|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsabilidades Administrativas del Comité de Ética en Investigación | | | | | | | | | | | | | |
| Secretario |  | | | | | | | | | Fecha inicio | |  | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |
| **Nombre de persona a quien se delega** | | | **Firma** | **Fecha de firma**  dd-mmm-aaaa | **Actividades que se delegan** | | | | **Firma del**  **Secretario** | | **Fecha de firma**  dd-mmm-aaaa | **Fecha de inicio**  dd-mmm-aaaa | **Fecha de fin**  dd-mmm-aaaa |
|  | | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |
|  | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | | 1. Documentar actividades en QUIS  2. Comunicación interna  3. Comunicación externa  4. Recibir sometimientos  5. Verificar sometimientos  6. Elaborar presentación del proyecto  7. Colocar documentos en plataforma web  8. Convocar a reuniones  9. Elaborar y divulgar agenda de reuniones | | | | | | 10. Control de asistencia  11. Elaborar Acta de reunión y recabar firmas de participantes  12. Verificar cumplimiento de acuerdos  13. Elaborar cartas, dictámenes y documentos  14. Integrar y remitir dictámenes y resoluciones  15. Manejo de correspondencia  16. Control de archivo  17. Finanzas del Comité de Ética en Investigación  18. Sistemas informáticos | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | | |