidente, Secretario Técnico y Vocales Analizan la información otorgada, aprueban, desaprueban, se dan por enterados y

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES | Código: PR-CH-UT-07 |
| | | Página 6 de 8 Fecha de Revisión: Septiembre 2019 Versión Vigente: 00 |
| UNIDAD DE TRASPLANTES | | |


proponen cambios en los casos que sea necesario

- 5.3.10** Presidente o Secretario Técnico Deriva responsabilidades y obtiene fechas de compromiso de los miembros o invitados del Comité Interno de Trasplantes
- 5.3.11** Presidente o Secretario Técnico Da seguimiento en asuntos varios a los compromisos adquiridos en sesiones previas
- 5.3.12** Presidente o Secretario Técnico Concluye la sesión

5.4 Elaboración y envío de minutas a los miembros

- 5.4.1** Coordinador de la Logística Archiva los documentos: FT-IS-GC-20 Lista de Asistencia, FT-IS-GC-21 Acuse de Recibo de invitación a Sesión, FT-IS-GC-23 Orden del Día.
- 5.4.2** Secretario Técnico Registra los detalles de la Sesión, acuerdos y compromisos en el formato FT-IS-GC-22 Minuta.
- 5.4.3** Secretario Técnico o Coordinador de La Logística Envía correo electrónico FT-IS-GC-22 minuta, a todos los miembros del Comité 8 días hábiles previos a la próxima Sesión

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES | Código: PR-CH-UT-07 |
| | | Página 7 de 8 |
| | UNIDAD DE TRASPLANTES | Fecha de Revisión: Septiembre 2019 |
| | | Versión Vigente: 00 |

6. Documentos Aplicables:

- | | |
|--|-------------|
| 1.- Instrucción Federal 171/2009 | |
| 2.- Calendario de sesiones. | FT-IS-GC-19 |
| 3.- Lista de Asistencia | FT-IS-GC-20 |
| 4.- Acuse de Recibo de Invitación a Sesión | FT-IS-GC-21 |
| 5.- Minuta | FT-IS-GC-22 |
| 6.- Orden del Día | FT-IS-GC-23 |

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

| Versión Vigente | Fecha | Motivo |
|-----------------|-----------------|-------------------|
| 00 | Septiembre 2018 | Alta de Documento |
| | | |

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA
SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE
TRASPLANTES**

UNIDAD DE TRASPLANTES

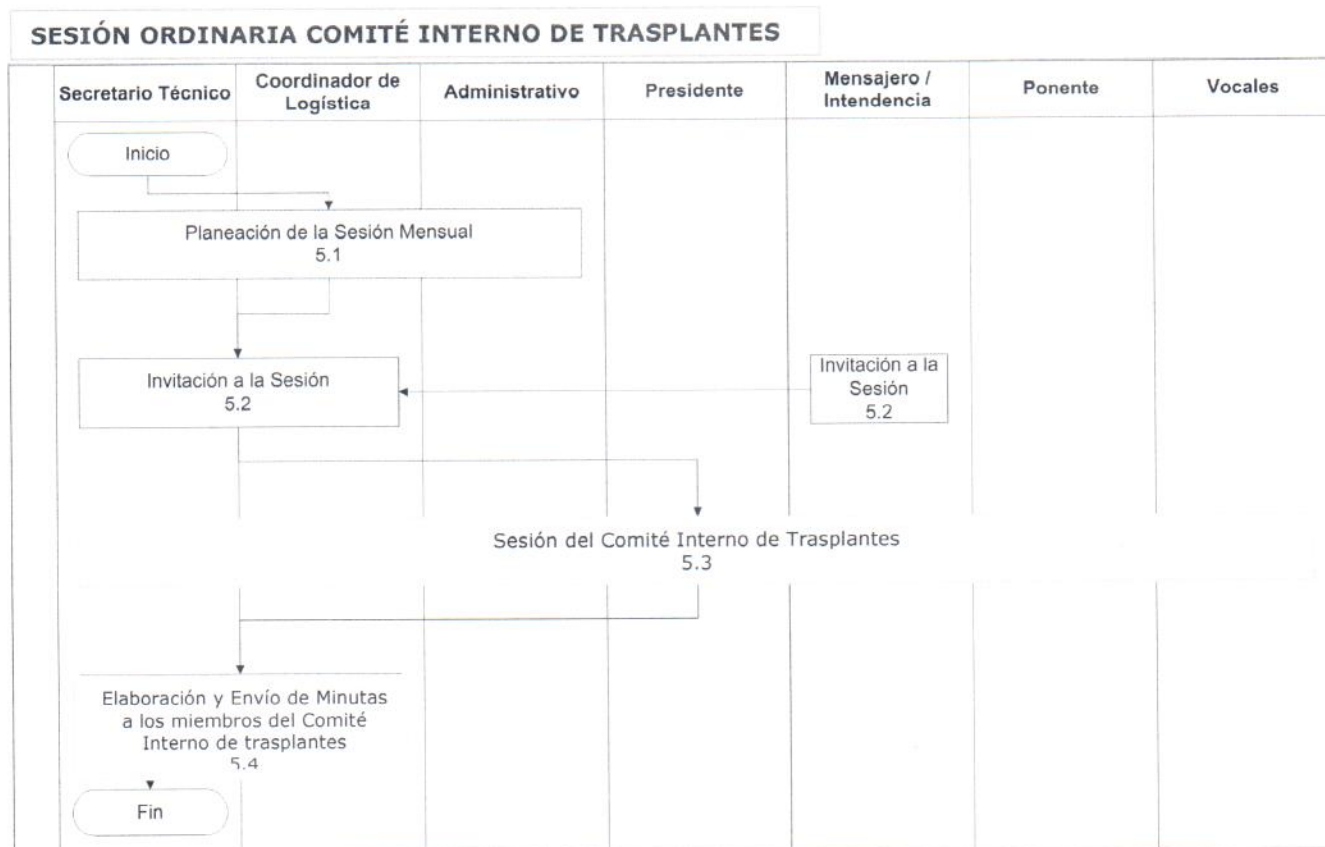
Código: PR-CH-UT-07

Página 8 de 8

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA