



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE
BIOSEGURIDAD**



FACULTAD DE MEDICINA
COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pag.
1) INTRODUCCIÓN.....	2
2) BASE LEGAL.....	2
3) OBJETIVOS DE LA COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD.....	3
4) INTEGRACIÓN.....	3
5) ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.....	4
6) DE LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN.....	6
7) DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS.....	7
DEL PRESIDENTE.....	7
DEL SECRETARIO TÉCNICO.....	8
DE LOS VOCALES Y REPRESENTANTES.....	9
DEL ASESOR JURÍDICO.....	10



**FACULTAD DE MEDICINA
COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



1) INTRODUCCIÓN

La Comisión de Bioseguridad fue creada por acuerdo del H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina durante su sesión ordinaria del 27 de abril de 2005, y publicado en la Gaceta de la Facultad de Medicina del 25 de mayo de 2005. En el Acuerdo de creación se estipula como una de sus atribuciones la elaboración de un Manual de Procedimientos al que habrá de ceñirse esta Comisión.

Este Manual de Procedimientos busca facilitar las tareas y actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Comisión de Bioseguridad, señalando el objetivo de dicha Comisión, sus funciones, los actores que intervienen y sus responsabilidades.

2) BASE LEGAL

- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de la Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM.
- Reglamento Interior de la Facultad de Medicina.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Bioseguridad de la Facultad de Medicina.
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de Bioseguridad.



**FACULTAD DE MEDICINA
COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



3) OBJETIVO DE LA COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD

Establecer el marco de actuación de la Comisión de Bioseguridad derivado de las acciones y necesidades de la Facultad en materia de supervisión, consulta, asesoría y determinación de la bioseguridad que se debe brindar en el medio ambiente y a toda persona que participe de las tareas de investigación o prestación de servicios de salud, o que labore en áreas que produzcan desechos químicos peligrosos, infecto-contagiosos o radioactivos.

4) INTEGRACIÓN

La Comisión de Bioseguridad se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

Presidente

Titular de la Facultad de Medicina

Secretario Técnico

Titular de la Coordinación de Investigación

Vocales

Cuatro vocales, dos de ellos con experiencia en el manejo de materiales biológico-infecciosos, uno con experiencia en el manejo de sustancias químicas peligrosas y uno con experiencia en seguridad radiológica, los cuales serán propuestos por el Director y designados por el H. Consejo Técnico de la Facultad.

Representantes

Titular de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina

De la Coordinación de la Investigación Científica

De la Comisión Local de Seguridad



**FACULTAD DE MEDICINA
COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Con derecho a voz, pero no a voto:

Asesor Jurídico

Titular de la Secretaría Jurídica y de
Control Administrativo.

Los vocales permanecerán en su encargo por un periodo de tres años, y podrán ser ratificados por un periodo igual a propuesta del Director y aprobación del H. Consejo Técnico.

Quienes asistan como asesores por invitación, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo de la Comisión a la que fueron invitados.

5) ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD

- Emitir opinión técnica sobre los aspectos de bioseguridad que se le consulten, mediante la revisión de instalaciones, materiales y métodos involucrados, a fin de garantizar el resguardo de la integridad física y biológica del personal ocupacionalmente expuesto, así como de la comunidad y el medio ambiente.
- Realizar visitas, con la periodicidad que se determine, para evaluar el cumplimiento de las medidas en bioseguridad y para recomendar modificaciones a las prácticas de laboratorio, docentes o de investigación.
- Suspender temporal o definitivamente las investigaciones o prácticas docentes que representen un riesgo no controlado de infección o contaminación para la comunidad o el medio ambiente.
- Vigilar que en los lugares donde se utilice material radiactivo se identifique a la persona responsable de la seguridad radiológica y física ante la instancia



**FACULTAD DE MEDICINA
COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



gubernamental correspondiente, para el cumplimiento de los requisitos y obligaciones en materia de seguridad radiológica.

- Vigilar que en los diferentes Departamentos en los que se generen desechos o se utilicen materiales objeto de la materia de esta Comisión, se identifique a la persona responsable de la bioseguridad ante la instancia correspondiente, para el cumplimiento de los requisitos y obligaciones en esta materia.
- Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable.
- Interactuar con las Comisiones de Investigación, Ética y Local de Seguridad en los términos de la Legislación Universitaria.
- Establecer, en coordinación con la Secretaría Administrativa, el programa de supervisión y seguimiento de seguridad en los laboratorios de la Facultad.
- Promover la actualización de la bibliografía e integrar un archivo sobre la seguridad de los equipos, la disponibilidad de sistemas de contención, normas y reglamentos, riesgos involucrados y otros aspectos relacionados.
- Promover el desarrollo de cursos de capacitación en materia de bioseguridad y seguridad radiológica para el personal que labora en los laboratorios correspondientes.
- Emitir opiniones técnicas sobre las condiciones de los bioterios experimentales para asegurar la protección de los animales y de las personas ocupacionalmente expuestas.



**FACULTAD DE MEDICINA
COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- Promover en los diferentes Departamentos Académicos la aplicación de este Manual y el de Procedimientos de Laboratorios.

6) DE LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN

- La Comisión sesionará de manera ordinaria cada tres meses, conforme al calendario anual de sesiones que apruebe en la primera reunión de cada año.
- Cuando el Presidente de la Comisión o al menos tres de sus miembros lo considere necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.
- Las sesiones, ordinarias o extraordinarias, solamente podrán celebrarse cuando asistan, como mínimo cuatro de sus integrantes. De no integrarse este quórum se emitirá segundo citatorio, sesión que se celebrará con el número de miembros que asistan.
- Los acuerdos y recomendaciones se tomarán por consenso, de no ser así se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el presidente de la Comisión, o quien la presida en su representación, tendrá voto de calidad.
- La agenda de trabajo, la copia del proyecto de minuta de la sesión previa y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes de la Comisión de la siguiente manera:
 - Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
 - Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
- Cuando alguno de los integrantes de la Comisión desee presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno de la misma, deberá enviar los



**FACULTAD DE MEDICINA
COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



documentos que la soporten al Secretario Técnico al menos con cinco días de antelación a la reunión para que se pueda preparar su integración en la respectiva agenda de trabajo, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones asuntos que no estén contemplados en la agenda de trabajo y que no se traten de asuntos generales.

- De cada sesión se levantará una minuta la cual deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria.
- En caso de ausencia del Presidente la sesión será presidida por el Secretario Técnico.
- Se elaborará un informe anual de las actividades realizadas por la Comisión y se entregarán copias a todos sus miembros.
- La documentación correspondiente a las sesiones de la Comisión se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

7) DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS

DEL PRESIDENTE

- Autorizar la agenda de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Buscar el consenso en los asuntos planteados en el pleno.
- En caso de empate, emitir su voto de calidad.
- Firmar las minutas y la documentación de los casos dictaminados por la Comisión.
- Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos de la Comisión.



**FACULTAD DE MEDICINA
COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con las ya señaladas para permitir el adecuado desarrollo de las sesiones y los temas que en ella se discutan.

DEL SECRETARIO TÉCNICO

- Presidir las reuniones en ausencia del presidente.
- Firmar las convocatorias de las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Comisión.
- Coordinar la elaboración de minutas y la documentación que las sustente con la información resumida que se dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar.
- Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión de la Comisión, así como los que puedan requerirse.
- Elaborar la agenda de trabajo de cada sesión incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.
- Someter la documentación señalada en el punto anterior a la consideración previa del presidente de la Comisión.
- Enviar a cada miembro la agenda de trabajo, la copia del proyecto de la minuta de la sesión previa y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión, en los plazos señalados de acuerdo a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- Registrar la lista de asistencia de los miembros de la Comisión en cada sesión.
- Recabar las firmas de la minuta de la sesión previa.
- Levantar la minuta correspondiente a cada sesión de la Comisión.
- Solicitar a las diferentes áreas que integran la Facultad la documentación que soporte los asuntos que se sometan a consideración de este órgano.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.



**FACULTAD DE MEDICINA
COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- Coadyuvar con el Presidente en vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la misma.
- Resguardar el archivo de la documentación y vigilar que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo establecido.
- Emitir su opinión y, en su caso, el voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- Notificar los acuerdos que se tomen en el pleno y los compromisos que hubiese contraído cuya ejecución sea de su competencia.
- Preparar el proyecto de informe anual de actividades de la Comisión, que previa aprobación de sus integrantes, se presentará a la consideración del H. Consejo Técnico de la Facultad.
- En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las ya señaladas además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente o las que le asigne la Comisión en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

DE LOS VOCALES Y REPRESENTANTES

- Analizar la agenda de trabajo y los demás documentos que se remitan en relación con los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones de la Comisión.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Emitir su opinión y, en su caso, el voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- Firmar las minutas y la documentación de los asuntos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la esfera de su competencia para el cumplimiento de los acuerdos.



**FACULTAD DE MEDICINA
COMISIÓN DE BIOSEGURIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las ya señaladas o las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente o la Comisión en pleno, de acuerdo con lo que la normatividad vigente establezca.

DEL ASESOR JURÍDICO

- Analizar la agenda de trabajo y los demás documentos contenidos en el expediente que correspondan a los distintos asuntos tratados en las sesiones de la Comisión.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Participar de manera activa en las sesiones que realiza la Comisión y manifestar sus opiniones y, en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las minutas correspondientes.
- Asesorar en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad procedente.
- Asesorar en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.
- Vigilar en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.
- Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación de la Comisión.
- Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz, en los asuntos que la Comisión deba dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el Asesor Jurídico no podrá firmar ningún documento relativo a los dictámenes.
- En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las ya señaladas o las que expresamente le sean encomendadas por el presidente o la Comisión en pleno, de acuerdo con lo que la normatividad vigente establezca.