



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL**

OCTUBRE, 2022



ÍNDICE		Pág.
I.	PRESENTACIÓN	1
II.	INTRODUCCIÓN	2
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	DISPOSICIONES GENERALES	15
	A) OBJETIVO GENERAL	15
	B) LINEAMIENTOS	15
V.	ORGANIZACIÓN	18
	A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	18
	B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	19
	C) FUNCIONES DEL COMITÉ	23
VI.	TOMA DE DECISIONES	25
VII.	ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	25
VIII.	INDICADORES DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SANGRE	25
IX.	GLOSARIO	26
X.	ANEXOS	28
XI.	VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS/LAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	36
XII.	APROBACIÓN DEL MANUAL	38



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



I. PRESENTACIÓN

Con la Instauración del Comité de Medicina Transfusional, el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) busca nuevamente estar a la vanguardia, a través de su grupo multidisciplinario altamente calificado, con amplio conocimiento de las buenas prácticas en la medicina transfusional basados en los aspectos de índole ético y legal aplicable.

El INER cuenta con el soporte necesario en infraestructura y recursos humanos para realizar el proceso de transfusión sanguínea por lo cual el Comité de Medicina Transfusional tiene como objetivos analizar, promover y favorecer la mejora de la calidad del proceso de transfusión sanguínea, es decir, es el encargado de vigilar y promover la utilización adecuada de la sangre de los donadores, desde la solicitud justificada y correcta de la sangre, la obtención, el procesamiento, la conservación, el manejo y administración de la misma; así como implementar un sistema de hemovigilancia hospitalaria y el apego a las guías transfusionales nacionales para la mejor atención a los pacientes.

El Comité de Medicina Transfusional está facultado para establecer la política del Instituto en relación con la transfusión de componentes sanguíneos, incluyendo la hemovigilancia y su trazabilidad, así como contar con medios eficaces para transmitirla a todo el personal relevante y, en caso necesario a los pacientes.

El fin, es lograr una terapia transfusional profesional, oportuna y de calidad, es decir, la transfusión del componente sanguíneo adecuado al paciente que lo necesite, en el momento preciso, en condiciones apropiadas y en relación a una indicación correcta.

La integración de este documento se ha realizado de manera conjunta de la Coordinación del Banco de Sangre, asesoría y sanción del Departamento de Planeación, autorizado por la Dirección General y será publicado en la normateca institucional.



II. INTRODUCCIÓN

La sangre humana es un tejido a la vez que un recurso precioso y escaso, y desde el inicio de los tiempos, una vez superado el fervor de sus beneficios, comenzó a generar necesidad de regular su utilización.

Durante los años 30s, se comenzó a generar la necesidad de regular la actividad transfusional incluyendo la obtención, fraccionamiento, conservación, manejo y transfusión, inicialmente ante las necesidades obstétricas, posteriormente, ante el surgimiento de infecciones emergentes por VIH, virus de hepatitis B y C, asociadas a transfusión, así como la presencia de donadores remunerados en los bancos de sangre que significaba un gran riesgo epidemiológico.

En el mundo, desde el siglo XVII ya se había prohibido la transfusión en Francia. En 1930 se inició la revisión de prácticas transfusionales en Estados Unidos y en 1963 apareció la primera edición de “Principios Generales de Transfusión” en ese mismo país. También en esa década, se da atención a la posibilidad de demandas si la transfusión no era apropiada.

En la década de los noventas, se evidencia el resurgimiento de la necesidad de los comités de transfusión en los hospitales. La Asociación Americana de Bancos de Sangre, estableció entre sus requisitos que todos los servicios de sangre tengan un programa de revisión que documente el monitoreo de las prácticas transfusionales de todo tipo de componente.

En los últimos 10 años, la seguridad del paciente emerge como el reto más importante en las Instituciones de Salud, lo que incluyó la práctica transfusional, por lo que desde 1996 en Reino Unido, se iniciaron los reportes de los efectos adversos a la transfusión; en España, en 1998 se diseñó el modelo de programa de hemovigilancia que se completó en el 2009. El parlamento europeo desde 2005, emitió requisitos de trazabilidad y notificación de efectos adversos.

En México, en 1984, se publicaron las primeras estrategias a nivel nacional en la Ley General de Salud; en 1986 se hizo obligatorio el estudio y detección de VIH en los donadores de sangre y la notificación a la autoridad correspondiente de los casos nuevos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



Para 1987, con la modificación del artículo 332 de la Ley General de Salud se especifica que la sangre no es objeto de comercio, solo se obtendrá de manera gratuita y en 1988 fue creado el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea como el órgano administrativo desconcentrado por funciones de la Secretaría de Salud, con autonomía operativa y encargado prioritariamente de la vigilancia y el control de los bancos de sangre ante la necesidad imperante de regular el funcionamiento y control sobre la calidad de la sangre a nivel nacional por lo que también se crean los Centros Estatales de Transfusión Sanguínea.

En 1991, se transfirieron las funciones de regulación y control sanitario de la Dirección de Servicios de Salud a la Dirección de Regulación Sanitaria.

En el 2012, se publicó la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la utilización de sangre humana y sus componentes para uso terapéutico, que sustituyó la NOM-003-SSA1-1993 y que además plantea la necesidad de la creación de los Comités de Medicina Transfusional en todas las instituciones de salud que transfundan sangre.

Así, el objetivo de todo ello es evaluar y mejorar las prácticas transfusionales, para que la transfusión de la unidad sea la adecuada para el paciente correcto en el momento oportuno, en las condiciones idóneas y de acuerdo con las guías apropiadas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 28-05-2021.

TRATADOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 07-05-1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 20-05-1981.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.

Entrada en vigor: 06-02-1997.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

Entrada en vigor: 03-09-1981.

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 11-11-1997.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para".

Entrada en vigor: 05-03-1995.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

Entrada en vigor: 03-05-2002.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.

Entrada en vigor: 04-01-1969.

Convención Interamericano para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.

Entrada en vigor: 12-03-2001.

Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas.

Entrada en vigor: 24-06-1975.

Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes.

Entrada en vigor: 20-01-1977.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial (AMM).

Entrada en vigor: Junio-1964.

Convenio Marco de la OMS para el control del Tabaco.

Entrada en vigor: 25-02-2005.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF. 24-02-1943. Última reforma publicada DOF 07-06-2021, Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, DOF 18-02-2022.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 19-02-2021.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 05-04-2022.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 30-03-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

DOF 26-05-1945. Última reforma publicada 19-01-2018.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 22-11-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada DOF 29-11-2019.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 22-11-2021.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

DOF 08-10-2003. Última reforma publicada DOF 18-01-2021.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 05-04-2022.

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

DOF 26-01-2017.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

Ley General de Educación Superior.

DOF 20-04-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

DOF 24-01-2012 Última reforma publicada DOF 04-05-2021.

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

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada DOF 29-04-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de
Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

DOF 20-02-1985, Fe de E. DOF 09-07-1985. Última reforma publicada DOF 26-03-2014.

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

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

Reglamento de Insumos para la Salud.

DOF 04-02-1998. Última reforma publicada DOF 31-05-2021.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOF 13-11-2014.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la
Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

DOF 10-07-2006.

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

DOF 11-06 -2003

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DOF 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

DOF 30-11-2006, última reforma publicada DOF 31-10-2014.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 19-05-2009. Última reforma publicada 22-06-2012.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



DECRETOS

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

DOF 03-06-1996.

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

DOF 12-03-1997. Última reforma publicada DOF 20-07-2016.

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

DOF 14-09-2005.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2021-2024.

DOF 30-09-2019.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites, así como sus formatos que se realizan ante la Secretaría de Salud, a través del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DOF 08-06-2017.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

DOF 19-10-1983.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción de obsequios, regalos o similares por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

DOF 12-11-2019.

Acuerdo número 43 por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.

DOF 11-01-1985.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



Acuerdo 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

DOF 20-04-1987.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

DOF 13-06-2008

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 13-06-2008.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar, los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

DOF 24-12-2002.

LINEAMIENTOS

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

DOF 18-08-2015.

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

DOF 03-07-2015.

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

DOF 18-09-2020.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012 Para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines terapéuticos.

DOF 26-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA31-2011. Para la Práctica de la Anestesiología.

DOF 23-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

DOF 06-01-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de procesamiento de datos.

DOF 11-12-1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-10-SSA2-2012, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

DOF 10-11-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

DOF 30-11-2012.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis.
DOF 13-11-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental -
Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y
funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
DOF 13-04-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el
procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
DOF 23-06-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema
Nacional de Salud.
DOF 02-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la organización y funcionamiento de los
laboratorios clínicos.
DOF 27-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 Sistema de información de registro electrónico para
la salud. Intercambio de información en salud.
DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
DOF 19-02-2013.

CUADROS BÁSICOS

Compendio Nacional de Insumos para la Salud Versión Digital, Informativa y Enunciativa.
23-02-2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. (Continúa en la Tercera Sección).
DOF 23-11-2018.

Décimo Tercera Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
DOF 10-03-2020.

Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación Continua en la Segunda Sección).
DOF 09-01-2019

Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos). (Continúa en la Tercera Sección).
DOF 07-01-2019.

Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico (Continúa en la Segunda Sección).
DOF 11-01-2019.

Primera Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
DOF 27-09-2019.

Segunda Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
DOF 28-11-2019.

Sexagésima Tercera Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos.
DOF 07-11-2008. Modificación 17-01-2011.

Edición 2021 del Libro de Material de Curación del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
DOF 22-04-2021.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
DOF 12-07-2019.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS

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

05-11-2020.

Marco de Acción sobre Acceso Universal a Productos Sanguíneos 2020-2023 de la Organización Mundial de la Salud.

19-02-2020.

Recomendaciones para la Conformación, Estructura y Funcionamiento del Comité de Medicina Transfusional en los Servicios de Salud. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

09-07-2021.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

NOTA: el presente marco normativo incorpora de manera enunciativa las disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento formal de como constituir, estructurar y operar un Comité de Medicina Transfusional, así como definir la distribución de las responsabilidades de sus miembros, en cuanto al cumplimiento de los acuerdos tomados dentro del mismo, la elaboración, distribución, resguardo, notificación de la información y el desarrollo de estrategias de mejora en la cadena transfusional e implementación de indicadores básicos para el desarrollo del sistema de hemovigilancia, con carácter informativo y no punitivo en alineación con los preceptos internacionales.

B. LINEAMIENTOS

El Comité de Medicina Transfusional actuará bajo la normatividad aplicable en la materia, así como con los siguientes Lineamientos:

- I.** El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, al realizar actividades de transfusión debe conformar un Comité de Medicina Transfusional.
- II.** Con base a la NOM-253-SSA1-2012 apartado 14, numeral 14.1, en materia de disposición de tejido hemático, la indicación de una transfusión será responsabilidad del personal médico tratante o del médico que la prescriba y numeral 14.4 "...mismas que podrán aplicarse y supervisarse por otras personas trabajadoras de la salud, tales como médicos/as o personal de enfermería, capacitados/as en la aplicación y vigilancia de las transfusiones.." por lo que es necesaria la creación del Comité de Medicina Transfusional para la verificación de la correcta aplicación de la NOM.
- III.** El Comité debe integrarse con autoridades, expertos y personal médico especializado interdisciplinario el cual tendrá voz y voto, que conozca la normatividad relacionada con el tema y sus obligaciones.
- IV.** El Comité estará conformado por una presidencia, una secretaria técnica, un grupo de personal médico expertos/as, personal jurídico y personal administrativo/a, el cual se reunirá con la regularidad que su actividad requiera.
- V.** Este grupo colegiado será responsable de decidir la distribución y asignación de los tejidos donados y están sujetos a la vigilancia y supervisión de:



- a. La Coordinación de transfusión de la institución a la que pertenece el Instituto.
 - b. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
 - c. El Órgano Interno de Control de cada institución.
 - d. El Centro Nacional de Transfusión Sanguínea.
- VI.** La persona titular de la Dirección General o su delegado/a, deberá notificar a la Secretaría en un documento por escrito, la fecha de instalación del Comité, así como el nombre, cargos y funciones de las personas integrantes.
 - VII.** Cualquier cambio en la integración del Comité deberá ser consignado en las minutas que se elaboren en las sesiones del Comité.
 - VIII.** El Comité se reunirá en sesiones ordinarias, por lo menos una vez cada tres meses, el segundo lunes del mes que corresponda, en horario de las 09:00 horas, salvo que no existan asuntos a tratar.
 - IX.** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a las personas integrantes del Comité cuando menos tres días antes a la celebración de las sesiones.
 - X.** Solo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias a solicitud de la Presidencia o Secretaría Técnica o de alguno de sus personas integrantes siempre y cuando la Presidencia lo autorice, debiendo hacerse la convocatoria preferentemente 24 horas antes de la sesión, debiendo cumplirse las mismas reglas de una sesión ordinaria.
 - XI.** En caso de tener sugerencias, propuestas o solicitar modificaciones sobre los temas a tratar en la sesión, los integrantes del Comité deberán hacerlas llegar de manera escrita o por vía electrónica al Secretario Técnico del Comité con al menos 5 días hábiles antes de la sesión correspondiente.
 - XII.** Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan la persona que preside el Comité o su suplente y como mínimo la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto, levantándose la lista de asistencia respectiva como constancia.
 - XIII.** Todos los integrantes del Comité, o en su defecto sus suplentes, firmarán la lista de asistencia de las sesiones en las que participen.
 - XIV.** Al inicio de la sesión, se presentará el orden del día de la sesión, iniciando con la estadística de los servicios de donación, transfusión y hemovigilancia del último periodo a analizar y los resultados obtenidos de la auditoría de los expedientes revisados.
 - XV.** En caso de no cumplirse el quórum requerido, o bien no asista la persona que Preside el Comité o de su suplente, se deberá levantar un acta de cancelación por falta de quórum y la sesión se programará a más tardar una semana después de la fecha inicialmente establecida.



- XVI.** Al finalizar la presentación de cada tema del orden del día, los integrantes del Comité podrán emitir sus opiniones, se formularán las conclusiones que se estimen pertinentes y se fijarán las propuestas o modificaciones que el Comité considere pertinentes.
- XVII.** Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por consenso y mayoría de votos, donde la Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.
- XVIII.** El Comité de Medicina Transfusional deberá elaborar minutas de las sesiones efectuadas que contengan suficientes elementos para documentar las decisiones que se tomen y conservarlas por un lapso mínimo de cinco años en archivo de trámite y cinco años en archivo de concentración.
- XIX.** La vigencia del Comité de Medicina Transfusional es permanente, sin embargo, la estancia de quienes integran el Comité es de tres años, su continuidad, baja y/o sustitución será ratificada por la alta dirección en turno, acorde con su desempeño y la notificación se realizará por escrito.
- XX.** La duración de las personas que integran el Comité, solo podrá ser ratificada por tres periodos consecutivos.
- XXI.** Las personas integrantes del Comité deberán asistir, como mínimo, a la mitad más una de las sesiones de los Comités celebrados al año para ser considerados nuevamente en la reinstalación del comité.
- XXII.** El Comité solamente podrá ser renovado en un 50% al terminar los tres años del cargo, no en su totalidad para evitar la pérdida en la continuidad de las actividades y compromisos establecidos.



V. ORGANIZACIÓN

A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Medicina Transfusional estará integrado de la siguiente manera:

Presidencia	Titular de la Dirección General
Secretaría Técnica	Titular de la Coordinación de Banco de Sangre
Vocalías	Titular de la Dirección Médica Titular de la Subdirección de Atención Médica Titular del Departamento de Formación de Posgrado Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos Titular del Servicio de Anestesia Titular de la Subdirección de Cirugía Titular del Departamento de Calidad Secretario(a) Ejecutivo del CODECIN Titular del Departamento de Enfermería Titular del Departamento de Trabajo Social Titular del Servicio Clínico 1 Titular del Servicio Clínico 2 Titular del Servicio Clínico 3 y Presidente(a) del Comité de Evaluación del Expediente Clínico Titular del Servicio Clínico 4 Titular del Servicio Clínico 5 Titular del Servicio Clínico 7 Titular del Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello Titular del Departamento de Áreas Críticas



Las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del/la persona titular.

Las personas servidoras públicas designadas para las vocalías suplentes, deberán contar con experiencia y conocimientos suficientes, así como con capacidad de decisión dentro de las áreas o servicios que representan.

Las personas asesoras y las personas invitadas que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, tendrán voz, pero no voto y deberán firmar el acta o minuta de la sesión como constancia de su participación.

B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De la Presidencia:

- a) Presentar a consideración de las personas integrantes del Comité, para su aprobación, el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del Comité.
- c) Convocar a las personas integrantes del Comité, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario, a las extraordinarias.
- d) Firmar las minutas de sesiones en las que participe.
- e) Coordinar entre las diferentes áreas del Instituto su participación en la calidad de los servicios y proponer acciones de mejora para el logro de las funciones del Comité.
- f) Sensibilizar al personal médico, paramédico y administrativo sobre su responsabilidad en el acto transfusional y la necesidad de realizar hemovigilancia y la mejora continua de la medicina transfusional.
- g) Emitir su voto para cada uno de los acuerdos que se sometan a la autorización del Comité y en caso de empate emitir voto de calidad.
- h) Definir los alcances y facultades del Comité y sus personas integrantes.
- i) Apoyar las acciones del Comité a través de la gestión de recursos humanos, materiales y financieros para la operación adecuada del Comité y para la difusión institucional sobre las mejoras y programas que se autoricen por el Comité.



- j) Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos que rigen el funcionamiento del Comité.
- k) Participar en el debate sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité y vigilar que los acuerdos que se tomen se cumplan en tiempo y forma.

De la Secretaría Técnica:

- a) Elaborar la agenda de trabajo del Comité, coordinar la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias con los documentos e información de los casos a tratarse.
- b) Recabar la lista de asistencia de las sesiones del Comité y verificar que exista el quórum necesario para llevar a cabo la sesión.
- c) Firmar y rubricar las actas de las sesiones en las que participe.
- d) Comunicar por vía impresa o electrónica a cada integrante la convocatoria y el orden del día de la sesión a celebrarse.
- e) Tiene derecho a voz y voto.
- f) Presentar a la Presidencia del Comité la propuesta de los profesionales de la salud a ocupar las Vocalías del Comité.
- g) Desarrollar la moderación de las sesiones.
- h) Elaborar el programa de trabajo anual con las estrategias y acciones a seguir.
- i) Presentar información y conclusiones emitidas al seno del Comité, para facilitar la toma de decisiones del cuerpo directivo y del mismo modo se establezcan medidas o estrategias correctivas para solucionar y evitar los problemas detectados tendientes a mejorar los servicios que presta el Instituto.
- j) Elaborar y difundir las minutas correspondientes a cada sesión del Comité y recabar las firmas de los asistentes.
- k) Elaborar y presentar mensualmente al pleno del Comité un informe escrito de los casos presentados y el avance en su solución.
- l) Organizar la auditoría de hemovigilancia de forma anual, asignando al Auditor líder y al Equipo auditor, entregar el programa, el plan, los hallazgos e informe de la auditoría al Comité de Medicina Transfusional, para su análisis y resolución de no conformidades o en su caso acciones preventivas o de mejora.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



- m) Realizar la presentación al Comité sobre las estadísticas de transfusiones, donaciones, reacciones adversas a la transfusión, así como los resultados obtenidos de la auditoría a los expedientes revisados, para facilitar la toma de decisiones y establecer acciones de mejora y/o estrategias correctivas.
- n) Elaborar informes y formalizar las recomendaciones que emerjan del Comité hacia la comunidad de profesionales de la Salud.
- o) Representar al Comité ante cualquier dependencia de la Administración Pública cuando se requiera.
- p) Remitir la información de actas de instalación y minutas de sesiones de Comité al CNTS.
- q) Asistir en representación del Instituto cuando sea invitado por los diferentes Comités de Calidad de otros Hospitales e Institutos, Coordinación de los Institutos y/o cualquier dependencia de la Administración Pública, y presentar un informe al pleno del Comité, dirigido a la Presidencia, sobre los acuerdos propuestos y realizados en tales reuniones.

De las Vocalías:

- a) Implementar y mantener vigentes los lineamientos del Comité en cada área que representan.
- b) Asistir a las sesiones del Comité y revisar el orden del día.
- c) Tienen derecho a voz y voto y podrán designar a su suplente.
- d) Elaborar y proponer una agenda de trabajo para dar seguimiento a los compromisos establecidos por el Comité firmando mensualmente los avances obtenidos y los problemas detectados.
- e) Firmar y rubricar las minutas correspondientes a cada sesión en las que participe.
- f) Recibir, organizar y difundir la información referente a la calidad y seguridad del paciente, proveniente del área a la que representan, en torno al Comité.
- g) Recibir, organizar y difundir al área que pertenecen, la información referente a hemovigilancia y gestión de la sangre del/la paciente.
- h) Proponer por escrito al Secretario Técnico los temas y/o problemáticas relativas a la materia para ser tratados y resueltos en el pleno del Comité.
- i) Colaborar en la implementación de las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se hallan acordado en el Comité de Medicina Transfusional, como resultado de la auditoría de hemovigilancia.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



- j) Nombrar a las personas integrantes de la Institución, dependientes de su área, cuya función principal consista en ser enlace entre ellos/as y las personas operativas y provean conocimiento técnico o especializado con respecto al problema que fue o será auditado, permitiendo la madurez y seguimiento para fortalecer las decisiones del Comité.
- k) Dar seguimiento en el servicio que representa dentro del Instituto, a los casos revisados dentro del pleno y vigilar la apropiada aplicación de las disposiciones dictadas por el Comité.
- l) Motivar dentro de su área el cambio de actitudes y habilidades, hacia el logro de los objetivos del Comité.

De las personas Invitadas:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, previa invitación por escrito realizada por la Secretaría Técnica y pueden ser personas integrantes del Instituto o personal externo.
- b) Revisar el orden del día.
- c) Tienen derecho a voz, pero no a voto.
- d) Pueden ser permanentes o temporales y están sujetos a los lineamientos del Comité.
- e) Emitir propuestas en el ámbito de su competencia sobre las problemáticas que se aborden en las sesiones del Comité.
- f) Dar seguimiento en el servicio que representa sobre los compromisos establecidos por el Comité, cuando esto aplique.
- g) Presentar a las personas integrantes del Comité, los temas, casos y problemas solicitados para su discusión y emitir la opinión correspondiente sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- h) Recibir capacitación, interna o externa en los programas de Calidad, de Hemovigilancia y de Gestión de la Sangre del Paciente.
- i) Recibir y colaborar en el proceso de auditoría de hemovigilancia con base en el programa de auditoría presentado al Comité.
- j) Firmar las minutas correspondientes a cada sesión en las que participe.



C) FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Medicina Transfusional tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar protocolos, lineamientos o guías de actuación con criterios objetivos y científicos, a fin de que la práctica transfusional se realice con la máxima seguridad, de acuerdo con los principios de ética médica y jurídica sobre:
 - a) Práctica transfusional de acuerdo con los principios de ética médica y jurídica.
 - b) Las indicaciones clínicas de los productos sanguíneos a fin de evitar su uso inapropiado.
 - c) El procedimiento transfusional.
 - d) La investigación de las causas y establecer por escrito el manejo clínico de las reacciones o efectos adversos asociados a las transfusiones.
 - e) Análisis de riesgos y beneficios de la transfusión en la población particular de pacientes que se transfunden en el Instituto.
 - f) Dispendio de productos sanguíneos.
2. Asegurar la entrega post transfusión del marbete especificado en el apartado 19.3.4.8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, por parte del servicio clínico, para que se reporten los eventos o reacciones transfusionales que el receptor tuviese con el fin de que realizar y completar los indicadores correspondientes y procedan las disposiciones a que se refieren los apartados 14.19 al 14.25 de la citada Norma Oficial.
3. Auditar al menos cada trimestre un mínimo del 1% de las transfusiones (seleccionadas mediante la metodología de números aleatorios) en lo que se refiere a su indicación, reacciones o efectos adversos e inesperados a la donación y transfusión y su adecuado reporte en el expediente clínico físico y/o electrónico.
4. Implementar acciones preventivas y de mejora en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y vigilar el grado de cumplimiento y eficacia de las mismas.
5. Vigilar que el personal de salud participante registre en los expedientes clínicos de los pacientes las transfusiones aplicadas y, en su caso, los incidentes y reacciones o efectos adversos derivados de las mismas.
6. Supervisar que los incidentes o efectos adversos a una transfusión sean notificados oportunamente a la Coordinación de Banco de Sangre; y ésta a su vez establezca por escrito su manejo.



7. Promover y coordinar las actividades docentes y de actualización en materia de medicina transfusional para el personal participante, que fomenten el uso óptimo de los productos sanguíneos.
8. Verificar que la Coordinación de Banco de Sangre, de seguimiento a las reacciones y eventos adversos a la transfusión y lleve a cabo medidas adecuadas para disminuir su ocurrencia en el marco de su competencia.
9. Estimar los requerimientos transfusionales del Instituto y notificarlo al CNTS.
10. Promover los programas que proponga el Banco de Sangre, para procurar un abasto de sangre y componentes sanguíneos del más alto nivel de seguridad, con fines de alcanzar o mantener la autosuficiencia, entre otros, mediante lo siguiente:
 - a) Promoción de la donación voluntaria y altruista de repetición, responsable y continua, en la comunidad dentro del área de influencia del establecimiento y por medio de organizaciones de la sociedad civil.
 - b) Impulsar el mejoramiento de la organización, funcionamiento y, en su caso, ingeniería sanitaria del Instituto, como establecimiento que colecta sangre.
 - c) Promoción de los programas de donación de sangre para uso autólogo.
11. Establecer un programa de continuidad de operaciones en caso de contingencia y desastres.
12. En su caso, participar con el Comité de Ética y de Investigación institucional en el análisis y opinión de los proyectos de investigación en materia de transfusiones y sus componentes, en la evaluación periódica de los resultados, proponer los ajustes necesarios y en dictaminar las publicaciones que pudieran derivarse.
13. Difundir las disposiciones jurídicas aplicables entre el personal de salud del establecimiento de atención médica y en la Coordinación de Banco de Sangre.
14. Gestionar la auditoría de hemovigilancia por el personal capacitado y competente que apoya al Comité de Medicina Transfusional, al menos una vez al año, para verificar que las indicaciones, procedimientos transfusionales y que el manejo de reacciones adversas sean adecuadas, y en su caso, identificar las causas de las desviaciones, analizar su origen para implementar medidas correctivas, preventivas y/o de mejora, así como vigilar el grado de cumplimiento y eficacia de las mismas.
15. Elaborar y reportar los indicadores de calidad para los servicios de sangre que ayuden a mejorar los estándares de calidad y respaldar la seguridad del paciente.
16. Las demás funciones que le confiera a la Presidencia del Comité y, en su caso, la propia institución, tendientes a incrementar la seguridad de donantes y receptores, así como fomentar el uso óptimo y racional de los productos sanguíneos y el ahorro en su consumo.



VI. TOMA DE DECISIONES DEL COMITÉ

1. Si se tiene que realizar alguna propuesta o modificación sobre el funcionamiento del Comité, o los programas o acciones que le competan, éstas deberán someterse a consenso y votación por parte de los integrantes, considerando que los invitados no tienen voz de voto.
2. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión: para tomar como aprobada alguna propuesta, programa o modificación; ésta tendrá que tener más del 50% de aceptación por votos en el Comité.
3. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

VII. ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, serán realizadas por la Secretaría Técnica y serán enviadas a todos los integrantes del Comité por medio físico o electrónico para su visto bueno y firma.

Las actas de las sesiones deberán formalizarse a más tardar en la siguiente sesión ordinaria a celebrar.

El acta de la sesión únicamente tendrá validez cuando se encuentre firmada y rubricada en cada foja por todos los asistentes del Comité.

El comité deberá celebrar acuerdos con fecha compromiso, de acuerdo a prioridad, con seguimiento posterior obligatorio, y este será establecido de acuerdo a la designación que para ello emita el Presidente y/o el Secretario.

Las actas del Comité tendrán que ser resguardadas en el archivo del Banco de Sangre o y conservarse por un lapso mínimo de cinco años en archivo de trámite y cinco años en archivo de concentración y deberán notificarse una vez formalizadas y escaneadas en formato PDF.

VIII. INDICADORES DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SANGRE.

El Comité debe elaborar y reportar los indicadores de calidad para los servicios de sangre que ayuden a mejorar los estándares de calidad y respaldar la seguridad del paciente.



IX. GLOSARIO

ACCIÓN CORRECTIVA: Actividad tomada para eliminar la causa de la no conformidad detectada u otra situación indeseable.

ACCIÓN PREVENTIVA: Actividad tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial indeseable.

AUTÓLOGO: Perteneciente al mismo organismo o a una de sus partes.

CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos preestablecidos.

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL(CMT): Grupo constituido por un número variable de profesionales de la salud de acuerdo a los servicios de atención médica, tamaño y grado de especialización del Instituto, cuya responsabilidad es asegurar la calidad y seguridad del ejercicio transfusional.

CNTS: Centro Nacional de Transfusión Sanguínea.

DISPOSICIÓN DE SANGRE: El conjunto de actividades relativas a la obtención, recolección, análisis, conservación, preparación, suministro, utilización y destino final de la sangre y componentes sanguíneos, con fines terapéuticos.

HEMOVIGILANCIA: Conjunto de medidas que, una vez implementadas permiten detectar, registrar y analizar la información relativa a los efectos adversos inesperados de la transfusión sanguínea.

PRODUCTO CRUZADO NO SOLICITADO: Entiéndase como el producto al que se le realizó prueba de compatibilidad para un paciente pero que nunca se solicitó al banco de sangre o servicio de transfusión por parte del área clínica.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



PRODUCTO SOLICITADO NO TRANSFUNDIDO: entendiéndose como el producto al que se le realizó prueba de compatibilidad para un paciente, se le dio salida del banco de sangre o servicio de transfusión y no fue empleado finalmente en transfusión para el paciente.

REACCIÓN O EVENTO ADVERSO GRAVE: Respuesta nociva e inesperada o incidente ocurrido en el donante o en el receptor, relacionada con la extracción o la transfusión de sangre o de sus componentes y que resulte mortal, potencialmente mortal, que produzca invalidez o incapacidad o que dé lugar a hospitalización o enfermedad o, en su caso, las prolongue.

SANGRE: Es el tejido hemático con todos sus componentes.

TRANSFUSIÓN SANGUINEA: Procedimiento médico, por el cual un paciente recibe sangre o algún componente de la sangre a través de una vía intravenosa (IV). Esta vía es un tubo muy fino que se introduce en la vena con una pequeña aguja.

X. ANEXOS.

1. FORMATO DE ACTA DE REINSTAURACIÓN



COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

Acta de Reinstauración

Siendo las 12:00 horas del día ... de ... de ..., se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección General a efecto de reinstaurar el Comité de Transfusión Sanguínea de acuerdo a lo señalado por del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.....

El Comité de Medicina Transfusional tiene como fin establecer un procedimiento formal de como constituir, estructurar y operar un Comité de Medicina Transfusional, así como definir la distribución de las responsabilidades de sus miembros, en cuanto al cumplimiento de los acuerdos tomados dentro del mismo, la elaboración, distribución, resguardo, notificación de la información y el desarrollo de estrategias de mejora en la cadena transfusional e implementación de indicadores básicos para el desarrollo del sistema de hemovigilancia, con carácter informativo y no punitivo en alineación con los preceptos internacionales.

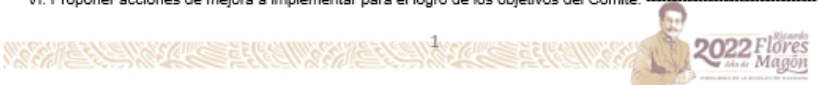
----- ORDEN DEL DÍA -----

1. Nombramiento de la Presidencia, Secretaría Técnica y Vocalías. Nombramiento de la Presidencia, Secretaría Técnica y Vocalías con derecho a voz y voto. Invitado/as Permanentes, con derecho solamente a voz.

Cargo	Función	Nombre

2. Presentación de las funciones de los integrantes del Comité de Medicina Transfusional.

- Funciones de la Presidencia del Comité:**
- I. Presidir las sesiones del Comité.
 - II. Convocar a los integrantes del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - III. Emitir su voto de cada uno de los asuntos y temas que requieran toma de decisiones y que se sometan a consideración del Comité, y en caso de empate, emitir voto de calidad.
 - IV. Definir los alcances y facultades del Comité y sus miembros, con base en estas recomendaciones.
 - V. Discutir sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité.
 - VI. Proponer acciones de mejora a implementar para el logro de los objetivos del Comité.





- VII. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación adecuada del Comité y para la difusión institucional sobre las mejoras y programas que se autoricen por el Comité.
- VIII. Vigilar el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en estas recomendaciones y el funcionamiento del Comité.
- IX. Concientizar al personal médico y paramédico sobre su responsabilidad en la trazabilidad de la cadena transfusional y la hemovigilancia.
- X. En cada sesión deberá evaluar un mínimo del 1% de las transfusiones en lo que se refiere a su indicación, Reacciones o efectos adversos e inesperados a la donación y transfusión.
- XI. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

Funciones de la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar las convocatorias, el orden del día y listas de asistencia del Comité para cada sesión.
- II. Comunicar por vía impresa o electrónica a cada integrante la convocatoria y el orden del día de la sesión a celebrarse.
- III. Recabar la lista de asistencia de las sesiones del Comité y verificar que exista el quórum necesario para llevar a cabo la sesión.
- IV. Realizar la presentación al Comité sobre las estadísticas de transfusiones, donaciones, reacciones adversas a la transfusión, así como los resultados obtenidos de la auditoría a los expedientes revisados., para facilitar la toma de decisiones y establecer acciones de mejora y/o estrategias correctivas.
- V. Proponer a los profesionales de la salud a ocupar las vocalías del Comité.
- VI. Desarrollar la moderación de las sesiones del Comité.
- VII. Elaborar y difundir las actas correspondientes a cada sesión del Comité y recabar las firmas de los asistentes.
- VIII. Realizar informes y formalizar las recomendaciones que emerjan del Comité hacia la comunidad de profesionales de la salud.
- IX. Presentar en cada sesión el avance de los acuerdos adoptados por los integrantes del Comité.
- X. Representar al Comité ante cualquier dependencia de la Administración Pública cuando se requiera.
- XI. Remitir la información de actas de instalación y actas de sesiones de Comité al CNTS.
- XII. Firmar y rubricar las actas de las sesiones en las que participe.

Funciones de las Vocalías:

- I. Revisar el orden del día.
- II. Dar seguimiento en el servicio a su cargo sobre los compromisos y actividades establecidos por el Comité, cuando le resulten competentes.
- III. Proponer por escrito al Secretario Técnico los temas y/o problemáticas relativas a la materia para ser tratados y resueltos en el pleno del Comité.
- IV. Organizar y difundir en el servicio a su cargo la información referente a la calidad y seguridad del paciente en la materia.
- V. Ejecutar el programa hemovigilancia en el área que representa.
- VI. Firmar y rubricar las actas de las sesiones en las que participe.

Funciones de los/las Invitado/as:

- I. Revisar el orden del día.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, previa invitación por escrito realizada por el Secretario Técnico.
- III. Emitir la opinión correspondiente sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- IV. Emitir propuestas en el ámbito de su competencia sobre las problemáticas que se aborden en las sesiones del Comité.
- V. Dar seguimiento en el servicio que representa sobre los compromisos establecidos por el Comité, cuando esto aplique.
- VI. Firmar y rubricar las actas de las sesiones en las que participe.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.





La vigencia del Comité de Medicina Transfusional es permanente, sin embargo, la estancia de cada uno de los miembros del Comité es de tres años, su continuidad, baja y/o sustitución será ratificada por la alta dirección en turno, acorde con su desempeño; la notificación se realizará por escrito. La duración de los miembros dentro del Comité solamente podrá ser ratificada por tres periodos consecutivos. El Comité solamente podrá ser renovado en un 50% al terminar los tres años del cargo, no en su totalidad para evitar la pérdida en la continuidad en las actividades y compromisos establecidos.

3. Lista de asistencia y Declaración de quórum. Con la asistencia de más de la mitad de los miembros permanentes, el Presidente y el Secretario Técnico, se declara la existencia de quórum y se inicia la sesión.

4. Lectura del orden del día. Se da lectura a la orden del día.

5. Revisión de la agenda de trabajo.

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

El Comité deberá sesionar cuando menos cada 3 meses o con mayor frecuencia de considerarse necesario. En relación a las sesiones ordinarias se contemplará lo siguiente:

a) Las convocatorias para las sesiones del Comité se entregarán de manera escrita o vía electrónica, a todos los integrantes del Comité al menos con 10 días hábiles de antelación a la sesión. Adjunto a la convocatoria deberá remitirse la orden del día.

b) En caso de tener sugerencias, propuestas o solicitar modificaciones sobre los temas a tratar en la sesión, se deberán hacer llegar de manera escrita o por vía electrónica a la Secretaría Técnica del Comité con al menos 5 días hábiles antes de la sesión correspondiente.

c) El Comité sesionará puntualmente con la presencia de la persona que preside el Comité o su suplente. Las sesiones se llevarán a cabo cuando la asistencia corresponda al 50% más uno de los integrantes con voz y voto, levantándose la lista de asistencia respectiva como constancia.

d) En caso de no cumplirse el quórum requerido o bien quien Preside el Comité o de su suplente, se deberá levantar un acta de cancelación por falta de quórum y la sesión se programará a más tardar una semana después de la fecha inicialmente establecida.

e) Todos los integrantes del Comité, o en su defecto sus suplentes, firmarán la lista de asistencia de las sesiones en las que participen.

f) Al inicio de la sesión, se presentará el orden del día de la sesión, iniciando con la estadística de los servicios de donación, transfusión y hemovigilancia del último periodo a analizar y los resultados obtenidos de la auditoría de los expedientes clínicos revisados.

g) En cada sesión deberá evaluar un mínimo del 1% de las transfusiones (seleccionadas mediante la metodología de números aleatorios) en lo que se refiere a su indicación, reacciones o efectos adversos e inesperados a la donación y transfusión y su adecuado reporte en el expediente clínico físico y/o electrónico.

h) Al finalizar la presentación de cada tema, la Secretaría Técnica dará oportunidad a los integrantes del Comité podrán emitir sus opiniones o propuestas sobre el tema presentado.

i) Al finalizar la exposición de todos los temas sometidos a consideración del Comité, se emitirán las conclusiones que los integrantes estimen pertinentes y se fijarán las propuestas o modificaciones que el Comité considere procedentes.

j) El Comité de Medicina Transfusional, a través de la Secretaría Técnica, deberá elaborar minutas de las sesiones efectuadas.

Sesiones Extraordinarias

Se podrá convocar a sesión extraordinaria a solicitud de la Presidencia, su suplente, la Secretaría Técnica o a sugerencia de algún miembro del Comité con voz y voto, siempre y cuando la Presidencia lo autorice y se trate de asuntos de carácter urgente.

a) Se deberá entregar convocatoria escrita a los integrantes del Comité, preferentemente 48 horas antes de la sesión.

5.2. Toma de Decisiones del Comité



Si se tiene que realizar alguna propuesta o modificación sobre el funcionamiento del Comité, o los programas o acciones que le competan, éstas deberán someterse a consenso y votación por parte de los integrantes, considerando lo siguiente: -----

- a) Los invitados no tienen voz de voto. -----
- b) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión: para tomar como aprobada alguna propuesta, programa o modificación; ésta tendrá que tener más del 50% de aceptación por votos en el Comité. -----
- c) En caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. -----

7. Cierre del acta. -----
No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la reunión del día de la fecha señalada, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron para constancia. -----

+-----

Titular de la Dirección General y Presidencia

Titular de la Coordinación de Banco de Sangre y Secretaría Técnica

Titular de la Dirección Médica y Suplente de la Presidencia

Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología y Vocalía

Titular del Departamento de Formación de Posgrado y Vocalía

Titular del Servicio de Anestesia y Vocalía

Titular de la Subdirección de Cirugía y Vocalía

Titular del Departamento de Calidad y Vocalía

Titular del Departamento de Enfermería y Vocalía

Titular del Departamento de Trabajo Social y Vocalía I

Titular del Servicio Clínico 1 y Vocalía

Titular del Servicio Clínico 2 y Vocalía

Titular del Servicio Clínico 3 y Presidenta del Comité de Evaluación del Expediente Clínico y Vocalía

Titular del Servicio Clínico 4 y Vocalía

Titular del Servicio Clínico 5 y Vocalía

Titular del Servicio Clínico 7 y Vocalía



Titular del Departamento de Otorrinolaringología y
cirugía de Cabeza y Cuello y Vocalía

Titular del Departamento de áreas Críticas y Vocalía

Titular de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica y
Secretaría Ejecutiva del CODECIN y Vocalía

ESTA ÚLTIMA PAGINA CORRESPONDE A EL ACTA DE REINSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL, DE FECHA
... DE

2. FORMATO DE ORDEN DEL DÍA



COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

Orden del Día

Convocatoria			
Convoca:			
Lugar de Reunión:			
Fecha:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: none;"></td> <td style="border: none;">Hora de inicio:</td> </tr> </table>		Hora de inicio:
	Hora de inicio:		
Orden del Día			

3. FORMATO DE MINUTA DE REUNIÓN



COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL CMT

Minuta de Sesión

Convocatoria			
Convoca:			
Lugar de Reunión:			
Fecha:		Hora de inicio:	
Minuta		Hora de término:	

Orden del Día

Desarrollo

Próxima sesión		
Lugar de Reunión:		
Fecha:		Hora de inicio:

Firma de Asistentes a la sesión

NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA

 ESTA ÚLTIMA PAGINA CORRESPONDE A LA MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL (CMT).



4. FORMATO DE PROGRAMA DE TRABAJO



COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

Programa de Trabajo

Convocatoria			
Convoca:			
Lugar de Reunión:			
Fecha:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 70%;"></td> <td style="border: none; width: 30%; text-align: right; padding-right: 5px;">Hora de inicio:</td> </tr> </table>		Hora de inicio:
	Hora de inicio:		

Programa de Trabajo

Firma de Asistentes a la sesión

NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA



XI. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
Dr. Jorge Salas Hernández Salas Titular de la Dirección General	Presidencia	
Dr. Mario Alberto Noya Rodríguez Titular de la Coordinación de Banco de Sangre	Secretaría Técnica	
Dr. Justino Regalado Pineda Titular de la Dirección Médica	Vocalía y suplente de la Presidencia	
Dr. Juan Carlos Vázquez García Titular de la Dirección de Enseñanza	Vocalía	
Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología	Vocalía	
Dr. José Luis Sandoval Gutiérrez Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos	Vocalía	
Dra. Francina Valezka Bolaños Morales Titular de la Subdirección de Cirugía	Vocalía	
Dra. Carla Hernández Enríquez Titular del Departamento de Calidad	Vocalía	
Mtra. Norma Margarita González Argueta Titular del Departamento de Enfermería	Vocalía	
Mtra. Karla Jacqueline Gutiérrez Estrada Titular del Departamento de Trabajo Social	Vocalía	
Dr. Jhonathan Saúl Castillo Pedroza Titular del Servicio Clínico 1	Vocalía	



Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
Dr. Ángel Paul Flores Bello Titular del Servicio Clínico 2	Vocalía	
Dra. Renata Báez Saldaña Titular del Servicio Clínico 3 y Presidenta del Comité de Evaluación del Expediente Clínico	Vocalía	
Dr. Ricardo Stanley Vega Barrientos Titular del Servicio Clínico 4	Vocalía	
Dr. Alejandro Alejandro García Titular del Servicio Clínico 7	Vocalía	
Dr. Gabriel Tona Acedo Titular del Departamento de Otorrinolaringología y cirugía de Cabeza y Cuello	Vocalía	
Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas Titular del Departamento de Áreas Críticas	Vocalía	
Dra. Pamela Garcíadiego Fossas Titular de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica y Secretaria Ejecutiva del CODECIN	Vocalía	
Dr. Ricardo Eli Guido Guerra Titular del Servicio de Anestesia	Vocalía	
Dr. Sebastián Rodríguez Llamazares Titular de la Unidad de Terapia Intermedia	Vocalía	
Dr. Geovanni Benítez Valdez Titular del Hospital de día	Vocalía	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE MEDICINA
TRANSFUSIONAL**



XII. APROBACIÓN DEL MANUAL

Realizó

Dr. Mario Alberto Noya Rodríguez
Titular de la Coordinación de Banco de Sangre

Revisó

Lic. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos

Lic. Claudia Poblano Castro
Departamento de Planeación

Sancionó

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

Autorizó

Dr. Jorge Salas Hernández
Titular de la Dirección General

	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE APROBACIÓN :	17	OCTUBRE	2022