

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y
CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DICIEMBRE, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	23
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN	23
2. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN	34
3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	54
4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	65
5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	73
6. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	85
7. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DEL ALUMNADO DE DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PARA EL DESARROLLO Y PROCESO DE SERVICIO SOCIAL, ESTANCIA DE VERANO, PRÁCTICAS PROFESIONALES, TITULACIÓN A NIVEL LICENCIATURA, MAESTRÍA Y DOCTORADO.	94
8. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PERSONAS COLABORADORAS EXTERNAS PARA LA INVESTIGACIÓN	108
9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE COMPRA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	118
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	132

Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including at the top, right margin, and bottom.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 1 de 132

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los procedimientos y flujogramas derivados de las actividades primordiales que se realizan en los Departamentos, Laboratorios y Clínicas de la Dirección de Investigación, así como el marco normativo de referencia, sirviendo como guía para la estandarización de procesos y capacitación del personal.

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Apoyo Técnico con la colaboración de los Departamentos, Laboratorios y Clínicas de Investigación, con asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por las Subdirecciones de Investigación Biomédica e Investigación Clínica y la Dirección de Investigación.

Este documento permite, a través de la estandarización de los procedimientos básicos, asignación de responsables e identificación de lineamientos que los regulan, proporcionar una guía de las actividades que deben llevarse a cabo, tanto para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, como para el buen desempeño de las actividades administrativas que permiten su cumplimiento, esto sin ser una limitante para los grupos de investigación, ya que cada uno de ellos deberá extender estos procesos a los programas y líneas de investigación que cada uno de estos grupos desarrolla.

La descripción de los procedimientos se extiende a todos los niveles jerárquicos de la Dirección de Investigación, por lo que en éste manual se describen las políticas y actividades de los procesos para su observancia y aplicación, a efecto de que se difunda este documento todo el personal adscrito a la misma.

Vertical handwritten notes on the left margin:
 Bocemil / Bonaval Karina
 [Other illegible signatures and initials]

Vertical handwritten notes on the right margin:
 [Illegible signatures and initials]

Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page:
 [Illegible signatures]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 2 de 132

OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las siguientes áreas de investigación, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal de salud que integra cada área:

En los Departamentos de:

- Investigación en Fibrosis Pulmonar.
- Investigación en Biomedicina Molecular e Investigación Traslacional.
- Investigación en Cirugía Experimental.
- Investigación en Hiperreactividad Bronquial.
- Investigación en Toxicología y Medicina Ambiental.
- Investigación en Virología y Micología.
- Investigación en Enfermedades Crónico-Degenerativas.
- Investigación en Microbiología.
- Investigación en Inmunogenética y Alergia.

En los Laboratorios de:

- Biología Celular
- Biología Computacional.
- Biología Molecular.
- Morfología.
- Investigación en Enfermedades Reumáticas.
- Investigación Traslacional en Envejecimiento y Enfermedades Fibrosantes.
- Biopatología Pulmonar INER-Ciencias, UNAM.
- HLA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 3 de 132

- Inmunobiología y Genética.
- Inmunobiología de la Tuberculosis.
- Trasplante Pulmonar Experimental
- Farmacología Clínica y Experimental.
- Transcriptómica e Inmunología Molecular
- Cáncer Pulmonar.
- Inmunofarmacología.
- Oncología Biomédica.
- Onco-Inmunobiología.
- Inmunología Integrativa.
- Biología Molecular de Enfermedades Emergentes y EPOC.
- Inmunoalergia y Asma.
- BSL3.
- Transducción de Señales.
- Citometría de Flujo
- Secuenciación y Biología Molecular.

En las Clínicas de:

- Vasculitis Sistémicas Primarias.

Vertical signatures on the left margin:
 [Handwritten signatures]

Vertical signatures on the right margin:
 [Handwritten signatures]

Horizontal signatures at the bottom:
 [Handwritten signatures]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 6 de 132

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 29-12-1978. Última reforma publicada DOF 12-11-2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

DOF 01-12-2013. Última reforma publicada DOF 01-04-2024.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada DOF 29-12-2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000, Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada DOF 10-05-2022.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 7 de 132

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 01-04-2024.

Ley General de Protección Civil.
DOF 06-06-2012. Última reforma publicada DOF 21-12-2023.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024.
DOF 13-11-2024. Última reforma publicada DOF 30-04-2024.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
DOF 26-05-2000. Última reforma publicada DOF 11-05-2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma publicada DOF 01-04-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
DOF 01-02-2007. Última reforma publicada 26-01-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-2011. Última reforma publicada DOF 14-06-2024.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 8 de 132

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

DOF 01-07-2020.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

DOF 08-05-2023.

Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México.

GODF 26-02-2002. Última reforma publicada en la GOCDMX 01-03-2023.

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

DOF 26-01-2017.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 04-06-2024. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 14-08-2024.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 11 de 132

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010. Última reforma publicada 14-02-2024.

Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 24-02-2023.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 17-06-2003. Última reforma publicada DOF 29-11-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 11-03-2008. Última reforma publicada DOF 14-03-2014.

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 de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
DOF 29-11-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006. Última reforma publicada DOF 27-09-2024.

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Large handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 12 de 132

DECRETOS

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 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 06-07-2017.

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad de la implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.

DOF 29-06-2023.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.

DOF 19-10-1983.

Acuerdo 114 por el que se ordena la distribución de habitaciones para investigadores de los Institutos Nacionales Salud.

DOF 08-10-1993.

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.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 14 de 132

Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

DOF 15-04-2016.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

DOF 05-09-2012.

LINEAMIENTOS

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

DOF 18-09-2020.

Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros Destinados a Financiar Proyectos e Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Fecha de actualización. 03-04-2017.

Reglas de Propiedad Intelectual del INER.

DOF 28-12-2016.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales- condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

DOF 11-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including names like 'Bacem/Surocal Kairina' and 'Jano'.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 15 de 132

DOF 22-08-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-ZOO-2000, Lineamientos para la clasificación y prescripción de productos farmacéuticos veterinarios por el nivel de riesgo de sus ingredientes activos.

DOF 27-01-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

DOF 08-12-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 26-01-2011.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2024, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

DOF 08-11-2024.

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

DOF 13-11-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión.

DOF 04-01-2021.

[Illegible handwritten signatures and notes on the left margin]

[Illegible handwritten signatures and notes on the right margin]

[Illegible handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 16 de 132

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

DOF 11-04-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

DOF 19-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental -Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

DOF 28-04-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

DOF 31-10-2012.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 17 de 132

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-NUCL-2024, Requisitos para la capacitación del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

DOF 02-08-2024.

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-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

DOF 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

DOF 10-11-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.

DOF 07-06-2016.

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

DOF 30-11-2012.

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.

[Illegible handwritten signatures and text on the left margin]

[Illegible handwritten signatures and text on the right margin]

[Illegible handwritten signatures and text at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 18 de 132

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

DOF 15-09-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad.

DOF 24-11-2008.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-137-SSA1-2024, Etiquetado de dispositivos médicos.

DOF 23-04-2024.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 03-01-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

DOF 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.

DOF 04-08-2009.

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

DOF 15-10-2012.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including names like 'Benedicta', 'Luis', and 'Cep'.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 19 de 132

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de anestesiología
DOF 23-03-2012.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-036-SSA2-2018, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
DOF 10-05-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
DOF 04-01-2013.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
DOF 17-09-13.

PLANES Y PROGRAMAS

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

[Handwritten signatures and notes in the left margin]

[Handwritten signatures and notes in the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 21 de 132

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. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2011.

Edición 2021 del Libro de Material de Curación del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

DOF 22-04-2021.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

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

05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
			Hoja 22 de 132

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

OTROS

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

DOF 30-10-2013.

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.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a vertical list of names on the left margin and various initials and signatures on the right and bottom margins.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	1. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación.		Hoja 23 de 132

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

Vertical handwritten notes on the left margin, including the name 'Berenice Barral Karina'.

Vertical handwritten notes on the right margin, including the name 'Berenice Barral Karina'.

Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	1. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación.		Hoja 24 de 132

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proponer y diseñar protocolos de investigación básica, clínica y epidemiológica, a través de la aplicación del método científico, con el fin de enfocar la solución o disminución de los problemas de salud respiratoria que afectan a la población mexicana.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las personas de las áreas sustantivas del INER (Investigación, Enseñanza y Atención Médica), cuando dentro de sus actividades desarrollen investigación científica.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas las personas interesadas en el desarrollo de investigación relacionada con las enfermedades respiratorias y sistémicas, tanto de organizaciones gubernamentales como no gubernamentales; a su vez, el conocimiento generado contribuirá en la disminución de los problemas de salud relacionados con las enfermedades del aparato respiratorio.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a estas áreas, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la

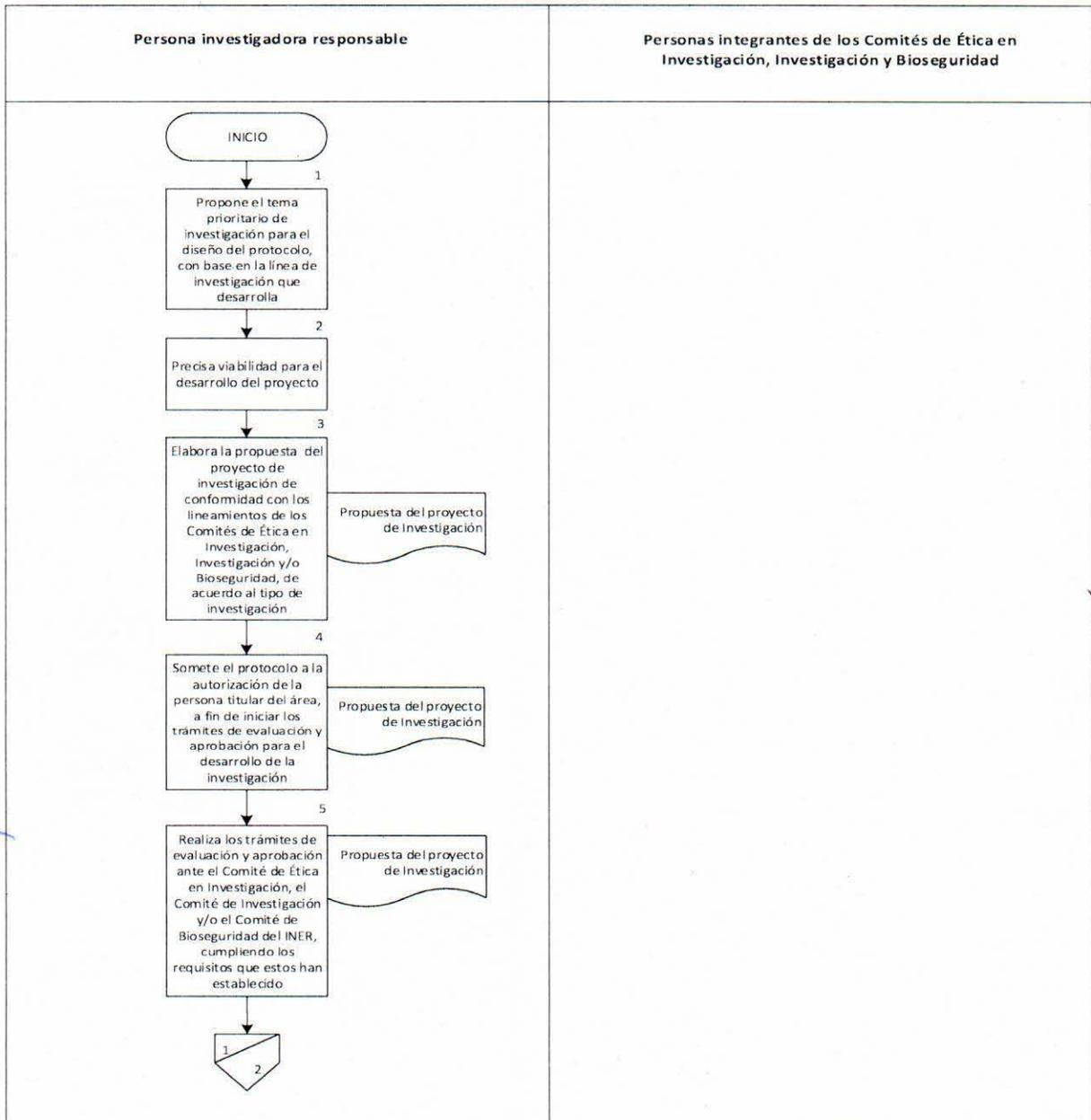
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	1. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación.		Hoja 27 de 132

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

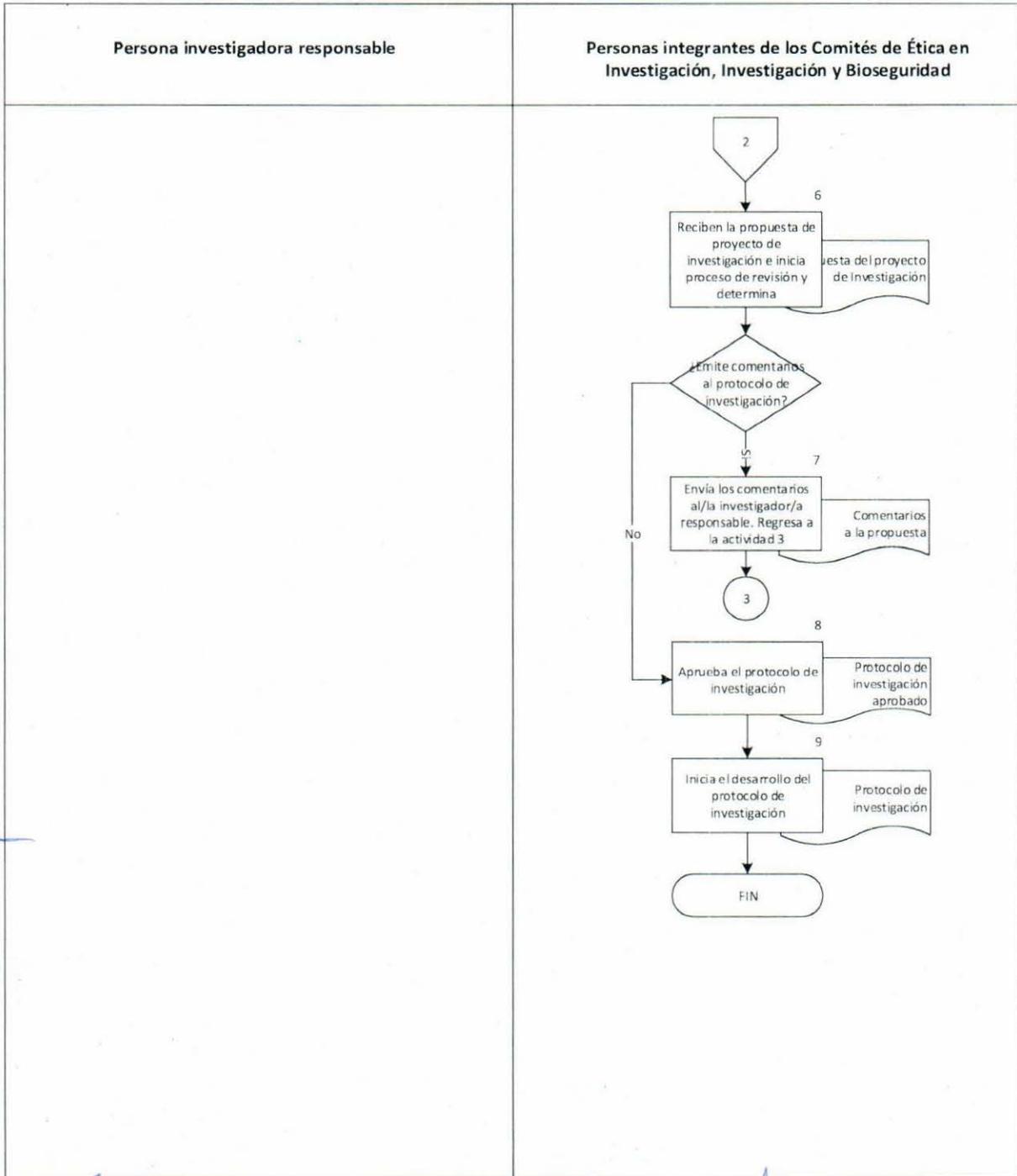
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable	1	Propone el tema prioritario de investigación para el diseño del protocolo, con base en la línea de investigación que desarrolla.	
	2	Precisa la viabilidad para el desarrollo del proyecto.	
	3	Elabora la propuesta del proyecto de investigación de conformidad con los lineamientos de los Comités de Ética en Investigación, Investigación y/o Bioseguridad, de acuerdo al tipo de investigación.	Propuesta del proyecto de investigación
	4	Somete el protocolo a la autorización de la persona titular del área, a fin de iniciar los trámites de evaluación y aprobación para el desarrollo de la investigación.	Propuesta del proyecto de investigación
	5	Realiza los trámites de evaluación y aprobación ante el Comité de Ética en Investigación, el Comité de Investigación y/o el Comité de Bioseguridad del INER, cumpliendo los requisitos que estos han establecido.	Propuesta del proyecto de investigación
Personas integrantes de los Comités de Ética en Investigación, Investigación y Bioseguridad	6	Reciben la propuesta del proyecto de investigación e inicia el proceso de revisión y determina:	Propuesta del proyecto de investigación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	1. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación.		Hoja 29 de 132

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	1. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación.		Hoja 30 de 132



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	1. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación.		Hoja 31 de 132

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Clínica.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación.	Lo que se establece en el catálogo documental	Coordinación de Proyectos	INER-CEINV/CINV-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Método Científico:** Es un método de investigación usado principalmente en la producción de conocimiento en las ciencias. Para ser llamado científico, un método

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	1. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación.		Hoja 32 de 132

de investigación debe basarse en lo empírico y en la medición, y estar sujeto a los principios específicos de las pruebas de razonamiento

8.2 **Protocolo de Investigación.** Es el documento mediante el cual, se orienta y dirige la ejecución de la investigación (TTR), en él se materializa la etapa del planeamiento de la investigación y servirá de guía en las etapas sucesivas del trabajo, por lo que debe ser lo más claro, concreto y completo posible.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17-10-2024	Actualización del procedimiento
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación INER-CEINV/CINV-03 (07.2021).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	1. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación.		Hoja 33 de 132

10.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación INER-CEINV/CINV-03

Atte. Secretaría Técnica
 Asunto: SOLICITUD DE EVALUACIÓN INICIAL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título del Proyecto:	<input type="checkbox"/>
Nombre del Investigador Principal adjunto al INER:	<input type="checkbox"/>
Correo electrónico y número telefónico (extensión del Investigador Principal adjunto al INER):	<input type="checkbox"/>

Co-investigadores (utilizar hoja adicional en caso de existir más co-investigadores)	
Nombre	Firma de aceptación de participación en la Investigación (no se admite delegación de firma)
<input type="checkbox"/>	

Por la presente, solicito la evaluación y aprobación del proyecto de referencia para el cual fungiré como Investigador Principal.

Al efecto, adjunto la siguiente documentación en impreso y archivo: (carpeta No. y fecha de versión y No. de almacenamiento electrónico)

	Nº y/o fecha de versión	Nº de copias
Formato para protocolo de investigación (Formato protocolo INER).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resumen de protocolos (conforme a la guía de elaboración de resúmenes).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Carta de consentimiento informado, Asentimiento, Dispensa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hoja de consentimiento de acuerdo a lo especificado en el protocolo / Estudio Caso Beneficio en el caso de protocolos financiados por la Industria Farmacéutica.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia del acuse de recibo del Formato de Biaseguridad (únicamente de la primera hoja en donde aparece el sello).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formato Bioteno con firma de Vo.Bu. del jefe de la Oficina de Bioteno (para protocolos de investigación con modelo animal).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma de colaboradores (para utilizar en caso de no ser suficiente el espacio designado para ello dentro de esta solicitud de revisión inicial).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Materiales escritos para el sujeto: Escalas, datos, cuestionarios, tarjeta para el paciente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anuncios para reclutamiento (solo si se van a usar para el estudio).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(Vertical signatures on the left margin)

(Vertical signatures on the right margin)

(Horizontal signatures at the bottom of the page)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 34 de 132

2. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

Vertical signatures on the left side of the page:

Vertical signatures on the right side of the page:

Horizontal signatures at the bottom of the page:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 35 de 132

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer y difundir los lineamientos aplicables para el desarrollo de los protocolos de investigación, mediante la evaluación y aprobación de los mismos, con el fin de dar continuidad a los proyectos de las investigaciones institucionales.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las personas de las áreas sustantivas del INER (Investigación, Enseñanza y Atención Médica), cuando dentro de sus actividades desarrollen investigaciones científicas.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas interesadas en el desarrollo de investigación relacionada con las enfermedades respiratorias y sistémicas, tanto de organizaciones gubernamentales como no gubernamentales; a su vez, el conocimiento generado contribuirá en la disminución de los problemas de salud relacionados con las enfermedades respiratorias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a estas áreas, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 36 de 132

clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Para presentar a revisión y en su caso aprobación, un protocolo de investigación es necesario dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Comité de Ética en Investigación y el Comité de Investigación y, si el tipo de investigación lo amerita, al Comité de Bioseguridad, los cuales pueden obtenerse en el Portal del INER o directamente en la Coordinación de Proyectos de Investigación.
- 3.4 No puede iniciarse ninguna investigación, sin que el Comité de Ética en Investigación, el Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad, hayan expresado a la persona investigadora su aprobación incondicional por escrito para el protocolo propuesto (lo que aplica también a cualquier modificación o enmienda posterior realizada al protocolo).
- 3.5 Solamente el personal adscrito al Instituto puede someter protocolos para aprobación ante el Comité de Ética en Investigación y el Comité de Investigación y en su caso, el Comité de Bioseguridad del INER.
- 3.6 El gasto administrativo para la publicación de un artículo, únicamente debe autorizarlo la persona titular de la Dirección de Investigación, siempre y cuando el artículo científico cumpla con lo establecido en los Lineamientos internos para el Desarrollo de la Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- 3.7 Los protocolos de investigación que se desarrollen en colaboración con otras instituciones y que cuenten con aprobación de los Comités de Ética en Investigación e Investigación registrados respectivamente, deben presentarse de esta manera, incluyendo las aprobaciones correspondientes y únicamente requerirán la aprobación del Comité de Bioseguridad, si fuera el caso.
- 3.8 Las personas investigadoras que desarrollen protocolos de investigación aprobados, deben reportar al Departamento de Apoyo Técnico y a los Comités de Ética en Investigación y de Investigación del Instituto de manera semestral los avances del mismo. Cuando concluya la investigación, debe realizarse un informe final y hacerlo llegar de manera inmediata a estas mismas instancias.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 38 de 132

- 3.16 En caso de protocolos financiados por la industria farmacéutica, el registro se realiza hasta la formalización del convenio, mientras tanto, se debe entregar solo una carta provisional, la cual será sustituida por la definitiva, cuando se obtenga la firma de dicho convenio, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación.
- 3.17 Los protocolos de investigación que se desarrollen financiados por empresas comerciales y que cuenten con aprobación de los Comités de Ética en Investigación e Investigación registrados respectivamente, así como la autorización de la COFEPRIS, deben presentarse de esta manera, incluyendo las aprobaciones correspondientes y únicamente requerirán la aprobación del Comité de Bioseguridad, si fuera el caso.
- 3.18 La persona investigadora principal debe solicitar al Departamento de Economía de la Salud el estudio costo-beneficio con mínimo 15 días de anticipación, previo a la presentación del protocolo.
- 3.19 El personal adscrito al Departamento de Economía de la Salud y la persona investigadora principal son responsables de determinar el estudio costo-beneficio de los protocolos de investigación financiados por empresas comerciales. En cumplimiento al Manual de Procedimientos del Departamento de Economía de la Salud, específicamente el procedimiento 8 (*Procedimiento para la determinación de costo beneficio institucional a protocolos de investigación*).
- 3.20 El personal adscrito al Departamento de Economía de la Salud debe informar a la persona investigadora principal, las modificaciones en el costo de los estudios auxiliares de diagnóstico, quién a su vez debe notificar a la persona representante de la empresa comercial, a fin de realizar las modificaciones que procedan en el convenio o contrato.
- 3.21 La persona titular responsable de la Subdirección Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos, es quien decide con base en la capacidad técnica-operativa instalada y de insumos, el apoyo necesario para el desarrollo de los protocolos de investigación y tiene la facultad de suspender total o temporalmente el apoyo de auxiliares de diagnóstico por caso fortuito, fuerza mayor o violación a la normativa aplicable vigente; dando prioridad a la asistencia médica institucional sobre

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 39 de 132

cualquier decisión relacionada al desarrollo de protocolos financiados para empresas comerciales.

- 3.22 La persona titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos es la indicada para llevar el control administrativo de la autorización de estudios de protocolos de investigación.
- 3.23 En caso que se amplíe el número de estudios a realizar, previamente se debe solicitar al Departamento de Economía de la Salud, la actualización del estudio costo-beneficio, para iniciar trámites de aprobación de enmienda al protocolo ante los Comités de Investigación, de Ética en Investigación y en su caso, Bioseguridad, para posteriormente pedir la modificación o enmienda al contrato o convenio al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
- 3.24 Todo protocolo debe ser dado de alta en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico con la finalidad de generar reportes mensuales, control de solicitudes, productividad de los servicios médicos y auxiliares de diagnóstico e información de gastos de insumos diversos para cálculos adicionales a los insumos institucionales.
- 3.25 Los servicios que conforman la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos, así como otras áreas médicas, únicamente podrán programar estudios relacionados a protocolos de investigación si estos fueron previamente registrados con el personal de la Oficina de Control de Procedimientos Médicos a Pacientes en Protocolos de Investigación y obtuvieron la solicitud correspondiente sellada.
- 3.26 Por ninguna causa o razón se realizarán estudios de protocolos que estén fuera de vigencia.
- 3.27 La persona investigadora principal es la encargada de avisar a la persona titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos y demás áreas que intervienen en el proceso de aprobación del protocolo, del término o la suspensión del protocolo para su inhabilitación en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.
- 3.28 La persona titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos debe solicitar a la persona titular de la Subdirección de Recursos

Secemin / Barrocal Karina
 [Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 40 de 132

Financieros información de los fondos económicos disponibles para continuar la ejecución de estudios destinados a protocolos de investigación.

3.29 Para tener acceso a los servicios de diagnóstico y paramédico institucionales para el desarrollo de proyectos de investigación financiados con recursos de terceros, la persona investigadora principal debe presentar a la persona titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos, la siguiente documentación:

- 3.29.1 Copia del protocolo de investigación completo.
- 3.29.2 Copia del estudio Costo-beneficio.
- 3.29.3 Copia de la carta de aprobación de los Comités de Ética en Investigación, Investigación y en su caso, Bioseguridad.
- 3.29.4 Copia de notificación por parte de la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, sobre la formalización del convenio.
- 3.29.5 Carta de solicitud con los siguientes datos:
 - Tipo y el número de estudios requeridos para el desarrollo del proyecto.
 - Especificar que se trata de un protocolo financiado por empresa comercial.
 - Las fechas contempladas para inicio y finalización de los estudios.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 41 de 132

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable	1	Prepara la documentación necesaria y presenta el protocolo de investigación para su revisión.	Protocolo de investigación y documentación
Personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación	2	Verifica que la información este completa y correcta.	
	3	¿Está completa y correcta la documentación? No. Indica la documentación faltante. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Integra la información para su entrega a los Comités de Ética en Investigación y al de Investigación del INER, la documentación necesaria, así como del Comité de Bioseguridad, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Continúa la actividad 5.	
Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad del INER	5	Reciben el protocolo de investigación y los documentos relacionados, distribuye la documentación entre las personas revisoras.	Protocolo de investigación y documentación
	6	Celebran la sesión, de acuerdo al calendario establecido.	
	7	Analizan la documentación y los comentarios realizados en la revisión del protocolo.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.	Hoja 42 de 132

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		¿Existen observaciones respecto del protocolo?	
	8	No. Continúa la actividad 12.	Observaciones
	9	Sí. Envían las observaciones al investigador/a responsable y continúa la actividad 10.	
Persona investigadora responsable	10	Atiende y aclara las observaciones y remite a los Comités de Ética en Investigación y al de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad del INER.	
Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad del INER	11	Reciben las aclaraciones y en su caso, emite la aprobación para el desarrollo del proyecto de investigación.	Aclaraciones al proyecto de investigación
	12	Elaboran la carta de aprobación, recaba la firma de la persona titular de la presidencia del Comité de Ética en Investigación y del Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y la entrega a la persona investigadora responsable.	Carta de aceptación
Persona investigadora responsable	13	Recibe la carta de aprobación del Comité de Ética en Investigación del Comité de Investigación y en su caso, de la persona titular de la presidencia del Comité de Bioseguridad.	Carta de aprobación

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including:

- Top left: Multiple signatures in blue ink.
- Right margin: A vertical column of signatures and initials, including one that appears to be "P. J. J." and another "M. J. J.".
- Bottom: A large area of handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 43 de 132

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	14	Inicia el desarrollo de la investigación y obtiene los primeros hallazgos. ¿Requiere modificar el protocolo?	
	15	No. Continúa la actividad 23.	
	16	Si. Prepara la solicitud de enmienda y la entrega al Comité de Ética en Investigación y al Comité de Investigación y en su caso, al Comité de Bioseguridad. Continúa la actividad 17.	Solicitud de enmienda
Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad del INER	17	Reciben la solicitud de enmienda y la distribuye entre las personas integrantes del Comité, para su revisión.	Solicitud de enmienda
	18	Analizan la enmienda propuesta. ¿Técnicamente es factible y cumple ordenamientos éticos?	
	19	No. Envía los comentarios y sugerencias a la persona titular de la Secretaría Técnica al Comité de Investigación y en su caso, de la persona titular de la Presidencia del Comité de Bioseguridad, a efecto de que se los hagan llegar a la persona Investigadora responsable y regresa a la actividad 10.	Comentarios a la enmienda

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 44 de 132

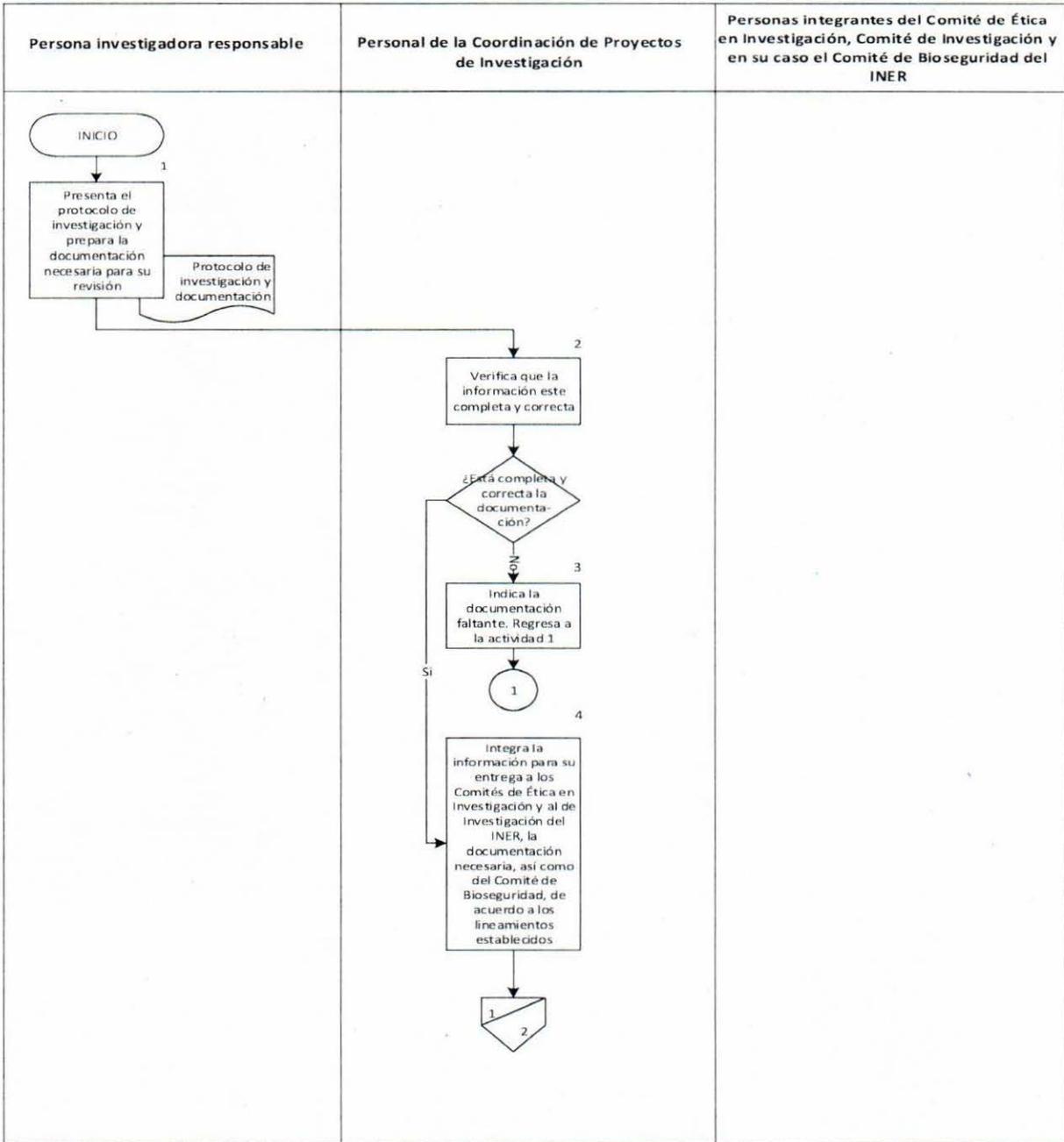
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	20	Si. Otorga el visto bueno a la enmienda, envía al Secretario/a Técnico/a. Continúa la actividad 21.	
Personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación	21	Elabora la carta de aprobación, recaba las firmas de las personas titulares de la Presidencia del Comité de Ética en Investigación del Comité de Investigación y en su caso, de la persona titular de la presidencia del Comité de Bioseguridad y la entrega a la persona investigadora responsable y envía a la persona investigadora responsable.	Carta de aprobación
Persona investigadora responsable	22	Aplica la enmienda en el protocolo	
	23	<p>Inicia con el desarrollo de la investigación.</p> <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento</p>	

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including:

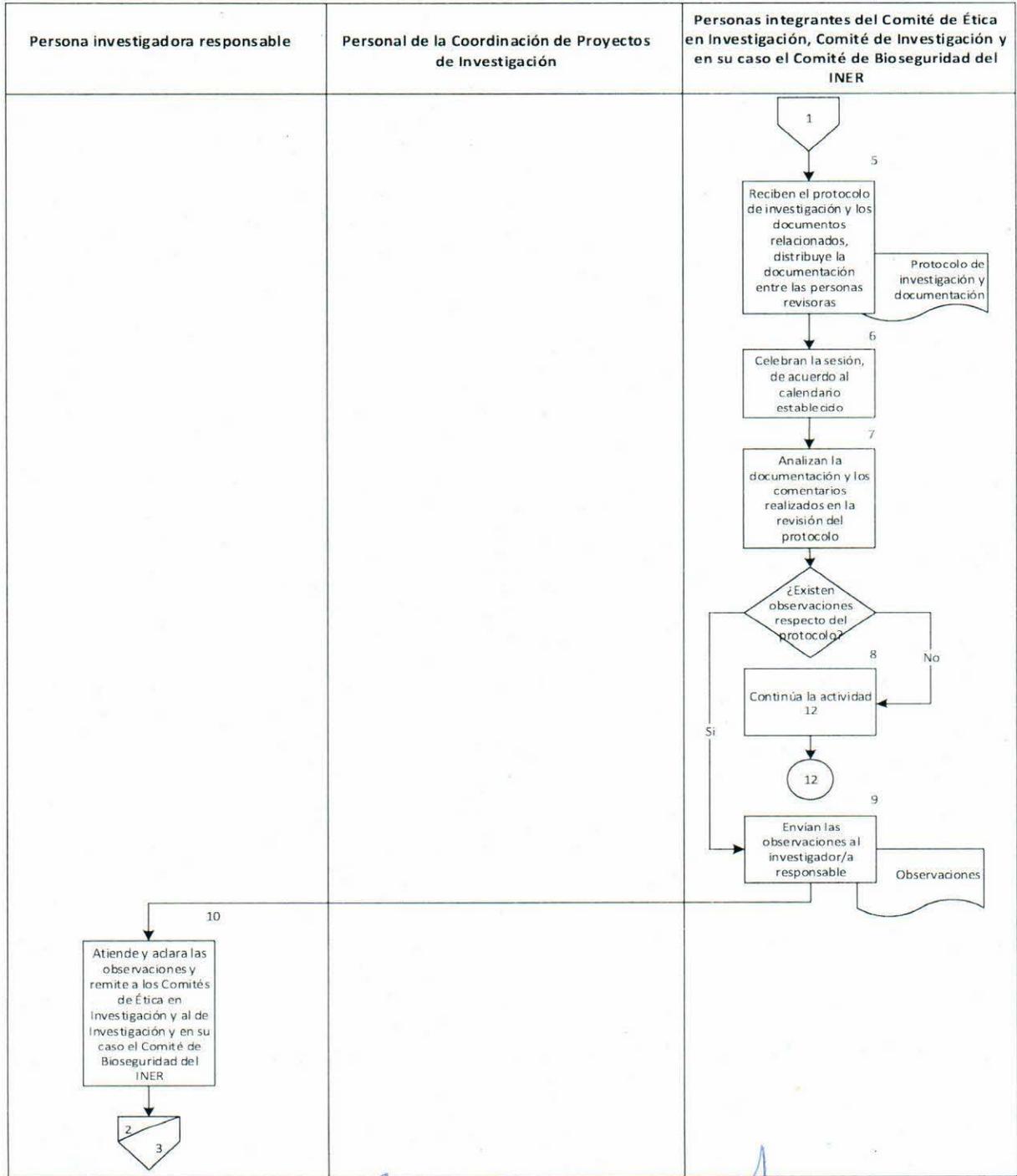
- Top left: Multiple blue ink signatures.
- Right margin: A vertical column of signatures, including one that appears to say "Rev. 3".
- Bottom margin: A horizontal row of signatures, including one that clearly says "Lano".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.	Hoja 45 de 132

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

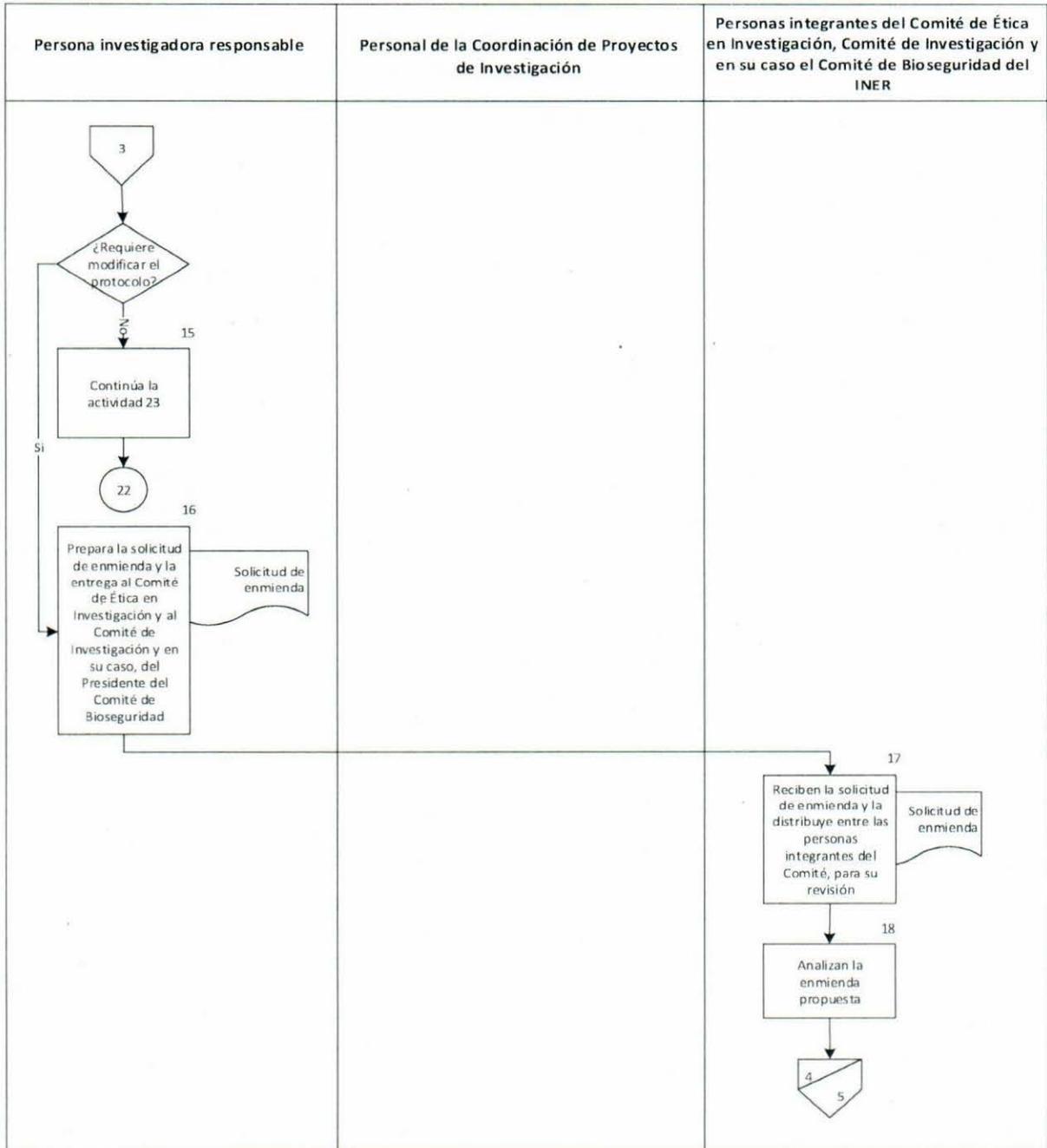


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 46 de 132



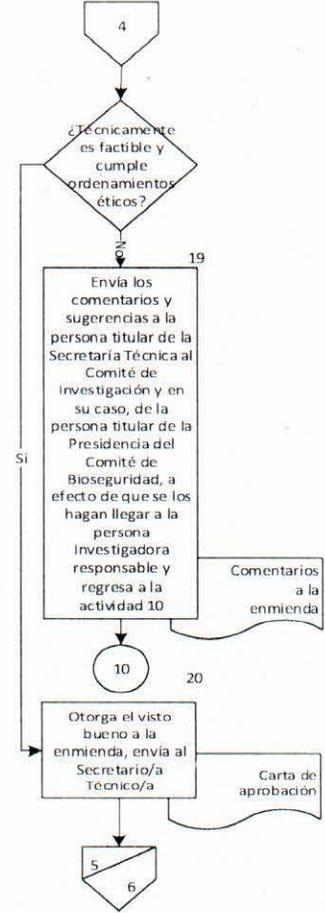
[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including names like 'Becanil Barrera Kairina' and various initials.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		



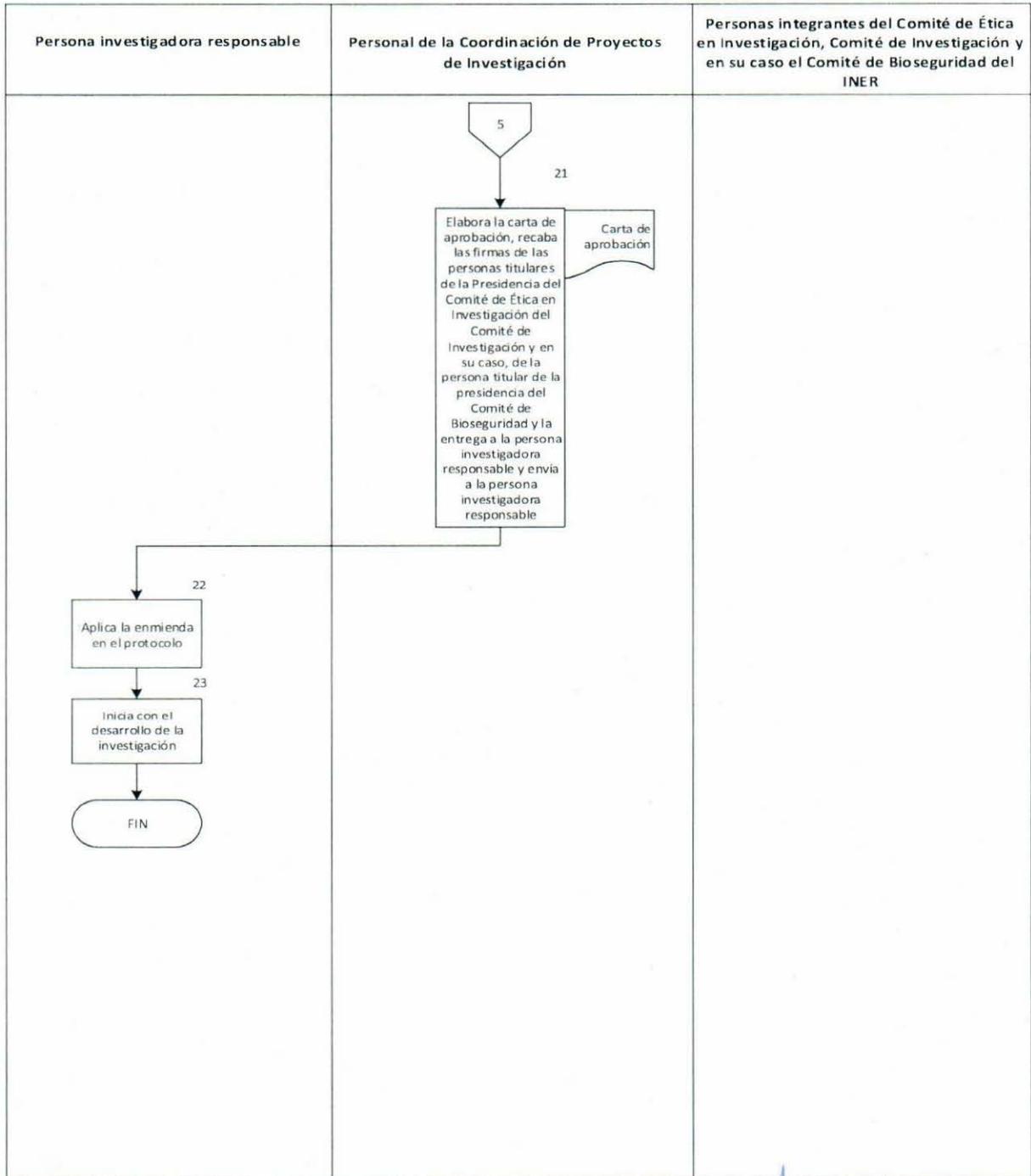
Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones at the top and bottom.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 3	
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 49 de 132

Persona investigadora responsable	Personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación	Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad del INER
		 <pre> graph TD 4{{4}} --> D{¿Técnicamente es factible y cumple ordenamientos éticos?} D -- SI --> 10((10)) D -- NO --> 19[19] 19[19] --> 10 10 --> 20[20] 20 --> 5{{5}} 20 --> 6{{6}} </pre> <p> 19: Envía los comentarios y sugerencias a la persona titular de la Secretaría Técnica al Comité de Investigación y en su caso, de la persona titular de la Presidencia del Comité de Bioseguridad, a efecto de que se los hagan llegar a la persona Investigadora responsable y regresa a la actividad 10. (Comentarios a la enmienda) </p> <p> 20: Otorga el visto bueno a la enmienda, envía al Secretario/a Técnico/a. (Carta de aprobación) </p>

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including names like 'Socemil Semoccal Kaurina' and various initials.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		



Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including at the top, bottom, and right margins.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 51 de 132

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Clínica.	N/P
6.5 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación del INER.	NCD-MIF-DI-01
6.6 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación del INER.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación.	Lo que se establece en el catálogo documental	Coordinación de Proyectos	INER-CEINV/CINV-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.		Hoja 52 de 132

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Protocolo de Investigación.** Es el documento mediante el cual, se orienta y dirige la ejecución de la investigación (TTR), en él se materializa la etapa del planeamiento de la investigación y servirá de guía en las etapas sucesivas del trabajo, por lo que debe ser lo más claro, concreto y completo posible.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17-10-2024	Actualización del procedimiento
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación INER-CEINV/CINV-03.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 3
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	2. Procedimiento para la aprobación de protocolos de investigación.	Hoja 53 de 132

10.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación INER-CEINV/CINV-03

Atl. Secretaría Técnica
Asunto: SOLICITUD DE EVALUACIÓN INICIAL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título del Proyecto:	
Nombre del Investigador Principal adscrito al INER:	
Correo electrónico y número telefónico (extensión con Investigador Principal adscrito al INER):	
Co-investigadores: (utilizar hoja adicional en caso de existir más co-investigadores)	
Nombre	Firma de aceptación de participación en la Investigación (no se admite delegación de firma)

Por la presente, solicito la evaluación y aprobación del proyecto de referencia para el cual fungiré como Investigador Principal. Al efecto, aporajo la siguiente documentación en Impreso y archivo: (carpetas, folios, folios de anexos y foto de copias (pendientes de cargar))

	Nº y/o Fecha de versión	Nº de copias
Formato para protocolo de investigación (Formato protocolos invest.).	I	I
Resumen de protocolos (conforme a la guía de elaboración de resúmenes).	I	I
Carta de consentimiento informado: Asentimiento, Dispensa.	I	I
Foja de costos de estudios de acuerdo a lo especificado en el protocolo / Estado Costo Beneficio en el caso de protocolos financiados por la Industria Farmacéutica.	I	I
Copia del abuse de nested del formato de Bioseguridad, únicamente de la primera hoja en donde aparece el sello.	I	I
Formato Biotipo con firma de VoBo. del Jefe de la Oficina de Biotipo, (para protocolos de investigación con modelo animal).	I	I
Firma de colaboradores: (para utilizar en caso de no ser suficiente el espacio designado para ello dentro de esta solicitud de revisión inicial).	I	I
Materiales escritos para el sujeto: Escalas, diarios, cuestionarios, tarjetas para el paciente.	I	I
Anuncios para reclutamiento (solo si se van a usar para el estudio).	I	I

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	3. Procedimiento para el desarrollo de la investigación.		Hoja 54 de 132

3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

[The page contains numerous handwritten signatures and initials in blue ink, primarily along the left and right margins, and some in the bottom center. The signatures are mostly illegible due to their cursive style.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	3. Procedimiento para el desarrollo de la investigación.		Hoja 55 de 132

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Desarrollar investigación básica, clínica y epidemiológica, a través de la aplicación de los lineamientos administrativos establecidos, con el fin de generar conocimiento científico relativo a las enfermedades respiratorias y sistémicas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las personas de las áreas sustantivas del INER (Investigación, Enseñanza y Atención Médica), cuando dentro de sus actividades desarrollen investigación científica.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas las personas interesadas en el desarrollo de investigación relacionada con las enfermedades respiratorias y sistémicas, tanto de organizaciones gubernamentales como no gubernamentales; a su vez, el conocimiento generado contribuirá en la disminución de los problemas de salud relacionados con las enfermedades respiratorias y sistémicas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a estas áreas, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	3. Procedimiento para el desarrollo de la investigación.	Hoja 56 de 132

- 3.3 Para presentar a revisión y en su caso aprobación un protocolo de investigación es necesario dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Comités de Ética en Investigación y el de Investigación y, si el tipo de investigación lo amerita al Comité de Bioseguridad, los cuales podrán obtenerse en el Portal del INER o directamente en la Coordinación de Proyectos de Investigación.
- 3.4 La investigación que se desarrolla en el INER, debe ser innovadora y acorde con los problemas de salud respiratoria prioritarios y sus efectos sistémicos en México, enfocada a estudiar diferentes aspectos de las enfermedades, desde investigación básica, hasta investigación clínica y epidemiológica.
- 3.5 Para iniciar el desarrollo de una investigación se debe tener garantía de la importancia, viabilidad y factibilidad del tema a abordar.
- 3.6 Las investigaciones a desarrollar deben contar con un protocolo de investigación integrado de conformidad con la metodología de investigación científica y con los preceptos bioéticos aplicables.
- 3.7 Las investigaciones a desarrollar deben contar con la aprobación de los Comités de Ética en Investigación y de Investigación y en su caso, el Comité de Bioseguridad del INER.
- 3.8 La persona investigadora responsable del desarrollo de la investigación debe gestionar la obtención de recursos destinados a la misma; así como de la utilización eficiente de los mismos, en apego con los lineamientos correspondientes.
- 3.9 Las áreas podrán buscar fuentes de financiamiento externo para el apoyo del desarrollo de investigación, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- 3.10 El desarrollo de investigación en colaboración con diversas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, debe ser promovido, con el fin de ampliar las perspectivas de análisis y por lo tanto generar conocimiento relacionado con las enfermedades respiratorias de mayor impacto.
- 3.11 La participación y responsabilidad del INER, así como los derechos de autor de las investigaciones desarrolladas en colaboración con otras organizaciones, es en

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	3. Procedimiento para el desarrollo de la investigación.		Hoja 57 de 132

estricto apego al convenio de colaboración celebrado con las autoridades correspondientes.

- 3.12 Es responsabilidad de la persona investigadora principal supervisar el desarrollo de las investigaciones, con el fin de que se realicen de conformidad con el protocolo autorizado.
- 3.13 La persona investigadora responsable debe reportar cada seis meses al Departamento de Apoyo Técnico y a los Comités de Ética en Investigación y de Investigación del INER los avances de la investigación en desarrollo.
- 3.14 Todas las técnicas de avances y resultados de los experimentos relativos a los protocolos de investigación, deben estar plasmados en la bitácora de trabajo, así como respaldados en archivos electrónicos que se mantendrán en resguardo.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including vertical signatures on the left and right margins, and various initials and signatures at the bottom.]

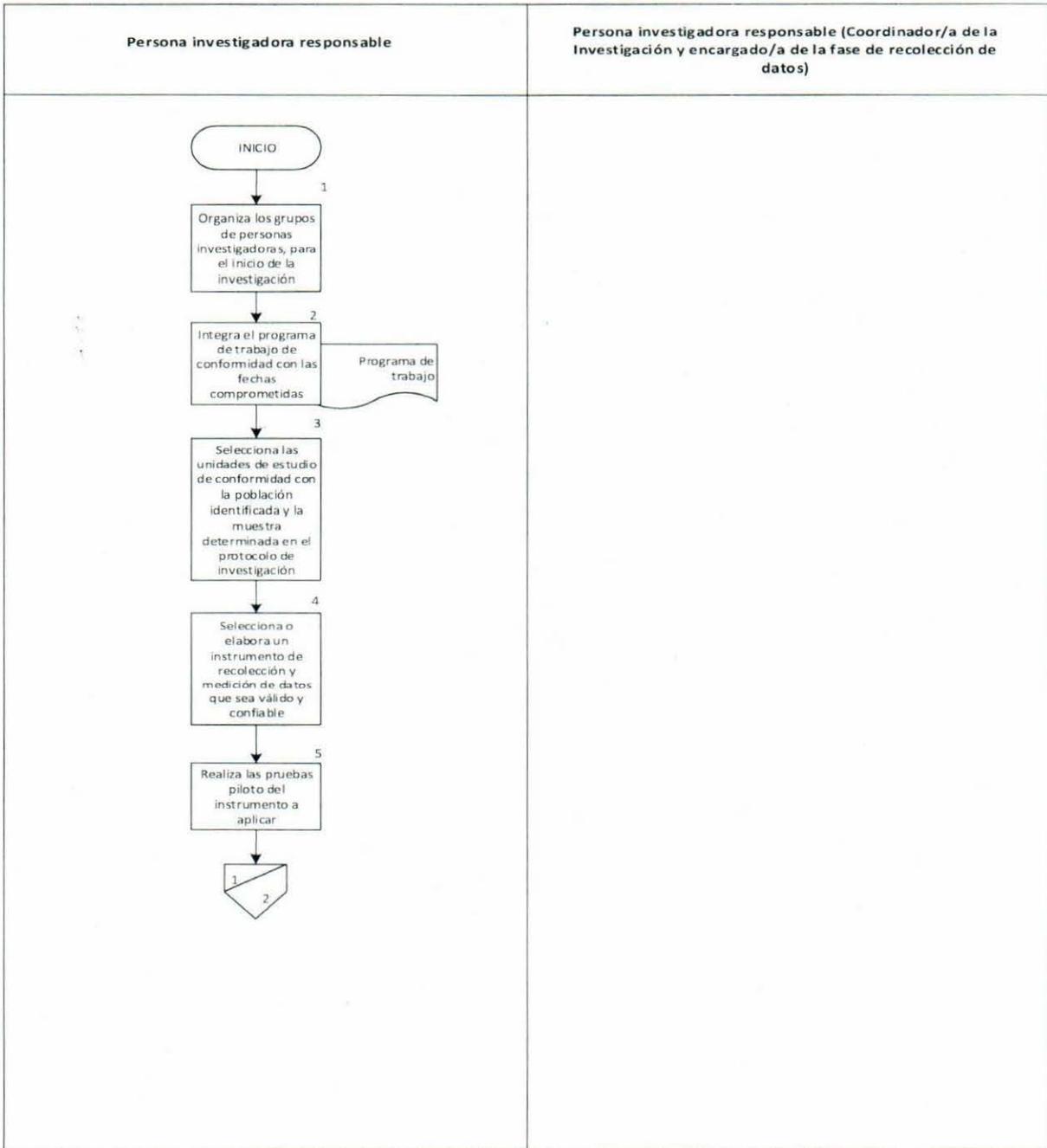
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	3. Procedimiento para el desarrollo de la investigación.		Hoja 58 de 132

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

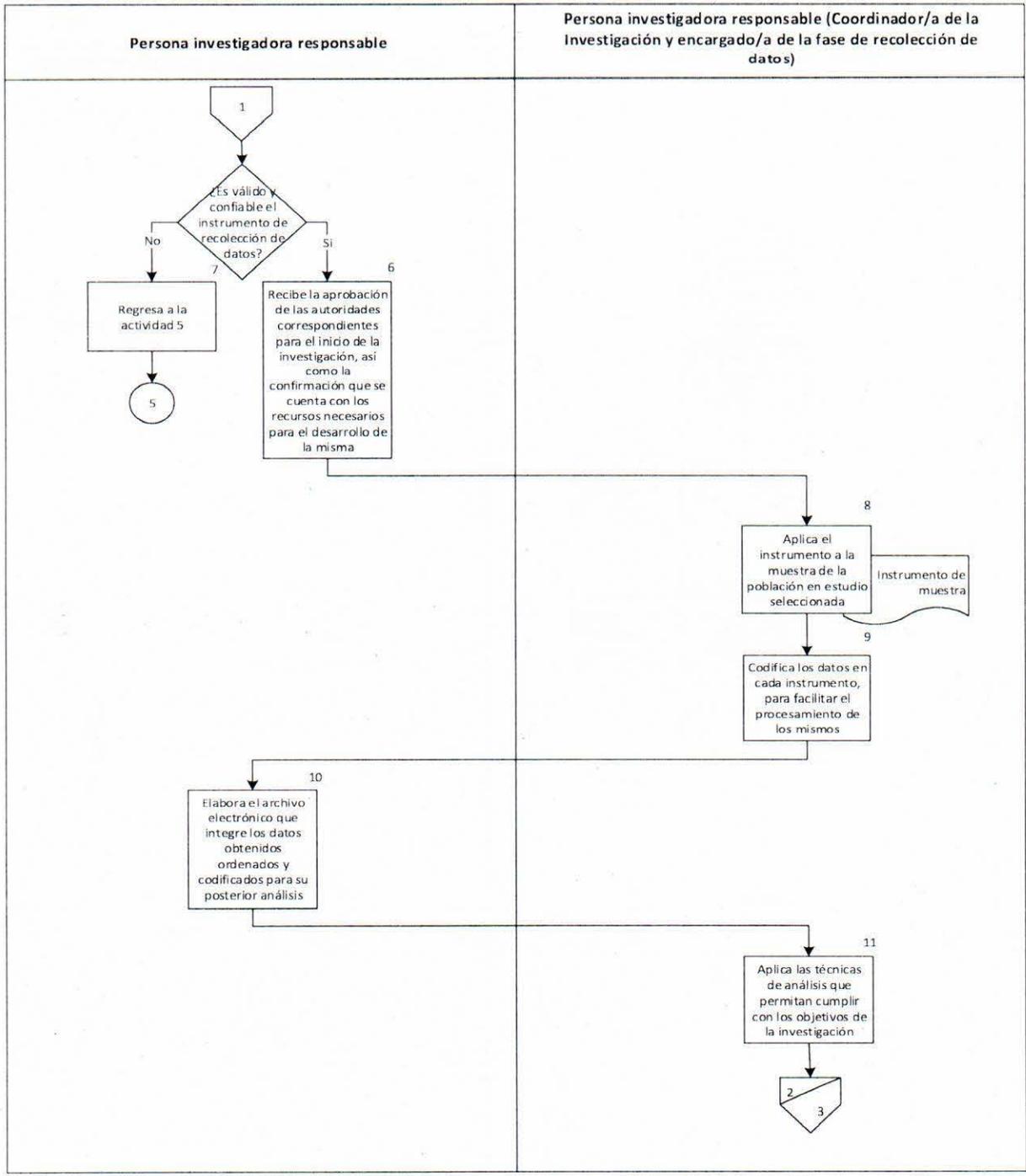
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable	1	Organiza los grupos de personas investigadoras, para el inicio de la investigación.	Programa de trabajo
	2	Integra el programa de trabajo de conformidad con las fechas comprometidas.	
	3	Selecciona las unidades de estudio de conformidad con la población identificada y la muestra determinada en el protocolo de investigación.	
	4	Selecciona o elabora un instrumento de recolección y medición de datos que sea válido y confiable.	
	5	Realiza las pruebas piloto del instrumento a aplicar.	
	6	¿Es válido y confiable el instrumento de recolección de datos? Si. Recibe la aprobación de las autoridades correspondientes para el inicio de la investigación, así como la confirmación que se cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de la misma. Continúa con actividad 8.	
	7	No. Regresa a la actividad 5.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	3. Procedimiento para el desarrollo de la investigación.		Hoja 60 de 132

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and notes are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right and bottom edges.



[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including names like 'Barral Kanna', 'Vetti', and various initials.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	3. Procedimiento para el desarrollo de la investigación.		Hoja 62 de 132

Persona investigadora responsable	Persona investigadora responsable (Coordinador/a de la Investigación y encargado/a de la fase de recolección de datos)
 <pre> graph TD Start([2]) --> Step12[12 Documenta cada una de las etapas del desarrollo de la investigación, a fin de contar con elementos detallados para el informe semestral y reporte final de la misma] Step12 --> Step13[13 Elabora el informe semestral o final según corresponda] Step13 --- Report1[Informe semestral] Step13 --> Step14[14 Presenta el informe sobre el desarrollo de la investigación a las autoridades correspondientes] Step14 --- Report2[Informe semestral] Step14 --> End([FIN]) </pre>	

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Large handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	3. Procedimiento para el desarrollo de la investigación.	Hoja 63 de 132

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Clínica.	N/P
6.5 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en investigación del INER	NCD-MIF-DI-01

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	4. Procedimiento para la presentación de resultados de la investigación.		Hoja 66 de 132

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar seguimiento al desarrollo de proyectos, a través de la presentación de informes periódicos y finales para conocer el avance y continuidad de las investigaciones básica, clínica, epidemiológica desarrollada por los investigadores del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las personas de las áreas sustantivas del INER (Investigación, Enseñanza y Atención Médica), cuando dentro de sus actividades desarrollen investigación científica.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas interesadas en el desarrollo de investigación relacionada con las enfermedades respiratorias y sus efectos sistémicos, tanto de organizaciones gubernamentales como no gubernamentales; a su vez, el conocimiento generado contribuirá en la disminución de los problemas de salud relacionados con las enfermedades respiratorias y sistémicos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a estas áreas, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	4. Procedimiento para la presentación de resultados de la investigación.	Hoja 67 de 132

clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Para presentar a revisión y en su caso aprobación un protocolo de investigación a la Dirección de Investigación es necesario dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Comités de Ética en Investigación y de Investigación y si el tipo de investigación lo amerita, al Comité de Bioseguridad, los cuales deben obtenerse en el Portal del INER o directamente con el personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación.
- 3.4 El personal del Departamento o Laboratorio responsable del desarrollo de la investigación debe informar periódicamente las personas titulares de las áreas correspondientes, sobre el avance de las mismas.
- 3.5 La persona investigadora responsable debe presentar un informe de seguimiento semestral, tanto al Departamento de Apoyo Técnico, como al Comité de Ética en Investigación y al Comité de Investigación del INER, durante la vigencia del proyecto, así como presentar los resultados y los elementos más importantes del proceso de investigación desarrollada en el INER en un reporte descriptivo al finalizar el proyecto.
- 3.6 En el desarrollo de la investigación se deben registrar detalladamente, cada una de las fases, así como los resultados obtenidos; con el fin de contar con evidencia documental para la presentación de los resultados de la investigación, mediante los informes.
- 3.7 En el informe final se deben respetar los derechos de autoría correspondientes.
- 3.8 Los informes deben presentarse en los formatos que determinen los Comités de Ética en Investigación y el de Investigación del INER que se han establecido para este fin.
- 3.9 El informe final debe describir el estudio realizado, indicando qué investigación se llevó a cabo, objetivos, fases en las que se desarrolló, metodología aplicada, así como los resultados y conclusiones obtenidas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	4. Procedimiento para la presentación de resultados de la investigación.	Hoja 68 de 132

3.10 Para la redacción del informe final de la investigación es conveniente utilizar lenguaje claro, sencillo y preciso, describir y explicar, eliminar el uso de pronombres personales, uniformar el tiempo en el uso de verbos, no emplear abreviaturas, revisar la redacción y ortografía, buena presentación, utilizar formatos y lineamientos de presentación establecidos, emplear notas de pie de página y acreditar citas, así como numerar las páginas.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones at the bottom and right edge.]

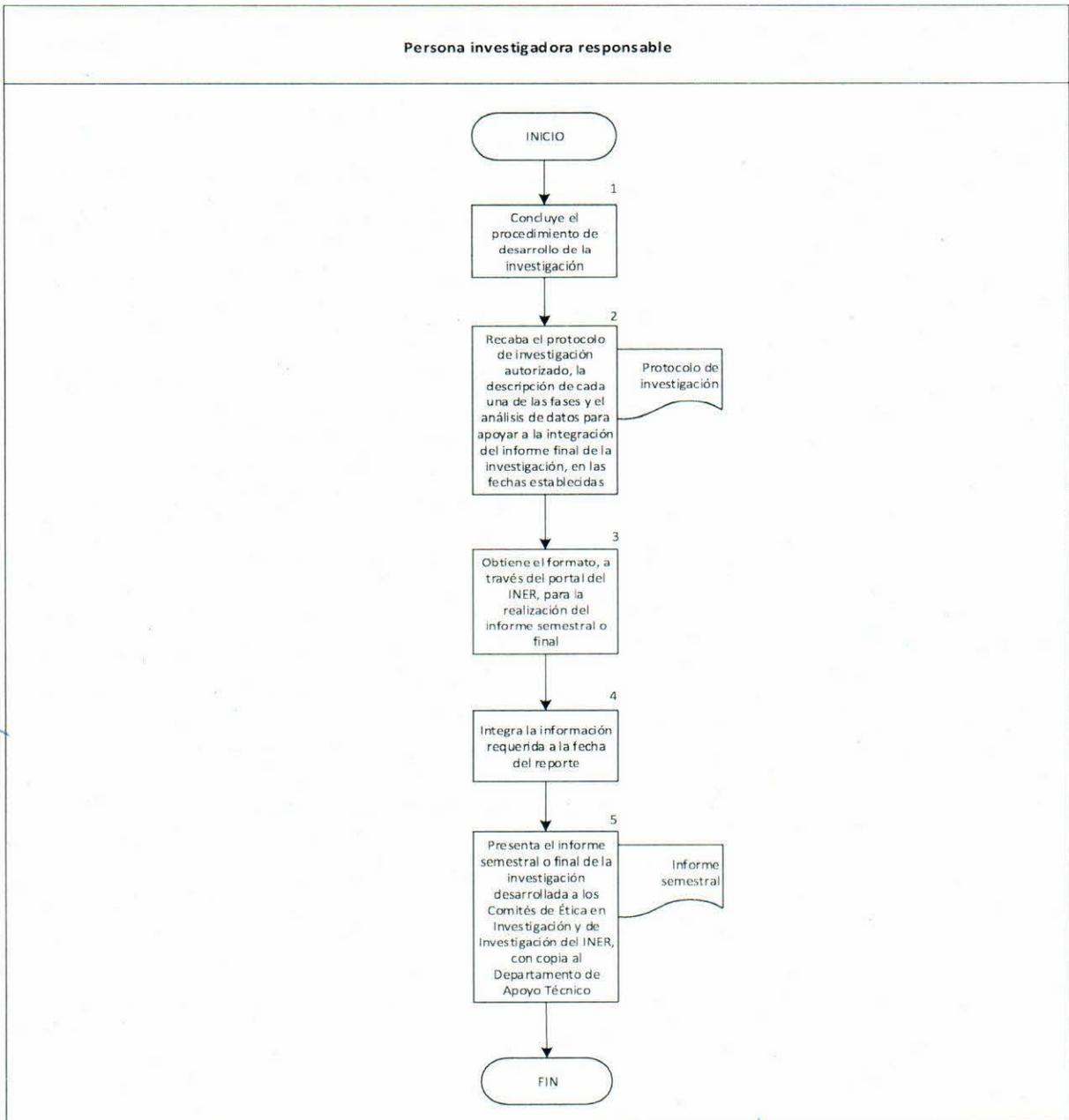
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	4. Procedimiento para la presentación de resultados de la investigación.	Hoja 69 de 132

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable	1	Concluye el procedimiento de desarrollo de la investigación.	
	2	Recaba el protocolo de investigación autorizado, la descripción de cada una de las fases y el análisis de datos para apoyar a la integración del informe final de la investigación, en las fechas establecidas.	Protocolo de investigación
	3	Obtiene el formato, a través del portal del INER, para la realización del informe semestral o final.	
	4	Integra la información requerida a la fecha del reporte.	
	5	Presenta el informe semestral o final de la investigación desarrollada a los Comités de Ética en Investigación y de Investigación del INER, con copia al Departamento de Apoyo Técnico.	Informe semestral
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	4. Procedimiento para la presentación de resultados de la investigación.		Hoja 70 de 132

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	4. Procedimiento para la presentación de resultados de la investigación.	Hoja 71 de 132

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Clínica.	N/P
6.5 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación del INER.	NCD-MIF-DI-01

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	5. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos para el desarrollo de la investigación.		Hoja 73 de 132

5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

[Extensive handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including names like 'Secemil Benecid Kairin' and 'Secemil Benecid Kairin' written vertically on the left side.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	 Código: NCDPR 007
	5. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos para el desarrollo de la investigación.	Hoja 74 de 132

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Gestionar y utilizar los recursos fiscales, mediante procesos en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, con el fin de apoyar el desarrollo de la investigación científica.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Investigación y áreas que dependen de la misma.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas interesadas en el desarrollo de investigación relacionada con las enfermedades respiratorias y sus efectos sistémicos, tanto de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales; a su vez, el conocimiento generado contribuirá en la disminución de los problemas de salud, relacionados con las enfermedades respiratorias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a estas áreas, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	 Código: NCDPR 007
	5. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos para el desarrollo de la investigación.	Hoja 75 de 132

- 3.3 Para presentar a revisión y en su caso aprobación, un protocolo de investigación, es necesario que las personas investigadoras involucradas den cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Comités de Ética en Investigación y de Investigación y, si el tipo de investigación lo amerita, al Comité de Bioseguridad, los cuales podrán obtenerse en el Portal del INER o directamente con el personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación.
- 3.4 La Dirección de Investigación recibe anualmente una asignación presupuestal para el desarrollo de proyectos de investigación básica y otro para la participación a congresos, eventos científicos y capacitación, mismo que es distribuido entre el personal de los diversos grupos de investigación.
- 3.5 El monto mencionado en el párrafo anterior depende del presupuesto autorizado destinado al Instituto.
- 3.6 La persona titular de la Dirección de Investigación es responsable de evaluar y distribuir entre los grupos el presupuesto asignado y la distribución del presupuesto para investigación se realiza de la siguiente manera:
 - El grupo de investigación debe realizar investigación básica. Para estos grupos hay un monto base, de acuerdo al presupuesto disponible y este puede variar, de acuerdo a su productividad, considerando como ésta la publicación de artículos científicos, formación de recursos humanos y difusión de los resultados obtenidos en las investigaciones.
- 3.7 La persona titular de la Dirección de Investigación debe notificar al/a Jefe (a) del Departamento de Apoyo Técnico la determinación de la distribución del presupuesto.
- 3.8 El personal del Departamento de Apoyo Técnico debe registrar la distribución del presupuesto en la plataforma electrónica o en el formato de: Control del presupuesto asignado a los grupos de trabajo, INER-DINV-01.
- 3.9 El Departamento de Apoyo Técnico es responsable de la notificación a las personas titulares de los diferentes grupos de investigación de los montos asignados, mediante correo electrónico.

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	5. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos para el desarrollo de la investigación.		Hoja 76 de 132

- 3.10 La persona titular del grupo de investigación es responsable de distribuir dentro del grupo el presupuesto asignado de acuerdo a los proyectos de investigación que se encuentren vigentes, así como a las prioridades internas y los compromisos establecidos.
- 3.11 La persona titular del grupo de investigación debe reportar en la plataforma electrónica o en el formato de: "Control de Gasto" al Departamento de Apoyo Técnico, dentro de los 5 primeros días del mes los gastos realizados en el mes inmediato anterior.
- 3.12 La persona titular de la Dirección de Investigación es responsable de realizar la distribución del presupuesto, de acuerdo a las listas de ingreso y promociones actualizadas tanto de la Comisión Externa de Investigación de la Secretaría de Salud (CEI), como del Sistema Nacional de Investigadores de CONAHCyT (SNI); la distribución del gasto para la participación a congresos, eventos científicos y capacitación se realiza de la siguiente manera:
- Se considera el número de las personas investigadoras evaluadas, tanto por la Comisión Externa de Investigación de la Secretaría de Salud (CEI), como por el Sistema Nacional de Investigadores de CONAHCyT (SNI) dentro de los Grupos de Investigación.
 - El presupuesto se asigna, de acuerdo al nivel asignado por la CEI y a la productividad histórica del grupo.
- 3.13 La participación en congresos, eventos científicos y capacitación debe estar relacionada directamente con la función que realiza la persona investigadora dentro de su grupo de trabajo.
- 3.14 Cada persona titular de grupo es responsable del cumplimiento a los lineamientos establecidos para la supervisión y seguimiento del buen uso de los recursos, de acuerdo al presente documento.
- 3.15 La utilización del presupuesto asignado la Dirección de investigación, se rige por la normatividad aplicable en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	 Código: NCDPR 007
	5. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos para el desarrollo de la investigación.	Hoja 78 de 132

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Dirección de Investigación	1	Recibe la notificación por el personal de la Subdirección de Recursos Financieros sobre los montos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal.	Análisis de productividad
	2	Realiza el análisis de la productividad y el número de investigadores/as evaluados/as por la CEI y el SNI por cada grupo de investigación.	
	3	Entrega los resultados del análisis al personal del Departamento de Apoyo Técnico.	
Titular del Departamento de Apoyo Técnico	4	Desarrolla la distribución, de acuerdo al análisis realizado y captura la información en la plataforma electrónica o en los formatos correspondientes.	
	5	Informa a los/as titulares de grupo el presupuesto asignado.	
Titulares de grupo de investigación	6	Otorga prioridades, de acuerdo a la disposición presupuestal.	
	7	Autoriza la gestión para la aplicación del presupuesto.	
Persona investigadora en Ciencias Médicas	8	Realiza los trámites para la asignación y utilización del presupuesto en el área de investigación, de acuerdo a la	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	5. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos para el desarrollo de la investigación.	Hoja 79 de 132

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		normatividad aplicable vigente.	
Personas titulares de grupo de investigación	9	Requisita en la plataforma electrónica o en el formato de Control de Gastos y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo Técnico. Termina el procedimiento	INER-DINV-01

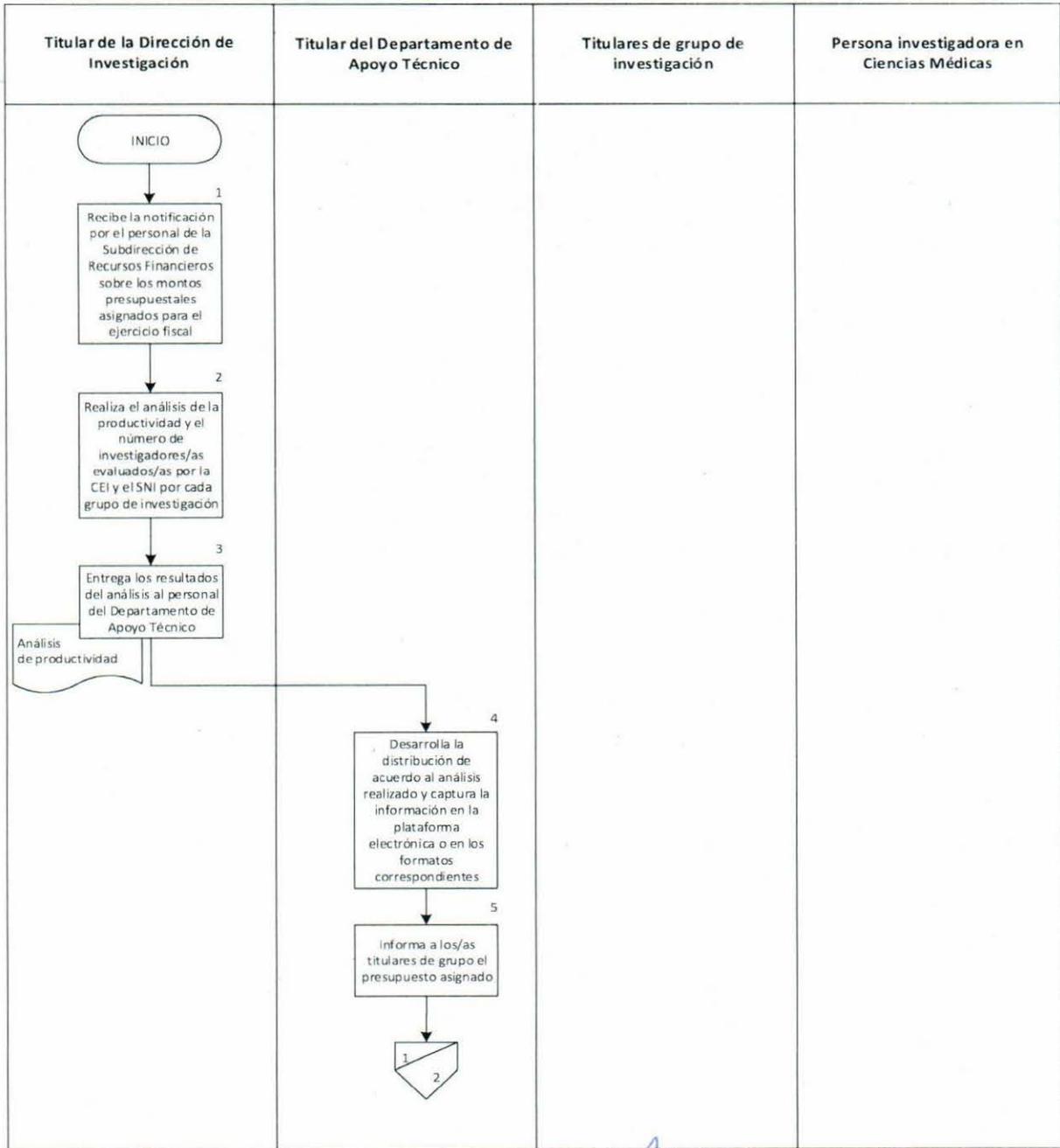
[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

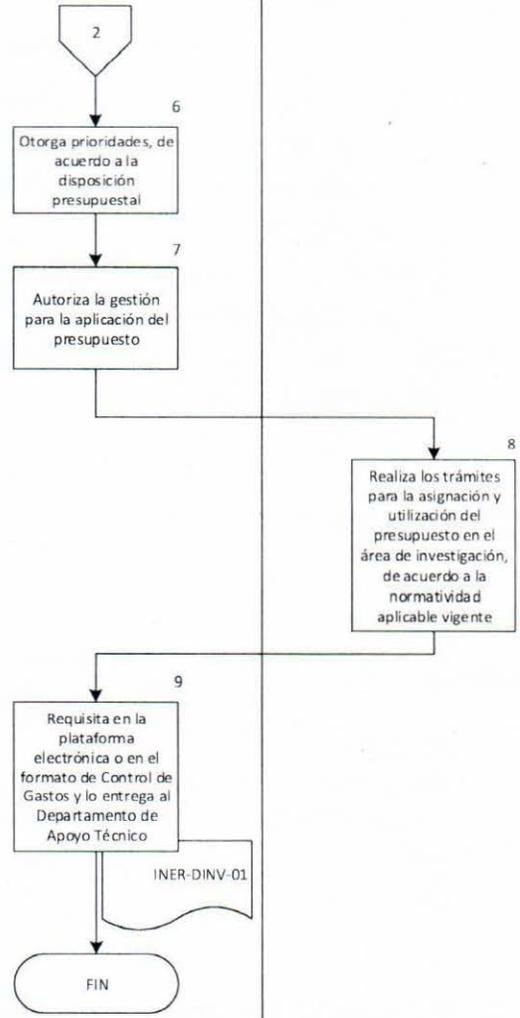
[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	 Código: NCDPR 007
	5. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos para el desarrollo de la investigación.	Hoja 80 de 132

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	5. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos para el desarrollo de la investigación.	Hoja 81 de 132

Titular de la Dirección de Investigación	Titular del Departamento de Apoyo Técnico	Titulares de grupo de investigación	Persona investigadora en Ciencias Médicas
		 <pre> graph TD Start([2]) --> B6[6 Otorga prioridades, de acuerdo a la disposición presupuestal] B6 --> B7[7 Autoriza la gestión para la aplicación del presupuesto] B7 --> B8[8 Realiza los trámites para la asignación y utilización del presupuesto en el área de investigación, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente] B8 --> B9[9 Requisita en la plataforma electrónica o en el formato de Control de Gastos y lo entrega al Departamento de Apoyo Técnico] B9 --> End([FIN]) B9 -.-> INER-DINV-01 End </pre>	

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	5. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos para el desarrollo de la investigación.	Hoja 82 de 132

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Clínica.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control del presupuesto asignado a los grupos de trabajo.	Lo que se establece en el catálogo documental	Departamento de Apoyo Técnico	INER-DINV-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CEI:** Comisión Externa de Investigadores de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **SNI:** Sistema Nacional de Investigadores.
- 8.3 **CONAHCyT:** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

 <p>Salud Secretaría de Salud</p> <p>INER</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Rev. 02</p>
	<p>DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</p>	 <p>Código: NCDPR 007</p>
	<p>6. Procedimiento para la difusión de resultados de investigación.</p>	<p>Hoja 85 de 132</p>

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE
INVESTIGACIÓN**

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	6. Procedimiento para la difusión de resultados de investigación.		Hoja 86 de 132

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Difundir los resultados de las investigaciones básica, clínica y epidemiológica, mediante la aplicación de los criterios establecidos para dar cumplimiento a las metas institucionales comprometidas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Investigación y áreas que dependen de la misma.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las instituciones que contribuyan en las actividades de consultoría, publicación o difusión de los resultados de investigación desarrollada en el INER.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a estas áreas, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La persona investigadora debe informar a las autoridades correspondientes, cualquier actividad de difusión de resultados realizada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	6. Procedimiento para la difusión de resultados de investigación.		Hoja 88 de 132

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable	1	Concluye el análisis de la información susceptible de ser difundida.	
	2	Selecciona el medio, a través del cual realizará la difusión de los resultados obtenidos.	
	3	Revisa los lineamientos para la presentación de trabajos en la revista o congreso en el que se presentarán los resultados.	
	4	Prepara el documento a revisar a las personas integrantes del Comité organizador del congreso, en caso de ser una tesis, a la institución de educación superior correspondiente; o en su caso, la editorial de la revista que se enviará el artículo de conformidad con los lineamientos establecidos por cada medio de difusión.	
	5	Envía el documento a las personas integrantes Comité del medio de difusión que se trate.	Documento para el medio de difusión
	6	Recibe la respuesta de las personas integrantes Comité del medio de difusión en el que se presentó el documento. ¿Tiene comentarios o sugerencias?	
	7	Si. Integra los comentarios y	Comentarios y

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Large handwritten signature and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 02
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: NCDPR 007
	6. Procedimiento para la difusión de resultados de investigación.	Hoja 89 de 132

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		sugerencias y regresa a actividad 5.	sugerencias
	8	No. Realiza los trámites de publicación de tesis o de presentación en congreso. Continúa la actividad 9.	
	9	Busca la referencia sobre el artículo publicado, presentación en congreso o tesis. Termina el procedimiento	

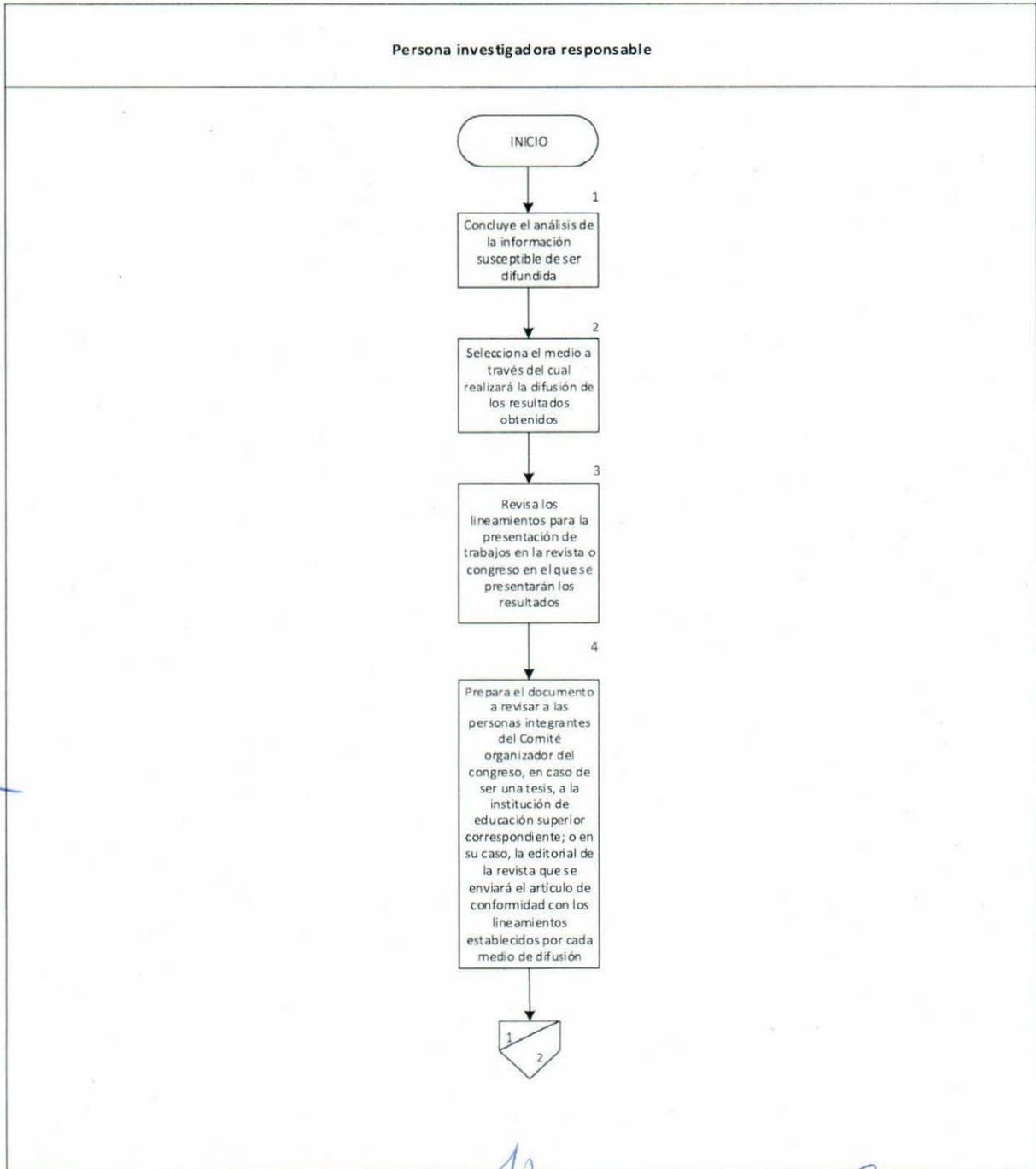
[Handwritten signatures and notes on the left margin]

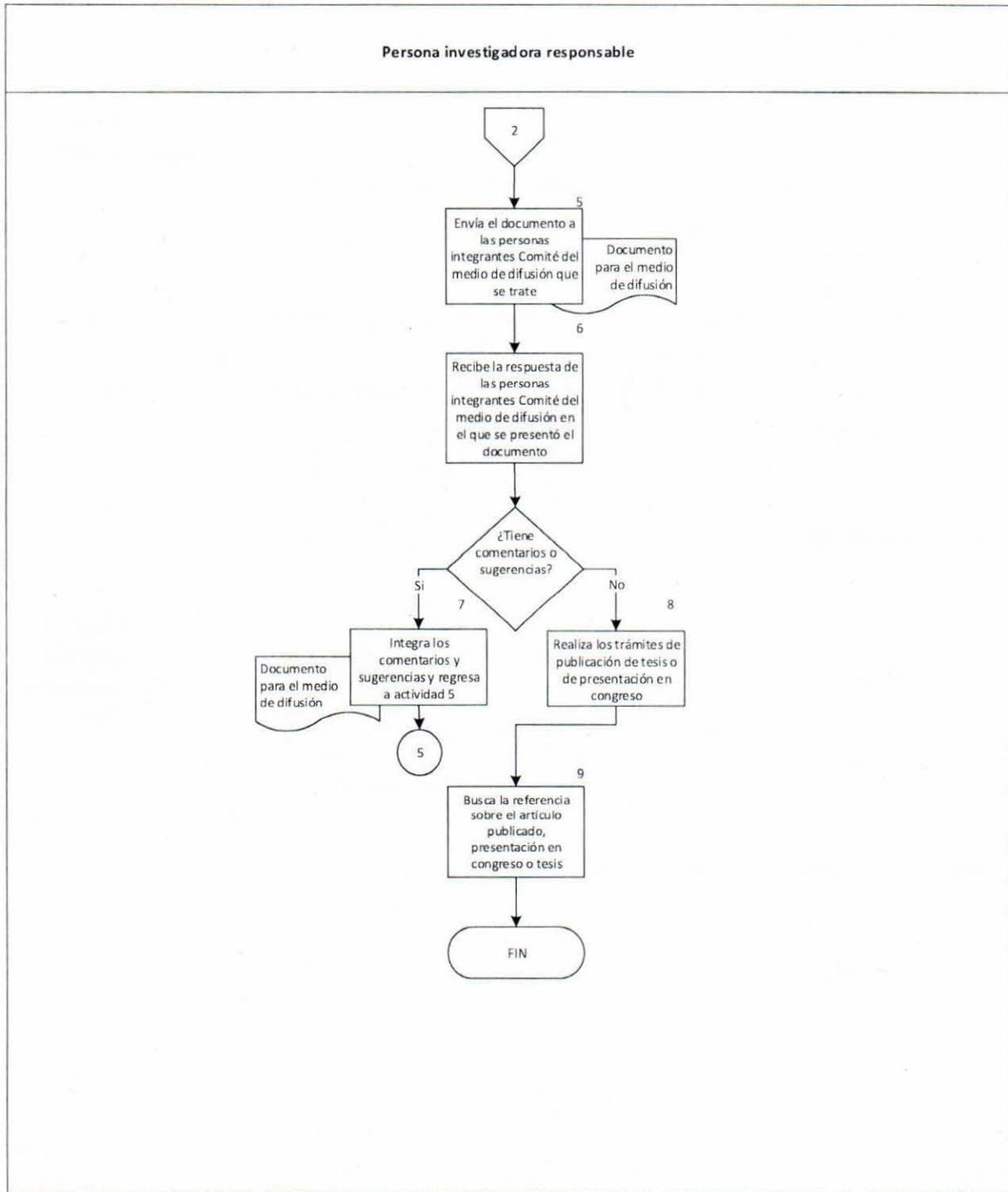
[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Large handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	6. Procedimiento para la difusión de resultados de investigación.		Hoja 90 de 132

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





[Handwritten signatures and notes on the left margin, including names like 'Becerra', 'Kainan', and 'Becerra']

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like 'Velt', 'Dey', and 'Milla']

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Lano']

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	6. Procedimiento para la difusión de resultados de investigación.		Hoja 92 de 132

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Clínica.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

Handwritten notes and signatures:

- Top left: "Luis" and a large handwritten "A" with a checkmark.
- Right margin: "Rev. 02" and "Código: NCDPR 007" written vertically.
- Left margin: "Secretaría de Salud" and "INER" written vertically.
- Bottom left: "Secretaría de Salud" and "INER" written vertically.
- Bottom center: "Luis" and other illegible signatures.
- Bottom right: "Rev. 02" and "Código: NCDPR 007" written vertically.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	6. Procedimiento para la difusión de resultados de investigación.		Hoja 93 de 132

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17-10-2024	Actualización del procedimiento
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones at the bottom.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 94 de 132

7. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ALUMNADO DE DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL DESARROLLO Y PROCESO DE SERVICIO SOCIAL, ESTANCIA DE VERANO, PRÁCTICAS PROFESIONALES, TITULACIÓN A NIVEL LICENCIATURA, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered throughout the page, including the top, sides, and bottom.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 95 de 132

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Regular la permanencia del alumnado de diversas instituciones educativas en las áreas de la Dirección de Investigación, a través del establecimiento, difusión y cumplimiento de lineamientos para el desarrollo y proceso de servicio social, estancias de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a las personas de las áreas que dependen de la Dirección de Investigación y colaboran con el alumnado de diversas instituciones educativas, para realizar alguna actividad académica.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al personal multidisciplinario del Instituto que interviene en el proceso.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 96 de 132

- 3.2 Las personas adscritas a estas áreas, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El alumnado que desee realizar alguna estancia (servicio social, de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado), en las diferentes áreas de la Dirección de Investigación deben realizar una entrevista con la persona investigadora responsable y solicitar su permiso y Vo. Bo., por escrito para llevar a cabo las actividades profesionales en el Instituto.
- 3.4 En cuanto sea aceptado/a el/la alumno/a por la persona investigadora adscrito/a debe acudir a los Departamentos de Formación de Pregrado o Posgrado de la Dirección de Enseñanza del INER, según sea el caso para formalizar su registro.
- 3.5 El alumnado, debe realizar los trámites correspondientes, de acuerdo en lo establecido en el manual de procedimientos de los Departamentos de Formación de Pregrado y Posgrado que dependen de la Dirección de Enseñanza.
- 3.6 El alumnado debe presentar la persona investigadora responsable del proyecto, los documentos de registro entregados por el área de enseñanza.
- 3.7 El número de los/las alumnos/as por persona investigadora depende de los recursos con que cuente cada grupo, tanto financieros como de espacio físico. Asimismo, debe contar con la autorización por escrito de la persona titular del grupo de personas investigadoras y en su caso, adicionalmente de la persona responsable del área física para su aceptación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 98 de 132

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumnos/as	1	Acude a presentarse con la persona investigadora, expone su situación y solicita permiso para realizar actividad de pregrado o posgrado según corresponda.	
Persona investigadora responsable	2	Solicita la autorización de la persona titular del área para recibir al alumnado. ¿La persona investigadora autoriza su estancia?:	
Alumnos/as	3	No. Termina el procedimiento.	
	4	Si. Acude a la Dirección de Enseñanza y a los departamentos correspondientes, para realizar los trámites necesarios y formalizar su estancia en el Instituto. Continúa a la actividad 5.	
Personal del Departamento de Formación de Pregrado y/o Posgrado	5	Entrega la documentación para el registro del alumnado en Pregrado y/o Posgrado.	Documentación
Alumnos/as	6	Informa a la persona investigadora y le entrega los documentos de aceptación expedidos por el	Documentos de aceptación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 99 de 132

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		Departamento de Pregrado y/o Posgrado, según sea el caso.	
Persona investigadora responsable	7	Realiza la descripción de las actividades que deberá realizar durante su permanencia en el instituto.	
	8	Realiza el recorrido por las áreas en las cuales desempeñará sus actividades y describe sus obligaciones como alumno/a registrado/a.	
Alumnos/as	9	Concluye en el tiempo estipulado su estancia y entrega informe final a la persona investigadora responsable o tutor/a para su visto bueno y liberación de sus actividades. ¿Concluye el/la alumno/a en el tiempo estipulado?	
	10	No. Solicita a la persona investigadora una carta de extensión de permanencia, para la conclusión de su actividad académica. Regresa a la actividad 9.	Carta de Extensión de actividad académica
	11	Si. Tramita su conclusión ante el Departamento de Pregrado y/o	

Las
 [Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Large handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 100 de 132

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		Posgrado mostrando el visto bueno, por parte de la persona investigadora y entrega la credencial que le asignaron. Continúa actividad 12.	
Investigador/a responsable	12	Corroborar que el/la alumno/a haya realizado sus trámites de conclusión de actividad académica ante el Departamento de Pregrado y/o Posgrado. ¿El/la alumno/a afino con sus trámites de conclusión de actividad académica?	
	13	Si. Termina el procedimiento.	
	14	No. La persona investigadora se pone en contacto con el/la alumno/a, para solicitarle que concluya sus trámites ante el Departamento de Pregrado y/o Posgrado de la Dirección de Enseñanza. Continúa actividad 15.	
	15	Presenta en el Departamento de Pregrado y/o Posgrado la carta de extensión y registra cuánto tiempo más permanecerá realizando actividades.	Carta de extensión de actividad académica
Departamentos de Pregrado	16	Documenta el tiempo	

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 101 de 132

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
y/o Posgrado		extraordinario que permanecerá el/la alumno/a.	
	17	Explica cuáles son los derechos y responsabilidades que todavía tiene el/la alumno/a. Termina el procedimiento	

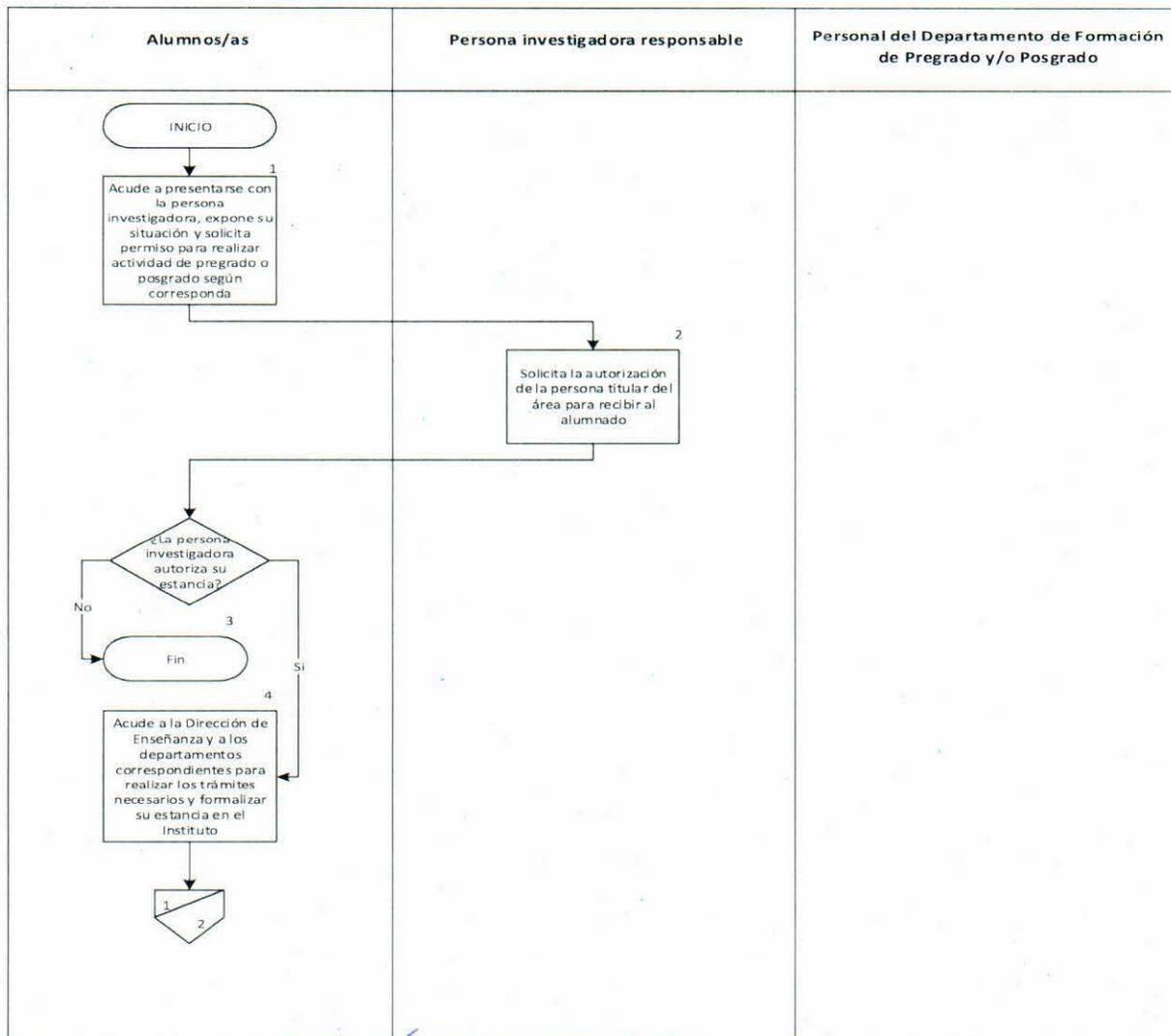
[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

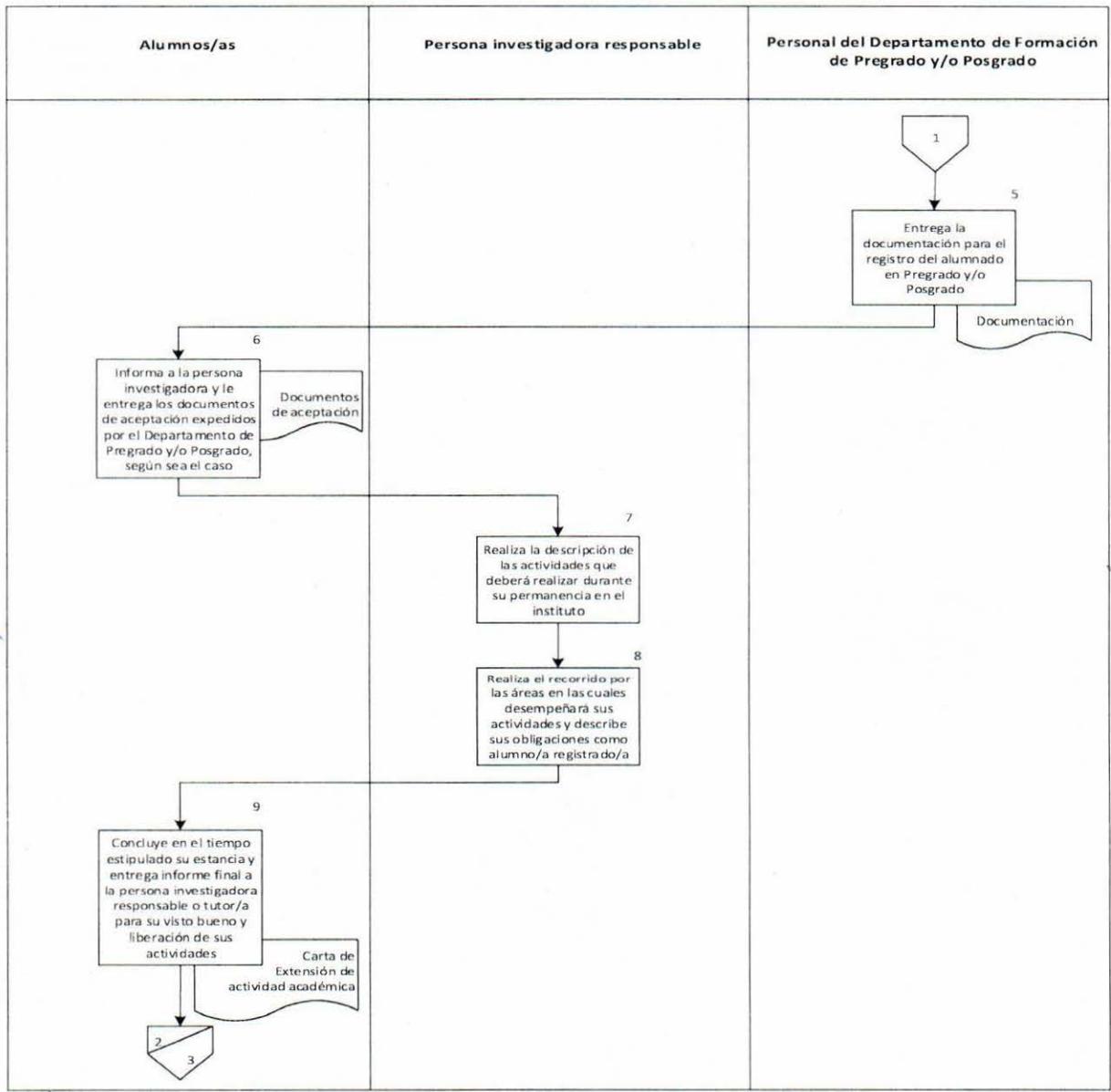
[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 102 de 132

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 103 de 132



Karina Becerra Saracal
 [Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

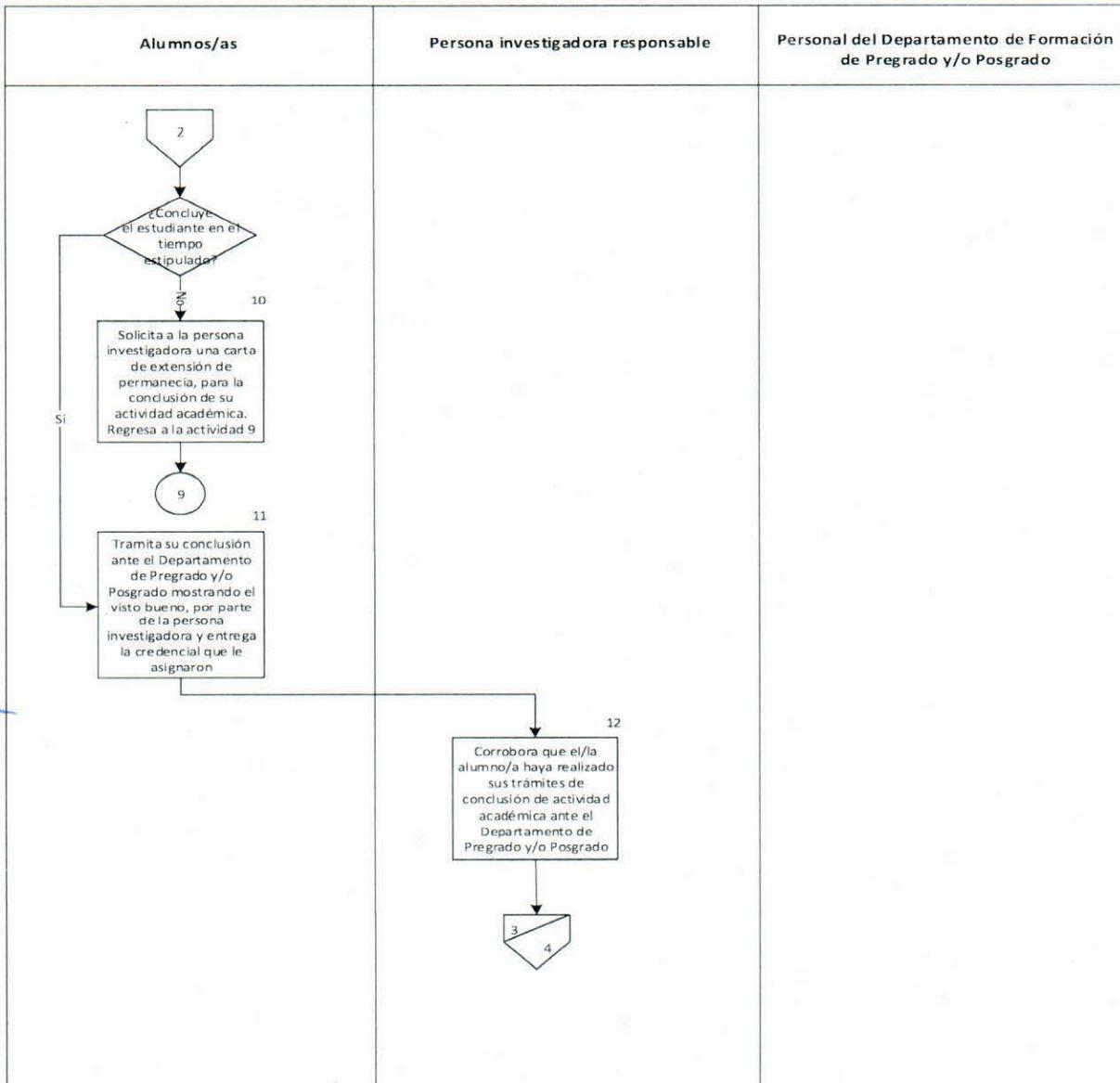


Rev. 03

Código:
NCDPR 007

7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.

Hoja 104 de 132

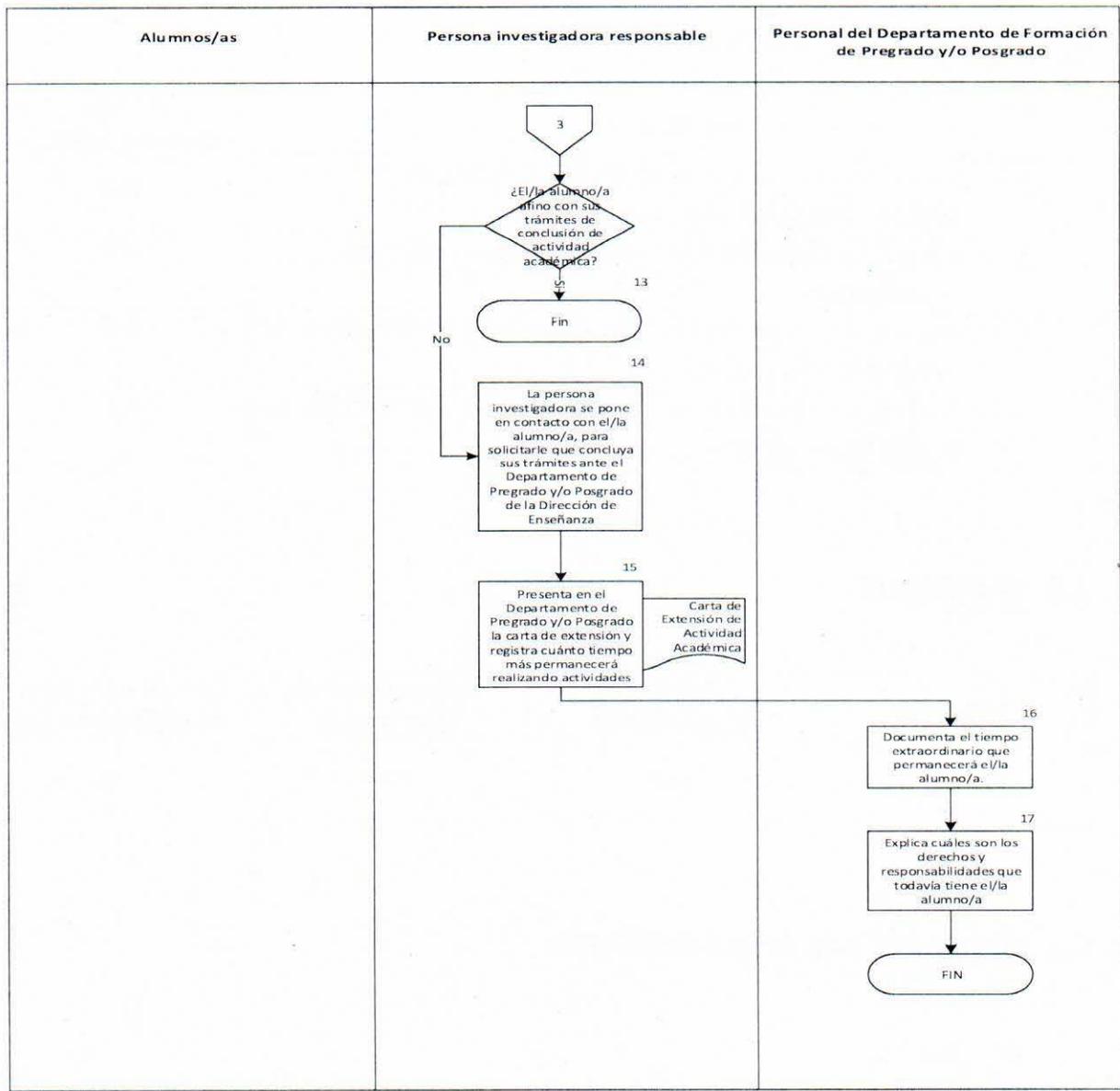


Handwritten signatures and notes on the left margin, including names like 'Secemin Barrocal Kaina'.

Handwritten signatures and notes on the right margin.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 105 de 132



Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones at the top and bottom.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 106 de 132

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Clínica.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including names like 'Secemin', 'Barral', 'Kainna', 'A', 'D', 'P', 'F', 'J', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAAA', 'BBBB', 'CCCC', 'DDDD', 'EEEE', 'FFFF', 'GGGG', 'HHHH', 'IIII', 'JJJJ', 'KKKK', 'LLLL', 'MMMM', 'NNNN', 'OOOO', 'PPPP', 'QQQQ', 'RRRR', 'SSSS', 'TTTT', 'UUUU', 'VVVV', 'WWWW', 'XXXX', 'YYYY', 'ZZZZ', 'AAAAA', 'BBBBB', 'CCCCC', 'DDDDD', 'EEEEE', 'FFFFF', 'GGGGG', 'HHHHH', 'IIIII', 'JJJJJ', 'KKKKK', 'LLLLL', 'MMMMM', 'NNNNN', 'OOOOO', 'PPPPP', 'QQQQQ', 'RRRRR', 'SSSSS', 'TTTTT', 'UUUUU', 'VVVVV', 'WWWWW', 'XXXXX', 'YYYYY', 'ZZZZZ', 'AAAAAA', 'BBBBBB', 'CCCCCC', 'DDDDDD', 'EEEEEE', 'FFFFFF', 'GGGGGG', 'HHHHHH', 'IIIIII', 'JJJJJJ', 'KKKKKK', 'LLLLLL', 'MMMMMM', 'NNNNNN', 'OOOOOO', 'PPPPPP', 'QQQQQQ', 'RRRRRR', 'SSSSSS', 'TTTTTT', 'UUUUUU', 'VVVVVV', 'WWWWWW', 'XXXXXX', 'YYYYYY', 'ZZZZZZ', 'AAAAAA', 'BBBBBB', 'CCCCCC', 'DDDDDD', 'EEEEEE', 'FFFFFF', 'GGGGGG', 'HHHHHH', 'IIIIII', 'JJJJJJ', 'KKKKKK', 'LLLLLL', 'MMMMMM', 'NNNNNN', 'OOOOOO', 'PPPPPP', 'QQQQQQ', 'RRRRRR', 'SSSSSS', 'TTTTTT', 'UUUUUU', 'VVVVVV', 'WWWWWW', 'XXXXXX', 'YYYYYY', 'ZZZZZZ']

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	7. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación, del alumnado de diversas instituciones educativas, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancia de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.		Hoja 107 de 132

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17-10-2024	Actualización del procedimiento
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including names like 'Berenice Kaina', 'Dely', and various initials.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	8. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación de personas colaboradoras externas para la investigación.		Hoja 108 de 132

8. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PERSONAS COLABORADORAS EXTERNAS PARA LA INVESTIGACIÓN

Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones at the bottom and right edges.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	8. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación de personas colaboradoras externas para la investigación.		Hoja 109 de 132

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Regular la permanencia e incorporación en el área de Investigación de los/as colaboradores/as externos/as, mediante el establecimiento y difusión de los lineamientos, con el fin de normar su estancia dentro de estas instalaciones.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a las personas de las áreas que dependen de la Dirección de Investigación que colaboran con el personal externo a la Institución para desarrollar proyectos de investigación.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al personal multidisciplinario del Instituto que interviene en el proceso.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a estas áreas, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	8. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación de personas colaboradoras externas para la investigación.		Hoja 110 de 132

- 3.3 Toda persona externa que colabora en algún proyecto de investigación debe portar sin excusa el gafete de visitante para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto.
- 3.4 Toda persona externa que colabora en algún proyecto de investigación puede participar en actividades de investigación con alguna persona investigadora adscrito/a en la Dirección de Investigación sin que esto genere alguna responsabilidad u obligación a la institución.
- 3.5 Las personas colaboradoras externas podrán participar en proyectos institucionales de manera independiente con alguna persona investigadora adscrita, a través de un convenio de colaboración académica con otra institución.
- 3.6 Los tiempos de permanencia dependen de los períodos establecidos, necesidades que requiera el proyecto a ejecutar o de lo establecido en el convenio de colaboración.
- 3.7 El número de las personas colaboradoras externas por investigador/a depende de los recursos con que cuente cada grupo, tanto financieros como de espacio físico. Asimismo, debe contar con la autorización por escrito de la persona titular del grupo y en su caso, la persona titular del área física para su aceptación.
- 3.8 Las personas colaboradoras externas y el/la investigador/a con el que esté participando, son responsables de las buenas prácticas laborales que realicen en la institución y el respeto a las normas y responsabilidades institucionales a las que estén sujetos.
- 3.9 La persona investigadora debe enviar los nombres de las personas colaboradoras externas a la caseta de vigilancia y deben apegarse a sus lineamientos, además de portar gafete de visitante en todo momento durante su permanencia en las instalaciones del Instituto.

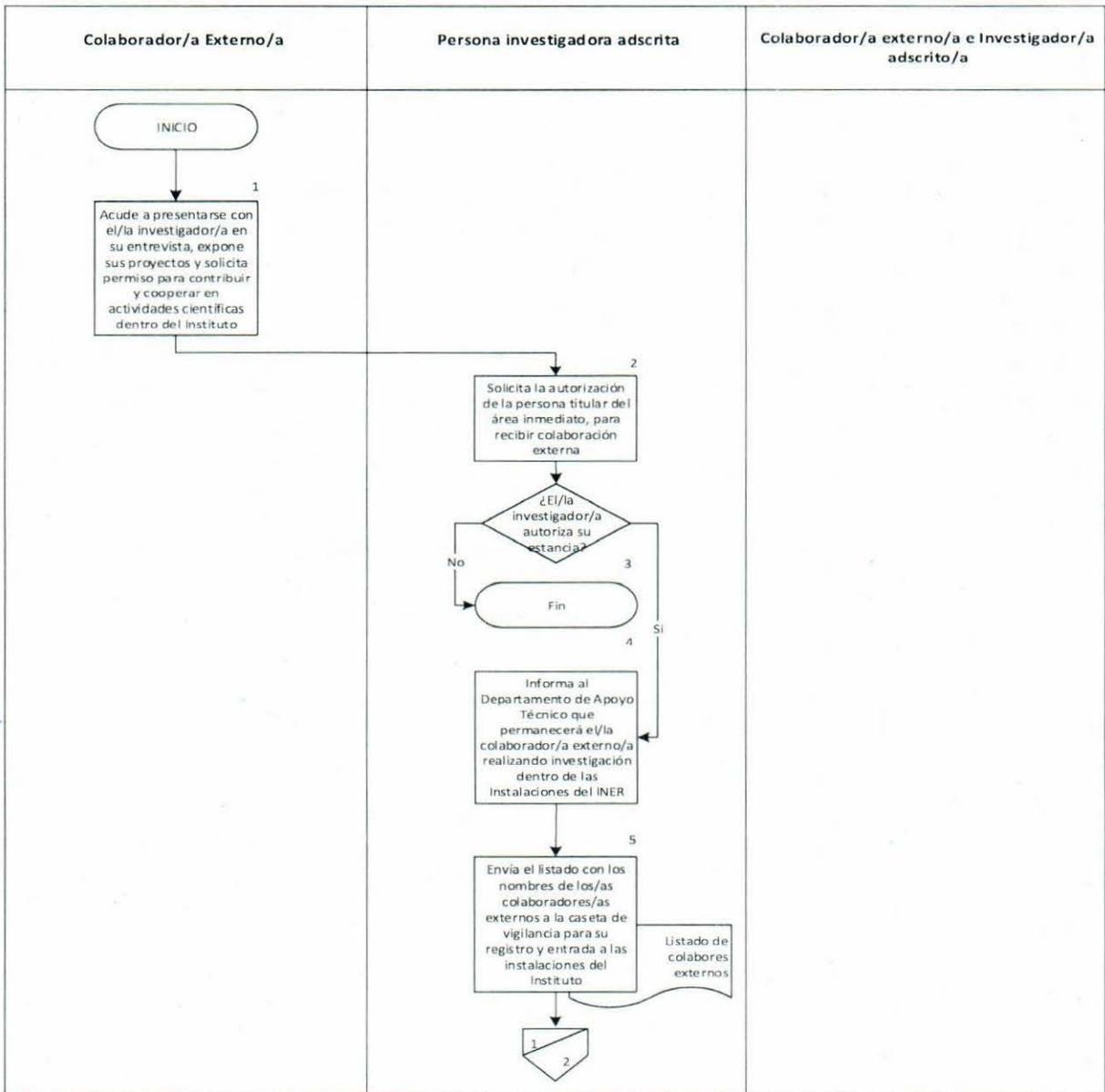
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	8. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación de personas colaboradoras externas para la investigación.		Hoja 112 de 132

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona colaborador/a externo/a	1	Acude a presentarse con el/la investigador/a en su entrevista, expone sus proyectos y solicita permiso para contribuir y cooperar en actividades científicas dentro del Instituto.	
Persona investigadora adscrita	2	Solicita la autorización de la persona titular del área inmediato, para recibir colaboración externa. ¿El/la investigador/a autoriza su estancia?:	Listado de colaboradores externos
	3	No. Termina el procedimiento.	
	4	Si. Informa al Departamento de Apoyo Técnico que permanecerá el/la colaborador/a externo/a realizando investigación dentro de las Instalaciones del INER. Continúa la actividad 5.	
	5	Envía el listado con los nombres de las personas colaboradoras externas a la caseta de vigilancia, para su registro y entrada a las instalaciones del Instituto.	
	6	Describe al personal colaborador externo las actividades que deberá realizar durante su permanencia en el Instituto.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	8. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación de personas colaboradoras externas para la investigación.		Hoja 114 de 132

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	8. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación de personas colaboradoras externas para la investigación.		Hoja 116 de 132

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Clínica.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Colaborador/a externo/a.** Toda persona que no mantenga una relación laboral o académica (estudiantes), que, en apego a su *expertise*, participen en los proyectos de investigación que se desarrollan en el INER y requiera su presencia en este Instituto de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	8. Procedimiento para la permanencia en la Dirección de Investigación de personas colaboradoras externas para la investigación.		Hoja 117 de 132

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17-10-2024	Actualización del procedimiento
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones at the bottom and right.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	9. Procedimiento para la gestión de trámites de compra de la Dirección de Investigación.		Hoja 118 de 132

9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE COMPRA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

[The page contains numerous handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the margins and bottom of the page. Some are clearly legible, such as 'Secem', 'Karinna', and 'Luis', while others are stylized or partially obscured.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	9. Procedimiento para la gestión de trámites de compra de la Dirección de Investigación.		Hoja 119 de 132

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar seguimiento a las necesidades de los Departamento y Laboratorios de la Dirección de Investigación, mediante la gestión de los trámites generales de compras, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en materia de adquisiciones.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Apoyo Técnico.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable para el personal adscrito a los departamentos y laboratorios, a fin de dar cumplimiento a las actividades involucradas con las adquisiciones y compras para el Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a estas áreas, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	9. Procedimiento para la gestión de trámites de compra de la Dirección de Investigación.		Hoja 121 de 132

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de los Departamentos y laboratorios solicitantes	1	Revisa las necesidades en el área y solicita las cotizaciones, cumplimentando los formatos correspondientes en el Sistema de Control Presupuestal.	
Personal del Departamento de Apoyo Técnico	2	Recibe la requisición de compra por parte del área solicitante, revisando que se cumpla con los requisitos necesarios para el trámite. ¿Los formatos cumplen con todos los requisitos necesarios?	Requisición de compra
	3	No. Devuelve al área para corregir las observaciones y cumplimentar nuevamente los formatos. Regresa a la actividad 1.	
Personal de los almacenes del Instituto	4	Si. Procede a la revisión de las requisiciones en el Sistema de Control Presupuestal y las registran en una base de datos recabando firmas de autorización. Continúa la actividad 5.	
	5	Envía las requisiciones al almacén que corresponda, según el tipo de compra para que se le asigne un número de folio.	Requisición de compra
	6	Revisa que la compra no rebase el mínimo sugerido por el personal	Requisición de compra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	9. Procedimiento para la gestión de trámites de compra de la Dirección de Investigación.		Hoja 123 de 132

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		dando seguimiento a la compra y entrega de los productos comprados.	
		Termina el procedimiento	

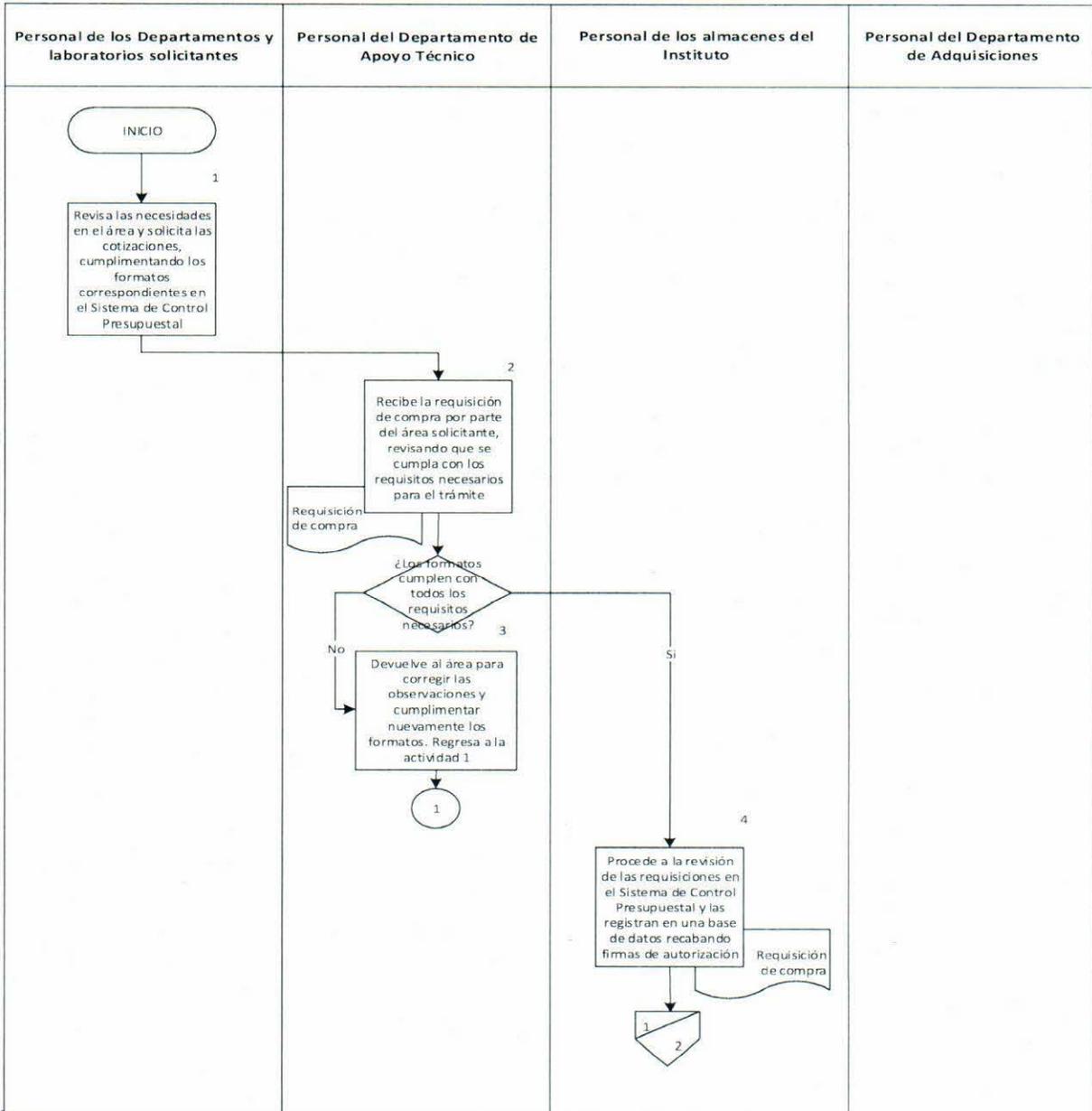
[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

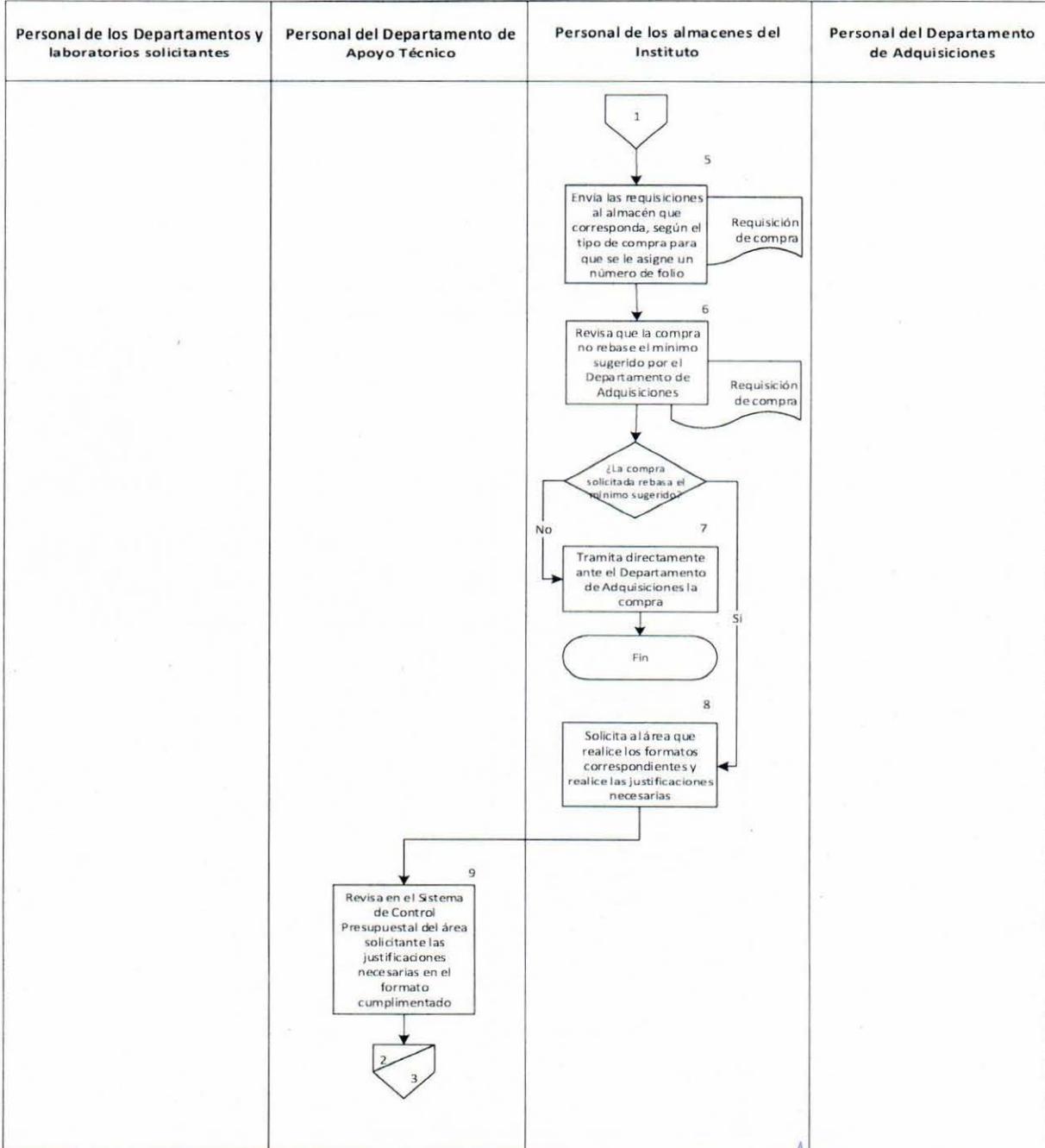
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	9. Procedimiento para la gestión de trámites de compra de la Dirección de Investigación.		Hoja 124 de 132

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including names like 'Bacemil', 'S. H.', and 'R. R.']

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	9. Procedimiento para la gestión de trámites de compra de la Dirección de Investigación.		Hoja 125 de 132

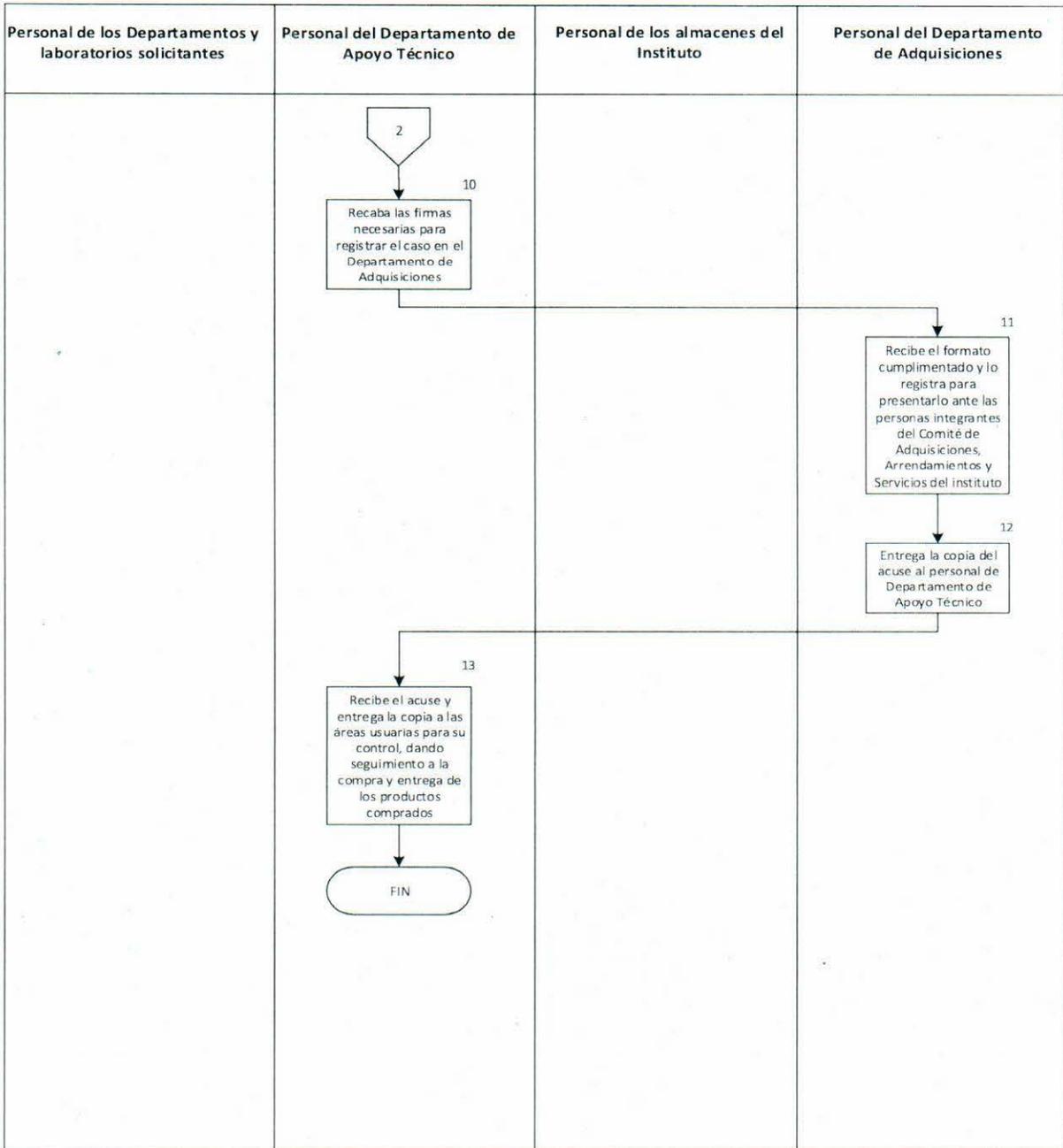


[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	9. Procedimiento para la gestión de trámites de compra de la Dirección de Investigación.		Hoja 126 de 132



[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	9. Procedimiento para la gestión de trámites de compra de la Dirección de Investigación.		Hoja 127 de 132

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Clínica.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Código: NCDPR 007
	9. Procedimiento para la gestión de trámites de compra de la Dirección de Investigación.		Hoja 128 de 132

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17-10-2024	Actualización del procedimiento
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right and bottom.]



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS
Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN**



Rev. 03

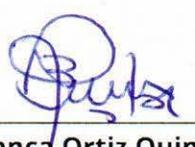
Código:
NCDPR 007

Hoja 129 de 132

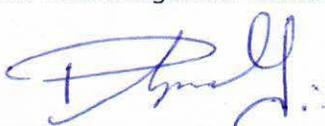
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizó


Dr. José Guadalupe Cisneros Lira
Titular del Departamento de Investigación en
Fibrosis Pulmonar


Dra. Blanca Ortiz Quintero
Titular del Departamento de Biomedicina
Molecular e Investigación Traslacional


Dr. Rogelio Jasso Victoria
Titular del Departamento de Cirugía
Experimental


Dra. Patricia Segura Medina
Titular del Departamento de Investigación en
Hiperreactividad Bronquial

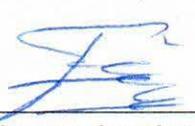

Dra. Margarita Isabel Palacios Arriola
Titular del Departamento de Investigación en
Toxicología y Medicina Ambiental

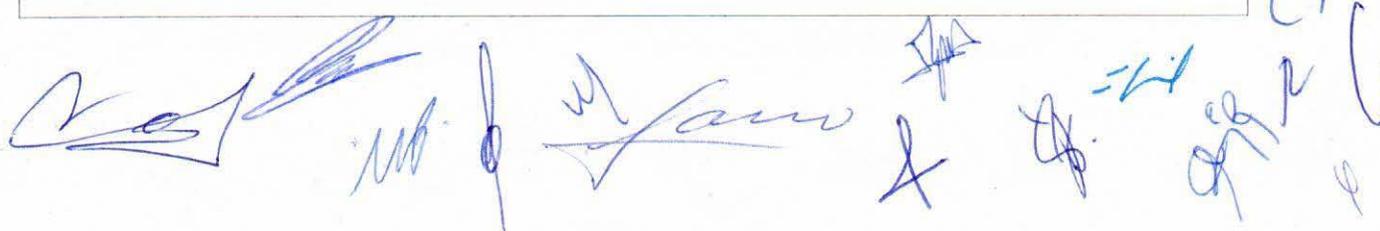

Dr. Luis Manuel Terán Juárez
Titular del Departamento de Investigación en
Inmunogenética y Alergia


Dr. Carlos Cabello Gutiérrez
Titular del Departamento de Investigación de
Virología y Micología


Dra. Georgina González Ávila
Titular del Departamento de Investigación en
Enfermedades Crónico-Degenerativas


Dra. Yolanda González Hernández
Titular del Departamento de Investigación en
Microbiología


Dr. Francisco Javier Flores Murrieta
Titular del Laboratorio de Farmacología
Clínica y Experimental





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Rev. 03

Código:
NCDPR 007

DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS
Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN

Hoja 130 de 132

Realizó

Becerril Berrocal Kaina

M. en C. Lilia Carina Becerril Berrocal
Titular del Laboratorio de Biología Celular

Ivette Buendía Roldan

Dra. Ivette Buendía Roldan
Titular del Laboratorio de Investigación
Traslacional en Envejecimiento y
Enfermedades Fibrosantes

Victor Manuel Ruiz Lopez

Dr. Víctor Manuel Ruíz López
Titular del Laboratorio de Biología Molecular

Moisés Eduardo Selman Lama

Dr. Moisés Eduardo Selman Lama
Titular del Laboratorio Biopatología Pulmonar
INER-Ciencias, UNAM

María del Carmen Navarro González

Dra. María del Carmen Navarro González
Titular del Laboratorio Investigación en
Enfermedades Reumáticas

Ramcés Falfán Valencia

Dr. Ramcés Falfán Valencia
Titular del Laboratorio de HLA

Heriberto Prado García

Dr. Heriberto Prado García
Titular del Laboratorio de
Onco-Immunobiología

José Sullivan López González

Dr. José Sullivan López González
Titular del Laboratorio de Cáncer Pulmonar

Georgina González Ávila

Dra. Georgina González Ávila
Titular del Laboratorio de Oncología
Biomédica

Blanca Margarita Bazán Perkins

Dra. Blanca Margarita Bazán Perkins
Titular del Laboratorio de Inmunofarmacología

Yalbi Itzel Balderas Martínez

Dra. Yalbi Itzel Balderas Martínez
Titular del Laboratorio de Biología
Computacional

Leslie Chávez Galán

Dra. Leslie Chávez Galán
Responsable del Laboratorio de Inmunología
Integrativa

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



Realizó



Dr. Joel Armando Vázquez Pérez

Titular del Laboratorio de Biología Molecular de
Enfermedades Emergentes y EPOC



Dr. Luis Armando Jiménez Álvarez

Titular del Laboratorio de Inmunobiología y
Genética



Dr. Miguel Octavio Gaxiola Gaxiola

Titular del Laboratorio de Morfología



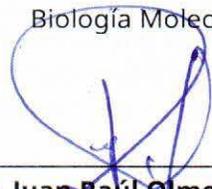
M. en C. José Eduardo Márquez García

Titular del Laboratorio de Secuenciación y
Biología Molecular



M. en C. Damaris Priscila Romero Rodríguez

Titular del laboratorio de Citometría de Flujo



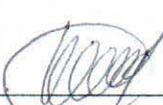
Dr. Juan Raúl Olmos Zúñiga

Titular del Laboratorio de Trasplante
Pulmonar Experimental



Dr. Luis Felipe Flores Suárez

Titular de la Clínica de Vasculitis Sistémicas
Primarias



Dra. Criselda Mendoza Milla

Titular del Laboratorio de Transducción de
Señales



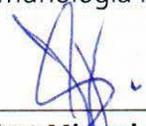
Dr. Edgar Enrique Sevilla Reyes

Titular del Laboratorio de Transcriptómica e
Inmunología Molecular



Dra. Esmeralda Juárez Carvajal

Titular del Laboratorio BSL3



Dr. Josaphat Miguel Montero Vargas

Titular del Laboratorio de Inmunoalergia y Asma



M. en C. Claudia Carranza Salazar

Titular del Laboratorio de Inmunobiología
de Tuberculosis



Realizó



Lcda. Adriana Espinosa Jove
Titular del Departamento de Apoyo Técnico

Revisó



Lcda. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
y Unidad de Transparencia



Lcda. Gabriela Flores Martínez
Adscrita al Departamento de Planeación

Sancionó



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

Autorizó



Dra. Martha Torres Rojas
Subdirectora de Investigación Biomédica



Dra. Martha Patricia Sierra Vargas
Subdirectora de Investigación Clínica



Dr. Joaquín Alejandro Zúñiga Ramos
Titular de la Dirección de Investigación

Fecha de aprobación

Día

02

Mes

12

Año

2024

