



## **VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CFT-SAISUV**

### **a. Presidente**

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CFT-SAISUV.
- Proponer la orden del día para su aprobación.
- Favorecer el consenso y aportar voto de calidad en caso de empate.
- Trasladar las recomendaciones, que por su entidad afecten a otras Unidades de salud o que por su significación así lo ameriten, a la consideración de autoridades superiores.
- Promover en el equipo de profesionales de la salud, el proceso de selección de medicamentos.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el óptimo funcionamiento del CFT-SAISUV.
- Validar mediante su firma las actas y acuerdos del CFT-SAISUV, así como el informe mensual de actividades.
- Invitar, cuando lo considere pertinente el CFT-SAISUV, a profesionales externos para que participen en la resolución de problemáticas específicas y acordes a su ámbito de desempeño profesional.
- Presentar al pleno del Comité los asuntos que considere pertinentes.

### **b. Coordinador**

- Representar al Presidente en su ausencia e informarle de los asuntos tratados y los compromisos adoptados.



- Coordinar las sesiones del Comité.
- Comunicar a las áreas involucradas, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de cada sesión y en su caso, establecer las acciones correctivas necesarias.
- Participar en la elaboración del informe consolidado del funcionamiento del CFT-SAISUV y presentarlo para su validación al Presidente.
- Recibir las inconformidades, sugerencias y observaciones de usuarios internos y externos y llevarlas al seno del CFT-SAISUV para la toma de acciones pertinentes.

**c. Secretario Técnico**

- Elaborar, proponer y distribuir oportunamente la agenda de trabajo del CFT-SAISUV.
- Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Distribuir el orden del día y los documentos preparatorios.
- Presentar a los miembros del Comité, los casos a tratar en cada una de las reuniones, así como la situación que guarda el seguimiento de los casos hasta su solución.
- Recabar las opiniones y recomendaciones técnicas de los vocales respecto a alternativas de solución a las desviaciones reportadas.
- Preparar las recomendaciones y sugerencias técnicas decididas por el Comité para la corrección de los problemas detectados.
- Elaborar el acta de sesión con un resumen de los asuntos tratados, así como de los compromisos contraídos para su seguimiento y presentarla a los



integrantes del Comité para su firma autógrafa.

- Vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas por el Comité hasta su solución.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo del CFT-SAISUV.
- Preparar el informe mensual y la memoria anual de actividades del CFT-SAISUV y presentarlos al coordinador.
- Elaborar reportes que contengan la información requerida de los medicamentos que se seleccionen para el catálogo, utilizando información científica, actualizada, independiente y debidamente evaluada.
- Recibir la solicitud del estudio para la inclusión/exclusión de un medicamento, a través de los formatos establecidos para este fin, debiendo incluir la firma del solicitante.
- Proponer a los miembros del comité, la inclusión/exclusión de uno o varios medicamentos, justificando sólidamente dicha propuesta mediante información técnica y científica evaluada y actualizada.

**d. Vocales**

- Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.
- Participar en la selección de casos a revisar.
- Aplicar la metodología y revisión que establezca el CFT-SAISUV.
- Participar en la discusión de estrategias, acciones, criterios y procedimientos en su caso.
- Opinar sobre la factibilidad y oportunidad de las acciones a realizar para reducir las desviaciones detectadas.



- Elaborar los informes o documentación adicional sobre los acuerdos tomados que solicite el CFT-SAISUV.

