

	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN		INPer-DI-DGI-MP Rev. 0 Hoja: 1 de 9
--	--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

NOVIEMBRE 2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	9

1. Gestión de Adquisiciones
2. Gestión de Contratación de Prestadores de Servidores Profesionales
3. Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación
4. Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación

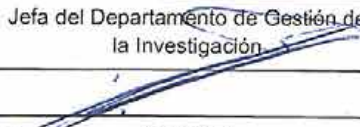
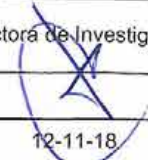
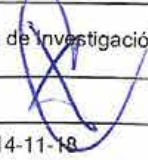
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Gestión de la Investigación, depende directamente de la Dirección de Investigación, su creación esta fundamentada en reconocer la problemática relacionada, con todo lo concerniente a los procesos que conllevan a las líneas de investigación y/o proyectos que estén implícitamente relacionados a la Investigación de las áreas básicas, clínicas y epidemiológicas. El Departamento de Gestión de la Investigación, auxiliará a la Dirección de Investigación en facilitar los procesos de gestión en las líneas de investigación que tengan como objetivo fundamental trasladar los resultados del trabajo en conjunto entre las áreas básicas, clínicas y epidemiológicas a la aplicación directa en la clínica; buscando como resultado final, que la investigación mejore de forma significativa en los procesos de gestión de la investigación, para la detección, prevención y tratamiento y/o rehabilitación del paciente.

El presente manual constituye un elemento indispensable, ya que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Gestión de la Investigación, la interacción que presenta con las demás áreas del INPer, así como organismos externos relacionados.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el titular del área, quién adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN		INPer-DI-DGI-MP
			Rev. 0
			Hoja: 4 de 9

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los investigadores, médicos adscritos y al personal en formación, la normativa que les permita conocer y entender la resolución operativa relacionada con los procesos de gestión de la investigación y así faciliten un funcionamiento eficaz, coordinado, estandarizado y eficiente que se vea reflejado directamente en la atención, detección, prevención y tratamiento y/o rehabilitación del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Salud.
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
Ley General de Población y Reglamento.
Ley Federal de Derechos de Autor y Reglamento.
Ley de la Propiedad Industrial.
Ley de Ciencia y Tecnología.
Ley Federal sobre Metrología y Normalización y Reglamento.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento.
Ley General de Protección Civil.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.

Código Civil Federal.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código Fiscal de la Federación y Reglamento.

Ley de Amparo.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

Reglamento interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.

Reglamento de Insumos para la Salud.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.


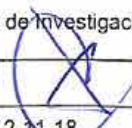
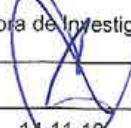
Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.


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

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN		INPer-DI-DGI-MP
			Rev. 0
			Hoja: 7 de 9

ACUERDOS

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Acuerdo No. 114 por el que se ordena la distribución de habitaciones para los investigadores de los Institutos Nacionales de Salud.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación de los Institutos Nacionales de Salud.

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

NORMAS

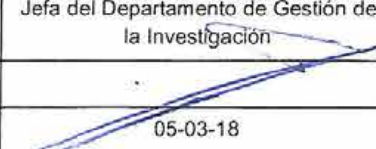
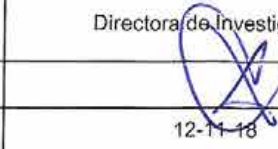
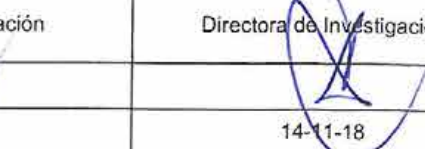
Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.



Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable, requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN		INPer-DI-DGI-MP
			Rev. 0
			Hoja: 8 de 9

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SCT/2003, Documento de embarque de substancias, materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.



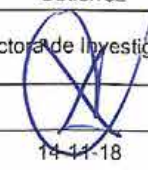
DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 11-X-2005 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 101-439 de fecha 16-VI-2005.


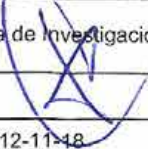
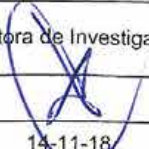
Políticas de transferencia de tecnología del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Reglas de propiedad intelectual del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	1.- Gestión de adquisiciones		Hoja: 1 de 9

1.- Gestión de adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Francisco Javier Becerril Ruiz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	1.- Gestión de adquisiciones		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Informar a los investigadores de la gestión para la adquisición de reactivos y material de consumo, equipo de cómputo y de laboratorio, así como para el pago a terceros por un servicio especializado, pago de honorarios, pago de becas y pago de publicaciones, que permitan coadyuvar en el desarrollo de sus investigaciones para que aumenten la calidad y trascendencia de las mismas, en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, Departamento de Gestión de la Investigación, así como todas las áreas del INPer que realicen proyectos de investigación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores de los insumos que intervengan en la gestión de adquisiciones.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, verificar que el Departamento de Gestión de la Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer los procedimientos para la gestión de los recursos financieros y materiales en apoyo a las labores de los investigadores, así como brindar la asesoría y orientación personalizada.
 - Atender los oficios de solicitud ante la Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, según aplique, con la finalidad de obtener la respuesta a los requerimientos en tiempo y forma.
 - Actualizar y modificar los procedimientos establecidos con la finalidad de adaptarlos a los cambios en las políticas y normas institucionales, externas y hacendarias que rigen el ejercicio del gasto.
 - Mantener actualizadas las bases y registros de los proyectos financiados con presupuesto interno y externo, a fin de verificar que la vigencia y los recursos a ejercer para su desarrollo sean procedentes.
 - Mantener comunicación continua con la Subdirección de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Conservación, con la finalidad de contar con los instrumentos normativos actualizados para el desarrollo de las funciones.
 - Cumplir con los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
 - Cumplir con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.


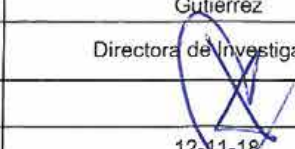
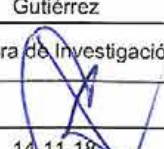
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	1.- Gestión de adquisiciones		Hoja: 3 de 9

- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas de investigación electrónicas, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio o servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Investigación Clínica, Subdirección de Investigación Biomédica, Subdirección de Investigación en Intervenciones Comunitarias, así como de los Departamentos y Coordinaciones dependientes de estas áreas, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

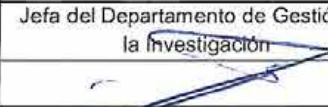
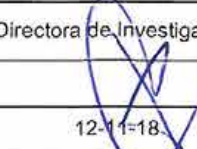
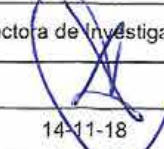
- Presentar las solicitudes por escrito, debidamente requisitadas y acompañadas de la documentación indispensable.
- Mantener actualizados sus datos de contacto ante el Departamento de Gestión de la Investigación.
- Contar con los protocolos vigentes y la suficiencia presupuestal.
- Contar con la autorización de las partidas presupuestales por parte del Comité de Investigación o la agencia financiadora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	1.- Gestión de adquisiciones		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para atender cualquier trámite correspondiente a la gestión de adquisición de insumos.	
Departamento de Gestión de la Investigación	2	Recibe instrucción y atiende a las áreas correspondientes en caso de su requerir solicitud de adquisición de insumos.	
Áreas solicitantes	3	Elabora Requisición y FO-CON-02 y entrega a la Dirección de Investigación, anexando la cotización para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición Interna • 5340-19 (FO-CON-02) • Cotización material
Dirección de Investigación	4	Recibe del área solicitante las requisiciones para la adquisición de los insumos e instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para el trámite correspondiente.	
Departamento de Gestión de la Investigación	5	Recibe instrucción y revisa que las requisiciones sean procedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición Interna • 5340-19 (FO-CON-02) • Cotización material
	6	¿Procede? No: Revisa y determina con base al desglose financiero del proyecto que las requisiciones son improcedentes y solicita corrección y/o ajuste. Regresa a la actividad No. 3	
	7	Si: Registra las requisiciones en control presupuestal. Continúa Procedimiento.	
	8	Recaba firma del(a) Director(a) de Investigación.	
	9	Elabora relación para entrega al Departamento de Programación y Presupuestación anexando el resto de la documentación para su autorización.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Relación de requisición • Requisición Interna • 5340-19 (FO-CON-02) • Cotización material

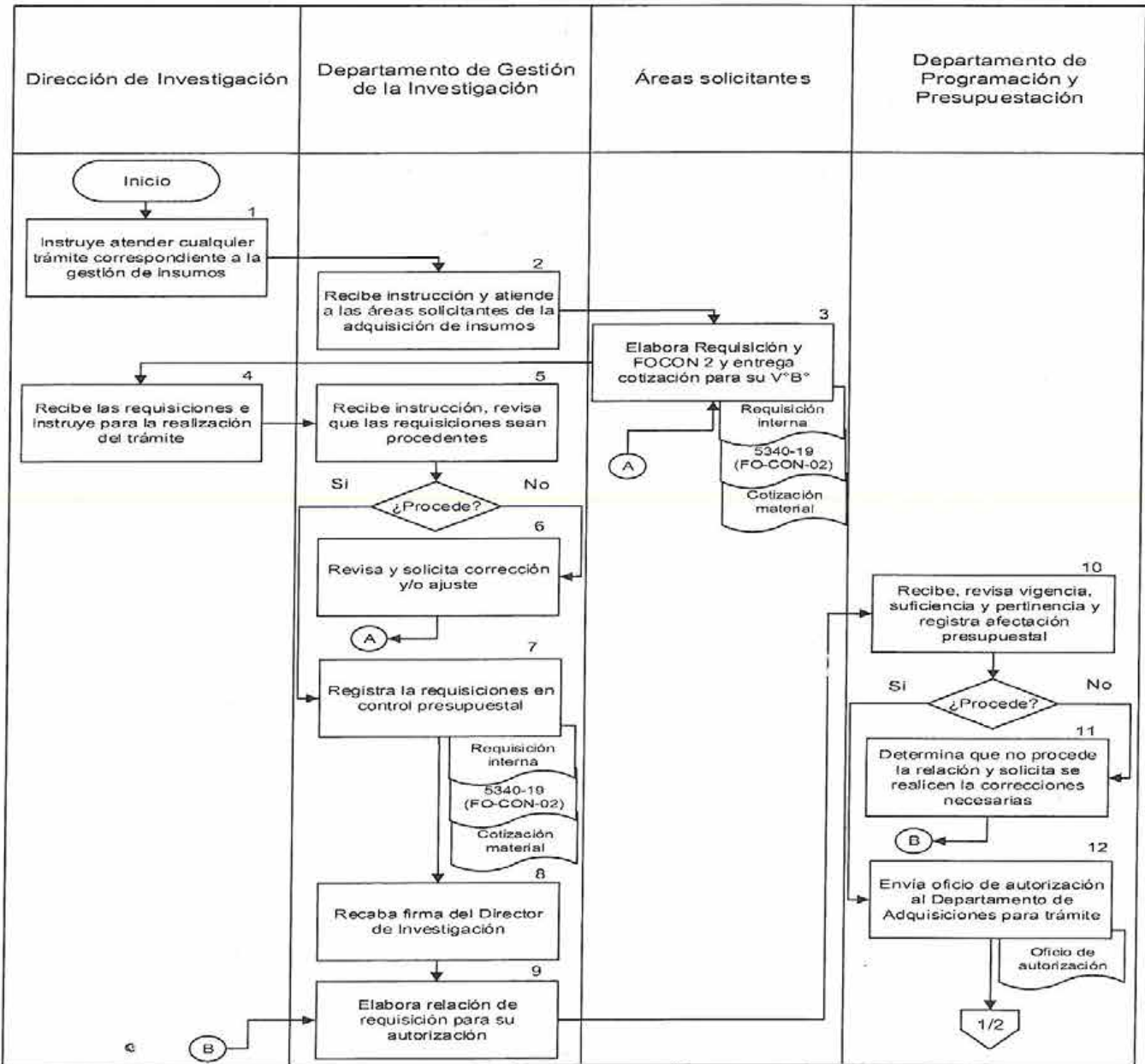
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	1.- Gestión de adquisiciones		Hoja: 5 de 9

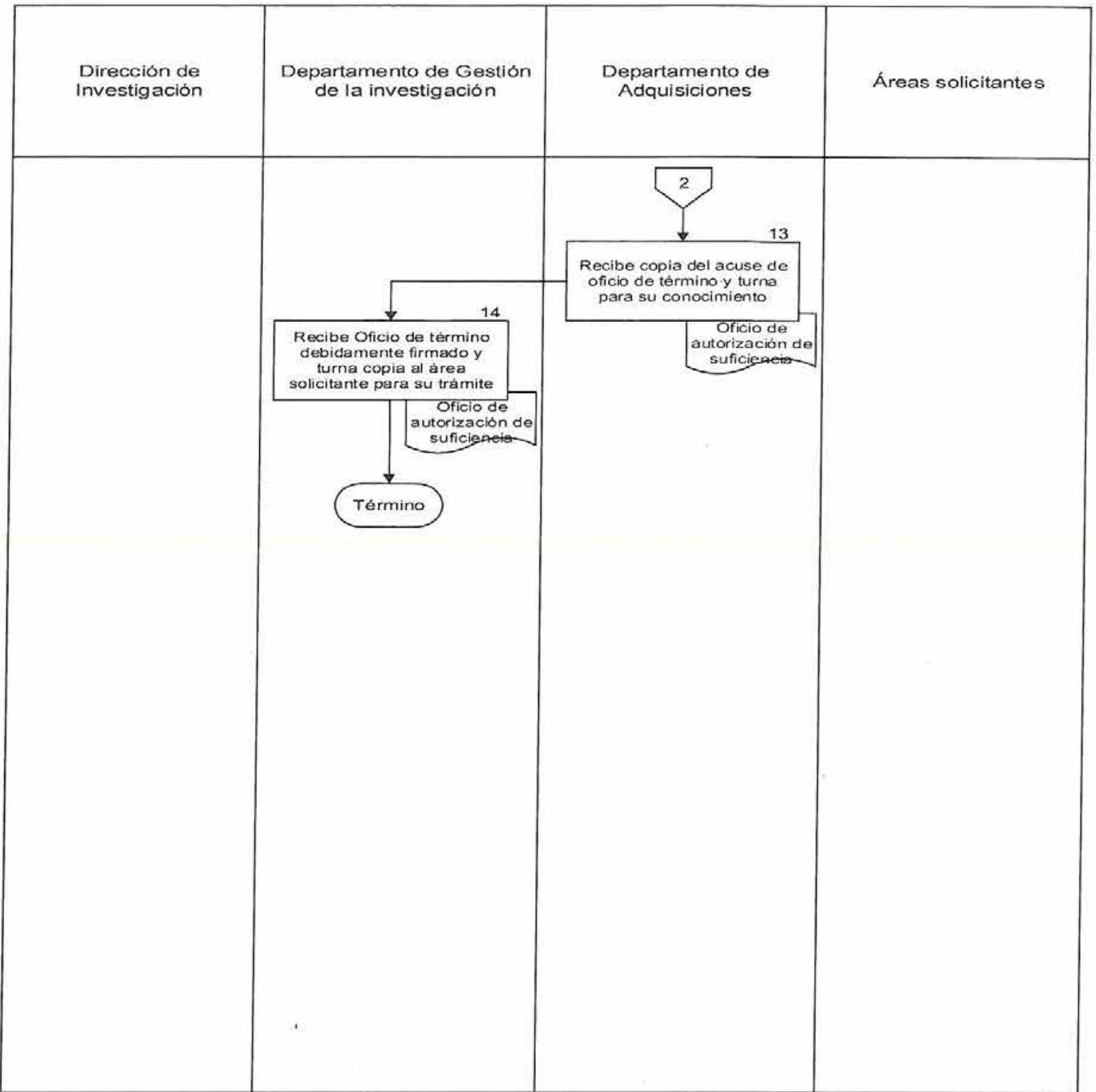
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Programación y Presupuestación	10	Recibe, revisa vigencia, suficiencia y pertinencia y registra afectación presupuestal, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
	11	No: Determina que no procede la relación y solicita se realicen las correcciones necesarias. Regresa a la actividad No. 9	
	12	Si: Envía oficio de autorización suficiencia presupuestal al Departamento de Adquisiciones para su trámite correspondiente. Continúa Procedimiento.	
Departamento de Adquisiciones	13	Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación copia del acuse de Oficio de autorización de suficiencia presupuestal y turna al departamento de Gestión de la Investigación para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Departamento de Gestión de la Investigación	14	Recibe Oficio de autorización debidamente firmado y turna copia al área solicitante para su trámite correspondiente. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de suficiencia presupuestal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	1.- Gestión de adquisiciones		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Requisición interna	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
7.2 "FO-CON-02"	6 años	Departamento de Adquisiciones	5340-19/6C.4
7.3 Cotización de Material	N/P	Departamento de Adquisiciones	Documento de comprobación inmediata
7.4 Relación de requisición	2 años	Departamento de Adquisiciones	6C.2
7.5 Oficio de Término	6 años	Departamento de Adquisiciones	N°. de oficio/6C.4

8.0 Glosario

- 8.1 Cotización:** Documento que entrega el investigador con el costo y proveedor del producto que se solicita en la requisición.
- 8.2 FO-CON-02:** Documento institucional que indica el material que se solicita, así como las fechas de compra anteriores y su existencia en el almacén, se denomina Constancia de Existencias de Bienes de Almacén.
- 8.3 Formato de requisición interna:** Documento Institucional en el que se solicita el material requerido por el investigador.
- 8.4 Gestión de Adquisición:** Proceso de adquisición de bienes o servicios en el cual se plasma la metodología para su optimización y uso adecuado de los recursos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	1.- Gestión de adquisiciones		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-11-18	Nueva creación

10.0 Anexos

10.1 FO-CON-02

(5340-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18



Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Francisco Javier Becerril Ruiz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	2.- Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 1 de 11

2.- Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Francisco Javier Becerril Ruiz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	2.- Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

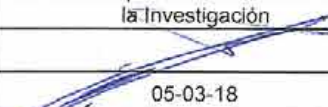
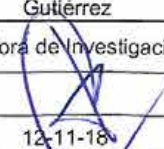
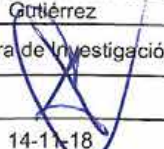
- 1.1 Informar a los investigadores de la gestión para las Contrataciones de personal por Honorarios, que permitan contar con el capital humano necesario en el desarrollo de sus investigaciones para que aumenten la calidad y trascendencia de las mismas, en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Investigación Clínica, Subdirección de Investigación Biomédica, Subdirección de Investigación en Intervenciones Comunitarias, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Gestión de la Investigación, así como los Departamentos y Coordinaciones dependientes de estas áreas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Prestadores de Servicios Profesionales que intervengan en la gestión de contratación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, verificar que el Departamento de Gestión de la Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer los procedimientos para la gestión de los recursos humanos y financieros en apoyo a las labores de los investigadores, así como brindar la asesoría y orientación personalizada.
 - Dar seguimiento a los oficios de solicitud de contratación de prestadores de servicios profesionales ante la Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, según aplique, con la finalidad de obtener la respuesta a los requerimientos en tiempo y forma.
 - Actualizar y modificar los procedimientos establecidos con la finalidad de adaptarlos a los cambios en las políticas y normas institucionales, externas y hacendarias que rigen el ejercicio del gasto.
 - Mantener actualizadas las bases y registros de los proyectos financiados con presupuesto interno y externo, a fin de verificar que la vigencia y los recursos a ejercer para su desarrollo sean procedentes.
 - Mantener comunicación continua con la Subdirección de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Conservación, con la finalidad de contar con los instrumentos normativos actualizados para el desarrollo de las funciones.
 - Cumplir con lo establecido en los Formatos FO-CON-03 para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales, FO-CON-04. "Solicitud de Información" y FOCON 5. "Investigación de Mercado y Cuadro Comparativo", con la finalidad de aplicar lo normado en el "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorroga de Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones" por parte del Prestador de Servicios profesionales para su respectiva contratación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	2.- Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 3 de 11

- Cumplir con los Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- Cumplir con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Solicitar al Prestador de Servicios Profesionales que presentó la mejor propuesta económica la documentación siguiente para su contratación:
 - ✓ Carta de los artículos 50-60
 - ✓ Escrito de capacidad
 - ✓ Acta de Nacimiento
 - ✓ IFE
 - ✓ RFC
 - ✓ CURP
 - ✓ Cédula Fiscal
 - ✓ Alta en COMPRANET
 - ✓ Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses, agua, teléfono, predial)
 - ✓ Curriculum
 - ✓ Cédula profesional
 - ✓ Estado de cuenta bancario con clabe interbancaria para su depósito
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas de investigación electrónicas, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio o servicio o de ser el caso, baje institucional a su superior jerárquico.

3.2 Será responsabilidad de las que realicen Proyectos de Investigación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:


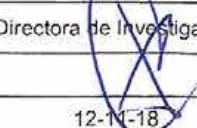
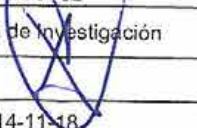
- Presentar las solicitudes por escrito, debidamente requisitadas y acompañadas de la documentación indispensable.
- Mantener actualizados sus datos de contacto ante el Departamento de Gestión de la Investigación.
- Contar con los protocolos vigentes y la suficiencia presupuestal.
- Contar con la autorización de las partidas presupuestales por parte del Comité de Investigación o la agencia financiadora.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	2.- Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 4 de 11

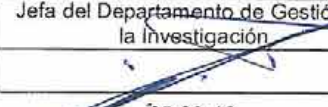
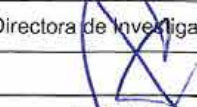
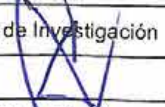
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para atender cualquier trámite correspondiente a la contratación de prestadores de servicios profesionales.	
Departamento de Gestión de la Investigación	2	Recibe instrucción y atiende a las áreas correspondientes en caso de requerir solicitud de contratación de prestadores de servicios profesionales.	
Áreas solicitantes	3	Elabora el requerimiento de la contratación de prestador de servicios profesionales, FO-CON-03, monto bruto a pagar y origen de los recursos y entrega a la Dirección de Investigación, adjuntando el Anexo Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición interna • 5340-20 (FO-CON-03) • Anexo Técnico
Dirección de Investigación	4	Recibe del área solicitante el requerimiento de la contratación del prestador de servicios profesionales, FO-CON-03, monto bruto a pagar y origen de los recursos, Anexo Técnico e instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición interna • 5340-20 • Anexo Técnico
Departamento de Gestión de la Investigación	5	Recibe instrucción y revisa que la requisición sea procedente. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de requisición • Anexo Técnico • 5340-20
	6	No: Revisa y determina que la requisición es improcedente y solicita las adecuaciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 3.	
	7	Si: Registra la requisición en control presupuestal y recaba firma del Director General. Continúa Procedimiento.	
	8	Elabora relación de requisición ante la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando solicitud del área con visto bueno del Director General, Anexo Técnico y FO-CON-03 para la autorización de suficiencia presupuestal.	
Dirección de Administración y Finanzas	9	Recibe, revisa vigencia, suficiencia y pertinencia y registra afectación presupuestal, de acuerdo a la normatividad establecida por la DGRHO. ¿Procede?	
	10	No: Determina que la información proporcionada no coincide y solicita se realicen las correcciones necesarias. Regresa a la actividad No. 8	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	2.- Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 5 de 11

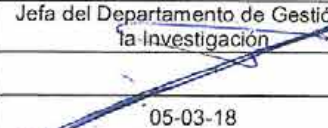
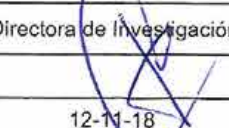
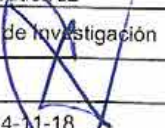
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
	11	Si: Envía oficio de autorización al Departamento de Adquisiciones para su trámite correspondiente. Continúa Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización
Departamento de Adquisiciones	12	Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación la autorización de la suficiencia presupuestal y procede a registrar el requerimiento dentro del sistema COMPRANET para recibir las ofertas de los profesionistas con el perfil solicitado. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Suficiencia Presupuestal
	13	No: Informa al Departamento de Gestión de la Investigación que no se obtuvieron candidatos. Termina Procedimiento.	
	14	Si: Envía al Departamento de Gestión de la Investigación los resultados de los candidatos que se postularon a través del sistema. Continúa Procedimiento.	
Departamento de Gestión de la Investigación	15	Recibe del Departamento de Adquisiciones los candidatos encontrados dentro de COMPRANET y define el perfil del personal que se desee contratar. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> 5340-21 (FO-CON-04) Anexo técnico
	16	No: Determina que los candidatos no cuentan con el perfil requerido para su contratación. Termina Procedimiento.	
	17	Si: Informa vía correo electrónico los candidatos seleccionados anexando el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, FO-CON-04 y anexo técnico. Continúa Procedimiento.	
Prestador de servicios profesionales	18	Recibe la invitación y envía al Departamento de Gestión de la Investigación la propuesta económica en atención a lo solicitado en el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas y FO-CON-04.	<ul style="list-style-type: none"> 5340-21 (FO-CON-04)
Departamento de Gestión de la Investigación	19	Recibe de los candidatos las propuestas económicas, elabora el formato Investigación de Mercado y Cuadro comparativo, FO-CON-05 y lo envía al Departamento de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> 5340-22 (FO-CON-05)
Departamento de Adquisiciones	20	Recibe el formato Investigación de Mercado y Cuadro comparativo, FO-CON-05 para continuar con la contratación y envía al Departamento de Gestión para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> 5340-22 (FO-CON-05)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Francisco Javier Becerril Ruiz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	2.- Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 6 de 11

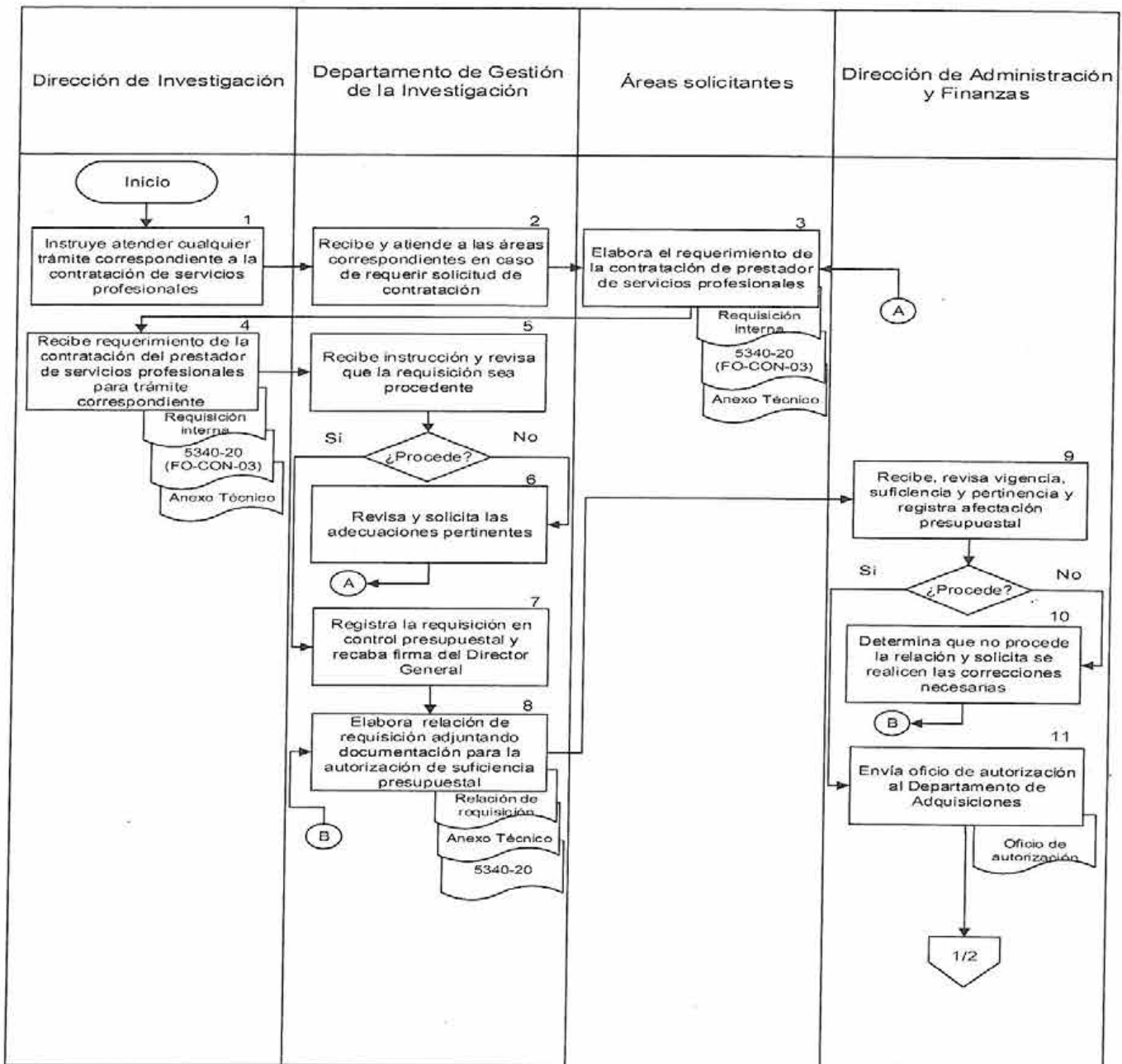
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Gestión de la Investigación	21	Recibe Investigación de mercado y Cuadro comparativo, FO-CON-05 para continuar con el trámite de contratación y envía correo electrónico al Prestador de servicios que presentó la mejor propuesta económica donde se le informa que le fue adjudicado el contrato y le solicita la documentación correspondiente al trámite de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> 5340-22 (FO-CON-05)
Prestador de servicios profesionales	22	Recibe correo electrónico y envía la documentación solicitada al Departamento de Gestión de la Investigación.	
Departamento de Gestión de la Investigación	23	Recibe documentación del prestador de servicios, revisa, si está completa. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación
	24	No: Solicita al prestador de servicios reúna la información faltante. Regresa a la actividad No. 22.	
	25	Si: Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con la documentación para la elaboración del contrato. Continúa Procedimiento.	
Dirección de Administración y Finanzas	26	Recibe Solicitud de contratación, elabora contrato del Prestador de servicios y envía al Departamento de Gestión de la Investigación para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Contrato autorizado
Departamento de Gestión de la Investigación	27	Recibe contrato autorizado y prosigue con los trámites correspondientes a la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato autorizado
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

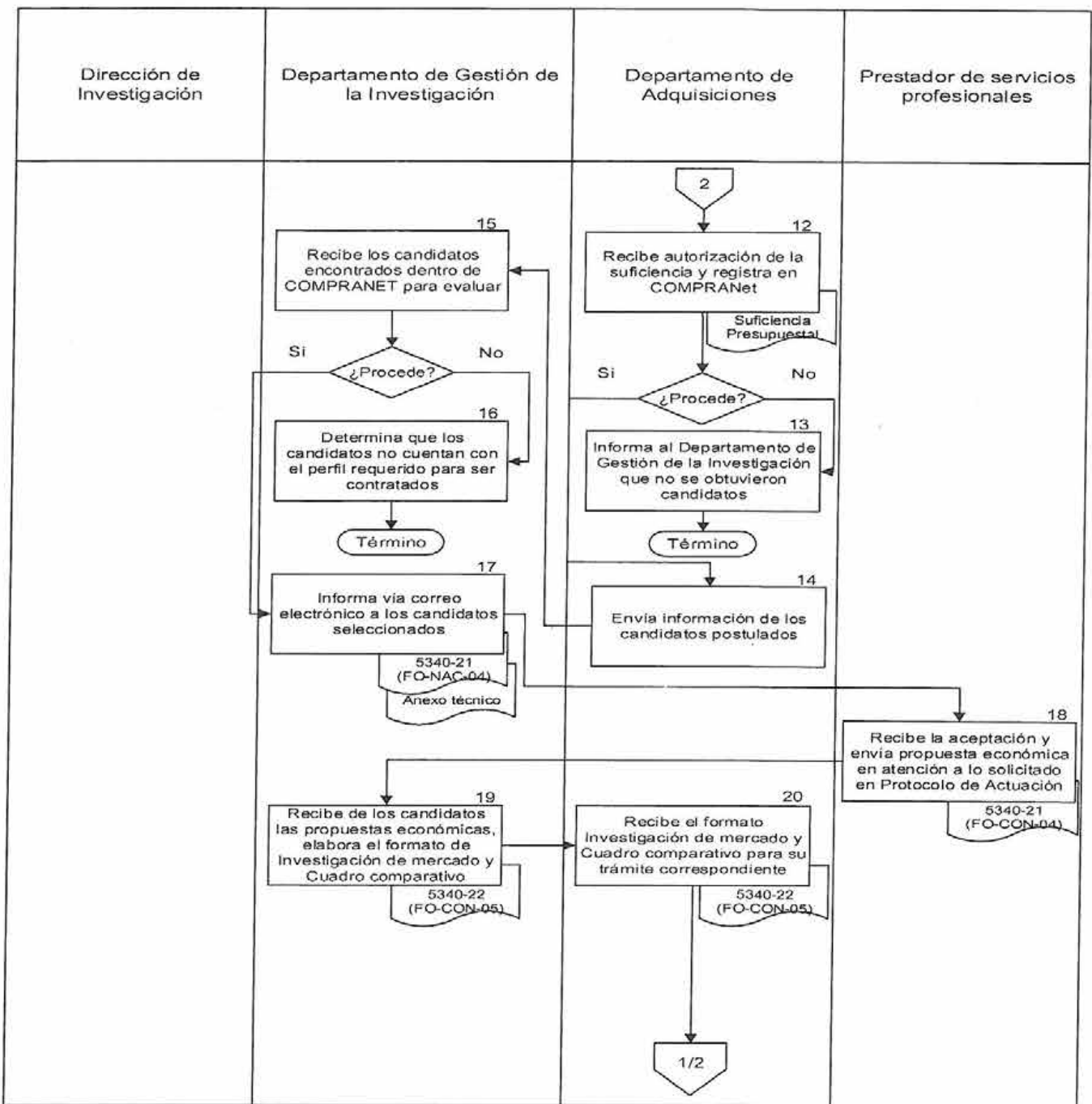
Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Francisco Javier Becerril Ruiz


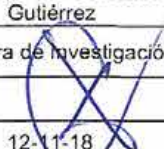
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	2.- Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 7 de 11

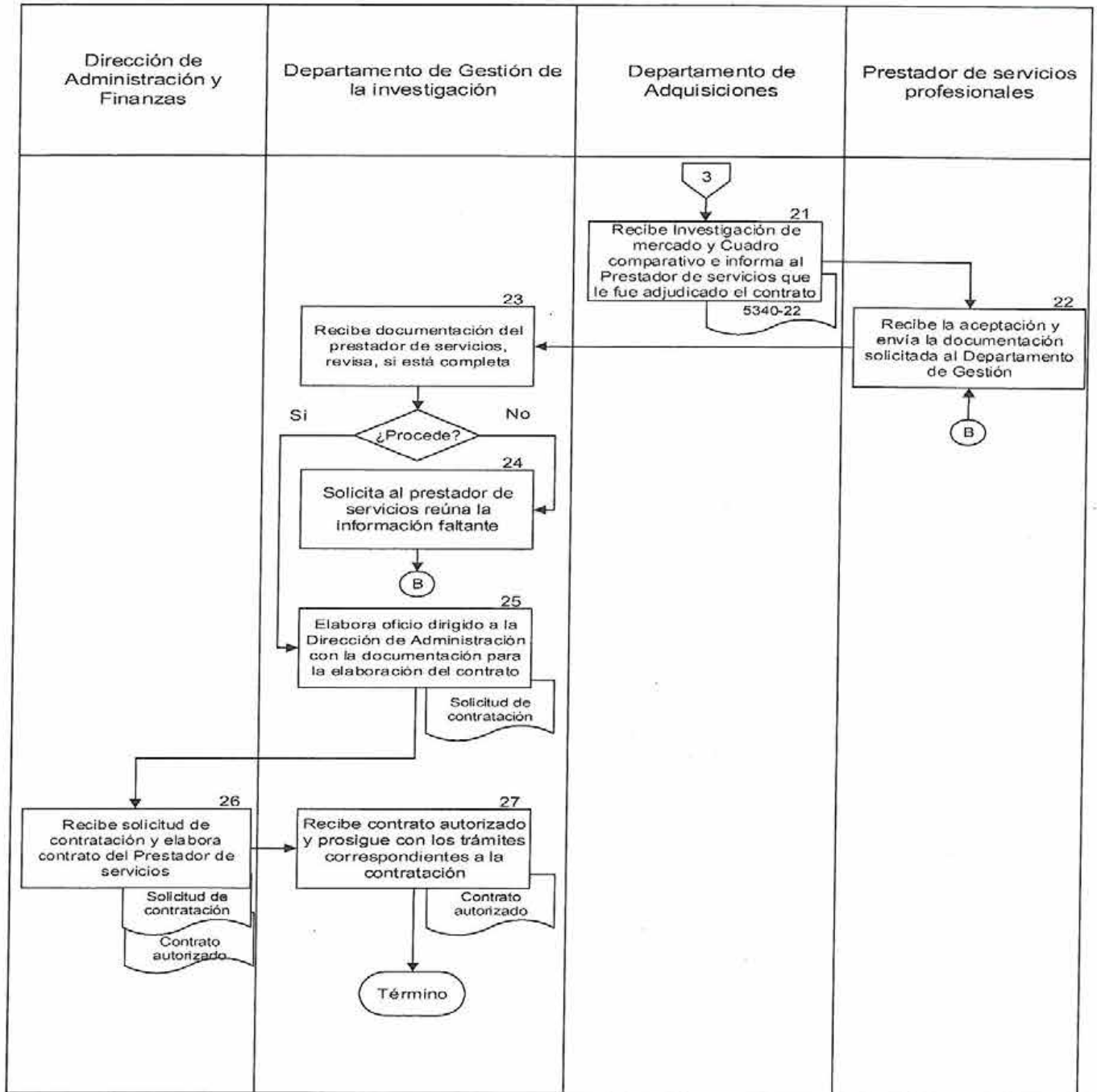
5.0 Diagrama de flujo

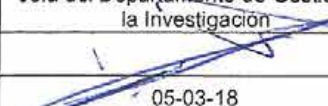




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	2.- Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Requisición Interna	6 años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
7.2 "FO-CON-03"	6 Años	Departamento de Adquisiciones	5340-20/6C.4
7.3 Anexo Técnico	2 Años	Departamento de Adquisiciones	6C.2
7.4 Relación de Requisición	2 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	2S.1
7.5 Oficio de Autorización	6 Años	Departamento de Adquisiciones	N° de oficio / 6C.4
7.6 Suficiencia Presupuestal	6 Años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
7.7 FO-CON-04	6 Años	Departamento de Adquisiciones	5340-21/6C.4
7.8 FO-CON-05	6 Años	Departamento de Adquisiciones	5440-22/6C.4
7.9 Solicitud de Contratación	6 Años	Departamento de Adquisiciones	6C.4
7.10 Contrato Autorizado	6 Años	Departamento de Adquisiciones	6C.4

8.0 Glosario

- 8.1 Contrato de prestación de servicios profesionales:** Es el contrato en virtud del cual una parte llamada profesionalista, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada cliente a cambio de una remuneración económica.
- 8.2 DGRHO:** Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- 8.3 FO-CON-03:** Documento institucional que indica el material que se solicita, así como su costo y la (s) fecha en la que se requiere su compra, se denomina Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Francisco Javier Becerril Ruiz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	2.- Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 11 de 11

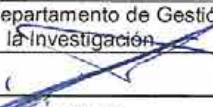
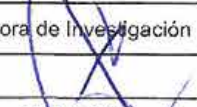
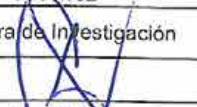
- 8.4 **FO-CON-04:** Documento institucional que indica la propuesta económica en atención en la Solicitud de Información/Cotización.
- 8.5 **FO-CON-05:** Documento institucional que indica el esquema en el que se va a plasmar la Investigación de Mercado y Cuadro Comparativo.
- 8.6 **Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales:** Proceso en el cual se realiza la contratación de servicios profesionales a cargo de personas ya sean físicas o morales.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-11-18	Nueva creación

10.0 Anexos


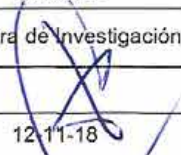
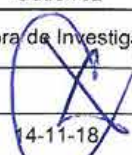
10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18



Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Francisco Javier Becerril Ruiz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	3.- Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación.		Hoja: 1 de 9

3.- Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Francisco Javier Becerril Ruiz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	3.- Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito


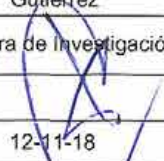
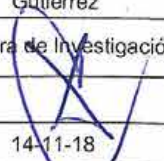
- 1.1 Informar a los investigadores de la gestión para el Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación, que les permita contar con la información necesaria en el desarrollo de sus investigaciones, a fin de tener los elementos suficientes para coadyuvar al logro de los objetivos, en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



2.0 Alcance

- 1.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección de Investigación Clínica, Subdirección de Investigación Biomédica, Subdirección de Investigación en Intervenciones Comunitarias, Subdirección Académica, Subdirección de Intercambio y Vinculación, Departamento de Gestión de la Investigación, así como los Departamentos y Coordinaciones dependientes de estas áreas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las fuentes de financiamiento externos que intervengan en la asignación de los recursos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, verificar que el Departamento de Gestión de la Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer los procedimientos para el seguimiento al desarrollo de los Proyectos de Investigación en apoyo a las labores de los investigadores, así como brindar la asesoría y orientación personalizada.
 - Atender los oficios de solicitud ante la Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y Departamento de Tecnologías de la Información, según aplique, con la finalidad de obtener la respuesta a los requerimientos en tiempo y forma.
 - Mantener actualizadas las bases y registros de los proyectos financiados con presupuesto interno y externo, a fin de verificar que la vigencia y los recursos a ejercer para su desarrollo sean procedentes.
 - Mantener comunicación continua con la Subdirección de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Conservación, con la finalidad de contar con los instrumentos normativos actualizados para el desarrollo de las funciones.
 - Cumplir con los lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
 - Cumplir con los lineamientos del Manual para la Administración de Proyectos de Investigación, Términos de Referencia, Bases y convenios de asignación de recursos para el otorgamiento de financiamiento a proyectos de investigación por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
 - Cumplir con las políticas, bases, lineamientos y convenios específicos para el otorgamiento de financiamiento por parte de las fuentes de financiamiento externo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	3.- Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación.		Hoja: 3 de 9

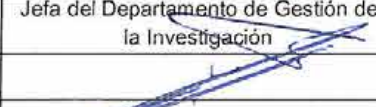
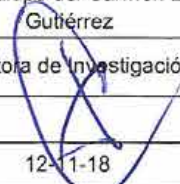
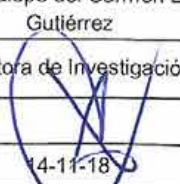
- Cumplir con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas de investigación electrónicas, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio o servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.



Protocolos con financiamiento interno

- Verificar que se recibe del área de evaluación (depende directamente de la dirección de investigación) la relación de los protocolos que fueron aprobados en la convocatoria correspondiente.
- Revisar que se cuente con la carta de aprobación y que esta contenga la vigencia y el monto autorizado.
- Revisar el desglose financiero verificando que la distribución de los recursos a ejercer estén dentro de las partidas autorizadas y que el ejercicio de los recursos esté comprendido entre enero y septiembre de cada año fiscal.
- Entregar una copia del desglose financiero al Departamento de Programación y Presupuestación para su control presupuestal.
- Verificar que el responsable técnico entregue un informe de avance trimestral, mismo que se deberá registrar en el SIGIn, mediante el formato establecido para ello. (NO APLICA YA QUE NO SE CUENTA CON EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DENTRO DEL SISTEMA)
- Verificar que el responsable técnico entregue una solicitud de modificación para el presupuesto o protocolo en caso que se requiera, a fin de que sea presentado ante el Comité de Investigación y dictamine para su trámite correspondiente.
- Verificar de acuerdo con lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación, en caso de incurrir en la falta de entrega de los informes, por lo cual se procederá a las sanciones correspondientes incluso cancelando el apoyo.
- Registrar en las cédulas de control individual los gastos que se vayan generando por el desarrollo del protocolo.



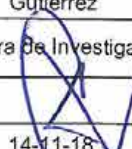
Protocolos con financiamiento externo

- Verificar que se reciba del responsable técnico el convenio de asignación de recursos emitido por la agencia financiadora, así como la propuesta original que se sometió para evaluación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	3.- Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación.		Hoja: 4 de 9

- Entregar una copia del desglose financiero al Departamento de Programación y Presupuestación para su control presupuestal.
- Verificar una vez que el proyecto comienza su desarrollo, que el responsable técnico está obligado a entregar un informe de avance de acuerdo con el cronograma establecido dentro de su convenio y registrarlo en el SIGIn. (NO APLICA YA QUE NO SE CUENTA CON EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DENTRO DEL SISTEMA)
- Verificar en caso de requerir alguna modificación en el presupuesto, en la vigencia del protocolo, en las partidas de gasto o en el registro de asistentes y becarios, que el responsable técnico envíe una solicitud de modificación ante la instancia financiadora a fin de obtener la autorización formal y estar en posibilidad de gestionar los trámites correspondientes en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, en los Términos de Referencia, o en la convocatoria en que se presentó el protocolo, que el responsable técnico realice la entrega de los informes técnicos, ya que en caso de incurrir en la falta de entrega de los mismos, se procederá a las sanciones correspondientes incluso, pudiéndose cancelar el apoyo.
- Registrar en las cédulas de control individual los gastos que se vayan generando por el desarrollo del protocolo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	3.- Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación.		Hoja: 5 de 9


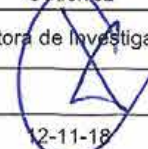

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Investigación realice el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) para el seguimiento al Desarrollo de proyectos de Investigación.	
Departamento de Gestión de la Investigación	2	Recibe instrucción e indica al personal adscrito al Departamento realice el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) para el seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación.	
Personal Adscrito	3 4	3 Recibe instrucción y difunde entre el personal adscrito realice el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) del seguimiento al Desarrollo de proyectos de Investigación. 4 Recibe instrucción, elabora el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) para el seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación y envía al Departamento de Gestión de la Investigación para su validación y autorización.	• Protocolo de Proyectos de Investigación
Departamento de Gestión de la Investigación	5 6 7 8	5 Recibe y revisa el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) para el seguimiento para el Desarrollo de Proyectos de Investigación. ¿Procede? 6 No: Determina que el protocolo es improcedente porque carece de contenido. Regresa a la actividad No. 4 7 Si: Aprueba en definitiva o con modificaciones el protocolo al seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación. Continúa Procedimiento. 8 Envía a la Dirección de Investigación para su aplicación.	• Protocolo de Proyectos de Investigación
Dirección de Investigación	9	Recibe el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) para el seguimiento para el Desarrollo de Proyectos de Investigación autorizado y solicita al Departamento de Gestión de la Investigación, implementar de acuerdo a la programación establecida en el mismo.	• Dictamen del Proyecto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

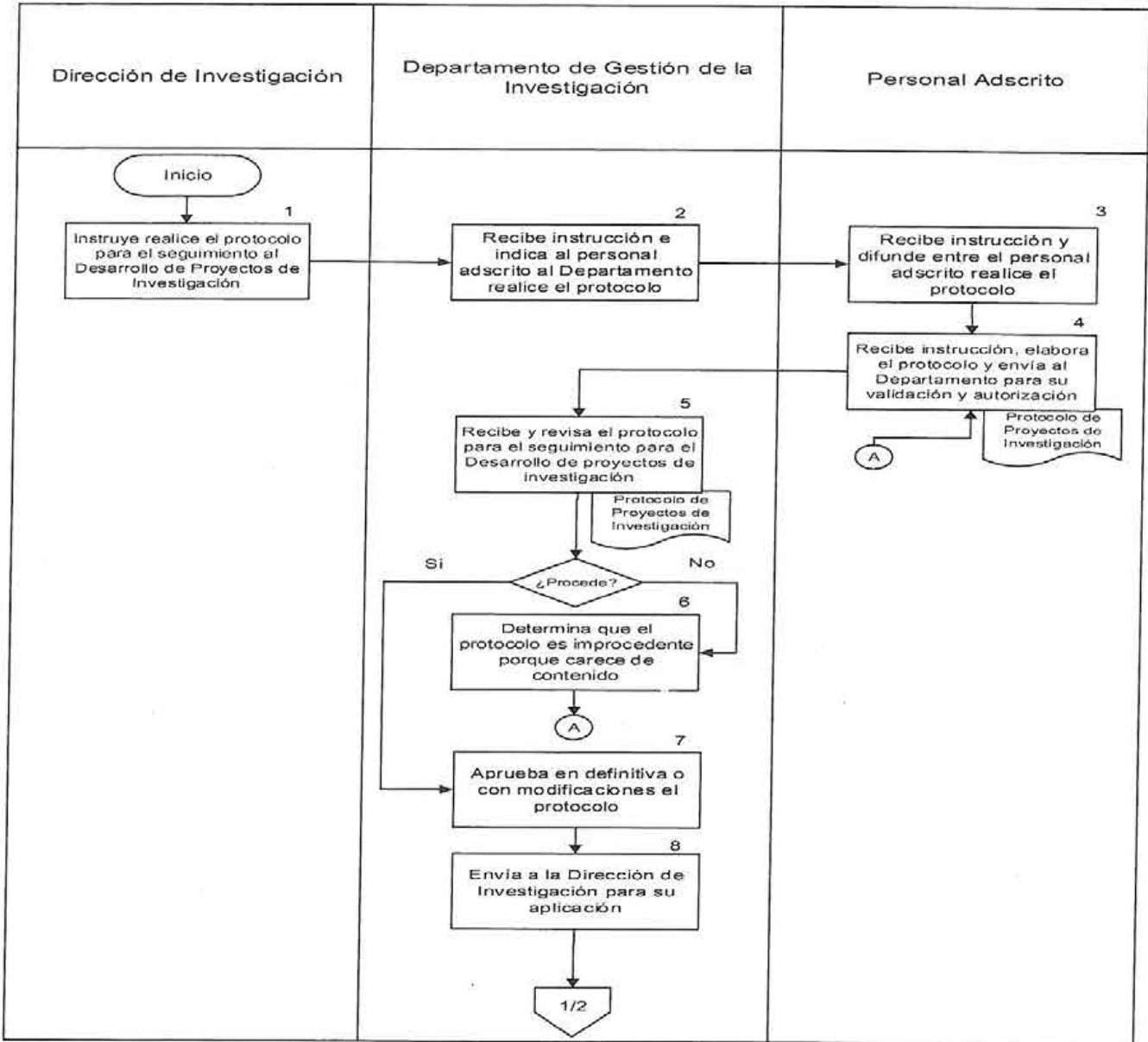
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	3.- Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación.		Hoja: 6 de 9

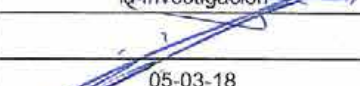
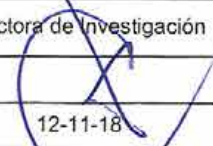
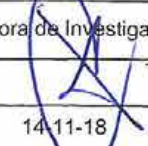
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Gestión de la Investigación	10	Recibe dictamen y entrega al personal adscrito para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen del Proyecto
	11	Realiza informe trimestral y envía a la Dirección de Investigación sobre el desarrollo del protocolo (Financiamiento Interno o Externo) para el seguimiento para el Desarrollo de Proyectos de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Trimestral
	12	Solicita al personal adscrito emita el informe final y envía a la Dirección de Investigación para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final
		Termina Procedimiento	

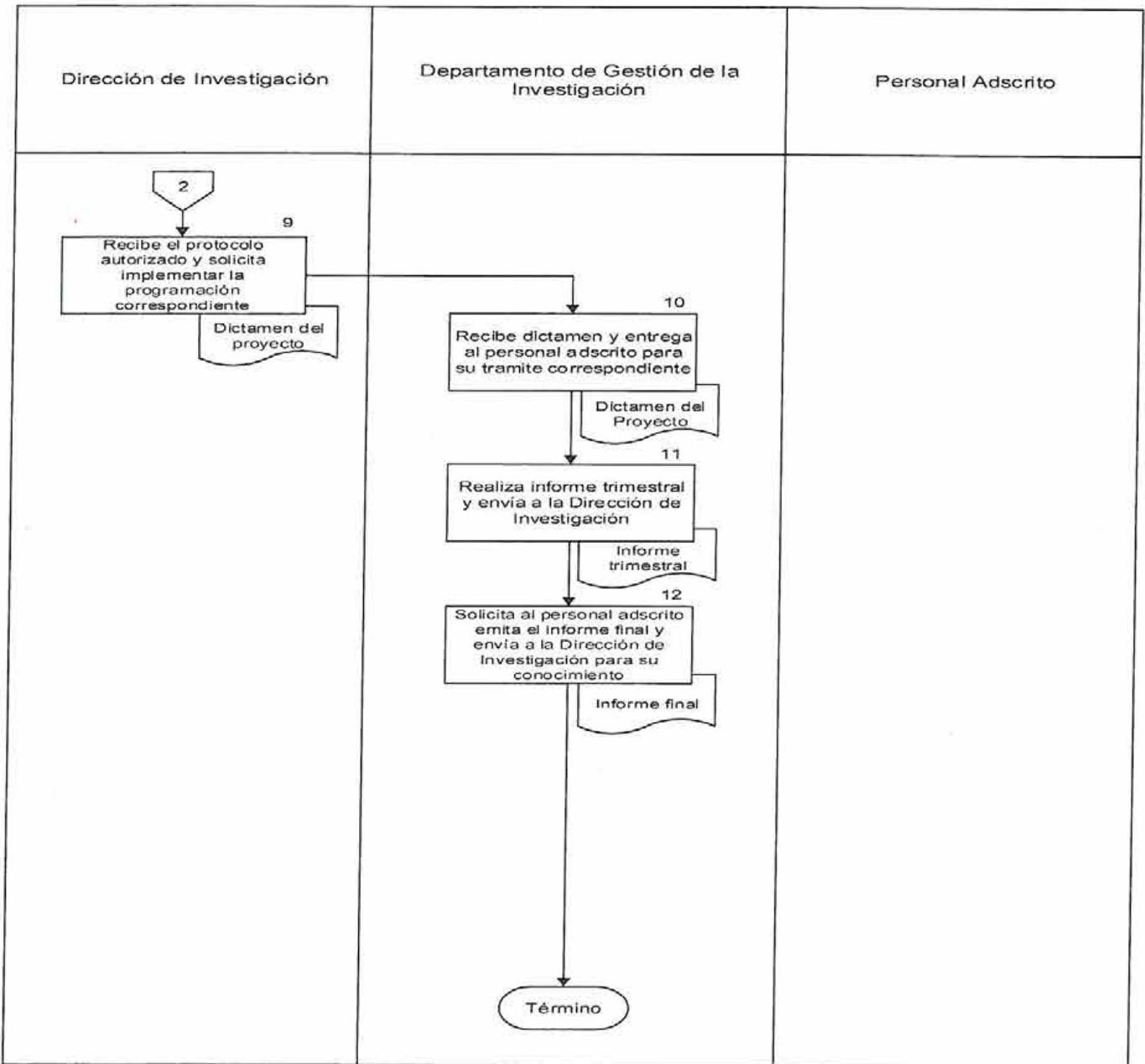
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

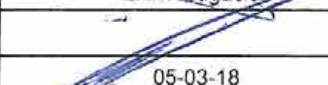
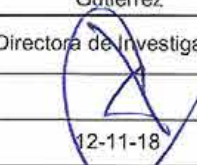
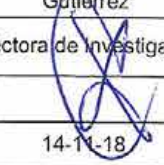
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	3.- Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación.		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	3.- Seguimiento al Desarrollo de Proyectos de Investigación.		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	N/P

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Protocolo de Proyectos de Investigación"	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	2S.7
7.2 "Dictamen del Proyecto"	2 Años	Dirección de Investigación	2S.1
7.3 "Informe Trimestral"	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	11C.16
7.4 "Informe Final"	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	11C.16

8.0 Glosario

- 8.1 **Proyectos con financiamiento externo:** Refiere a los recursos financieros que la Empresa u Organización ha obtenido de su entorno para financiar sus proyectos o actividad.
- 8.2 **Proyectos con financiamiento interno:** Son los recursos financieros propios de la Empresa u Organización para financiar sus proyectos o actividad.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-11-18	Nueva creación.

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	05-03-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		Hoja: 1 de 6

4.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	09-01-19	29-01-19	31-01-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Informar a los investigadores y personal del Instituto los requisitos y mecanismos para acceder al financiamiento de Proyectos de Investigación con la finalidad de orientarlos y asesorarlos en el cumplimiento de lo establecido dentro de dichas bases.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Dirección Médica, así como a las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones dependientes de estas áreas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instituciones externas que intervengan en el desarrollo de la investigación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación verificar que el Departamento de Gestión de la Investigación cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer los procedimientos para la publicación de la Convocatoria para el financiamiento de Proyectos de Investigación en apoyo a las labores de los investigadores, así como brindar la asesoría y orientación personalizada.
 - Mantener actualizadas las bases y registros de los proyectos financiados con presupuesto interno y externo, a fin de verificar que los interesados en participar cumplan con lo establecido dentro de la convocatoria.
 - Mantener actualizados los catálogos de nombres, áreas y partidas registrados dentro del Sistema de Información Gerencial Institucional (SIGIn) en el módulo de Gestión de la Investigación para la correcta recepción de las propuestas.
 - Cumplir con los lineamientos establecidos por los Comités de Investigación, Ética en Investigación y Bioseguridad para el establecimiento de los requisitos de aplicación de cada convocatoria.
 - Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas de investigación electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así mismo, deberá notificar al momento de cambio o servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
 - Verificar en el caso de proyectos con financiamiento interno que en el desglose financiero la distribución de los recursos a ejercer esté dentro de las partidas autorizadas y que el ejercicio de los recursos esté comprendido entre enero y septiembre de cada año fiscal y, en los de financiamiento externo, la integración correcta del desglose financiero.
 - Verificar que se envíe las propuestas para financiamiento externo a la Dirección General, con la finalidad de generar la Carta de Apoyo Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	09-01-19	29-01-19	31-01-19

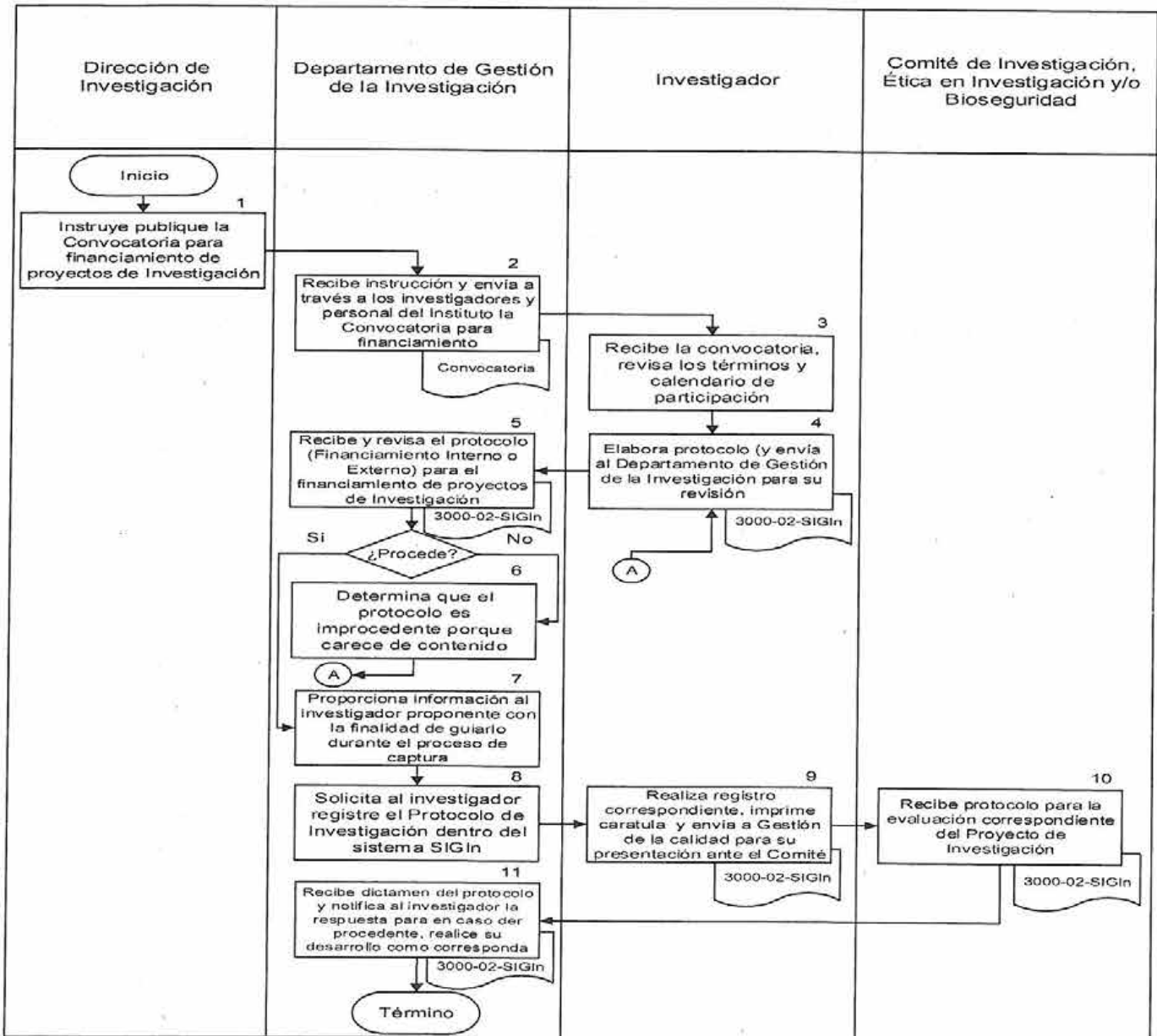
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Investigación publique la Convocatoria para financiamiento de proyectos de investigación, a través de medios electrónicos e impresos.	
Departamento de Gestión de la Investigación	2	Recibe instrucción y envía a través de medio electrónico e impreso a los investigadores y a todo personal del instituto, la Convocatoria para la obtención de recursos para desarrollo de proyectos de investigación.	• Convocatoria
Investigador	3 4	3 Recibe la convocatoria a través de correo electrónico o medio impreso, revisa términos y calendario de participación (Financiamiento Interno o Externo). 4 Elabora el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) y envía al Departamento de Gestión de la Investigación para su revisión.	• 3000-02/SIGIn
Departamento de Gestión de la Investigación	5 6 7 8	5 Recibe y revisa si el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) para el financiamiento de Proyectos de Investigación cumple con los elementos establecidos dentro de la convocatoria, a fin de cumplir con los requisitos para su evaluación. ¿Procede? 6 No: Determina que el protocolo es impropio porque carece de contenido. Regresa a la actividad No. 4 7 Si: Proporciona información al investigador proponente con la finalidad de guiarlo durante el proceso de captura. 8 Solicita al investigador registre el Protocolo de Investigación dentro del sistema SIGIn, imprima la carátula y envíe al Departamento de Gestión de la Investigación para su presentación ante el Comité para su evaluación.	• 3000-02/SIGIn
Investigador	9	Realiza el registro correspondiente, imprime la carátula y envía al Departamento de Gestión de la Investigación para su presentación ante el Comité que corresponda.	• 3000-02/SIGIn
Comité de Investigación, Ética en Investigación y/o Bioseguridad	10	Recibe el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) para la evaluación correspondiente del Proyecto de Investigación.	• 3000-02/SIGIn
Departamento de Gestión de la Investigación	11	Recibe dictamen del protocolo de investigación y notifica al investigador la respuesta para que en caso de ser procedente, realice su desarrollo como corresponda. Termina Procedimiento	• Dictamen

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	09-01-19	29-01-19	31-01-19

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	09-01-19	29-01-19	31-01-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Convocatoria"	N/P	Departamento de Gestión de la Investigación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Proyectos de Investigación"	6 Años	Dirección de Investigación	2S.7/3000-02
7.3 "Dictamen del Proyecto de Investigación"	6 Años	Dirección de Investigación	2S.7

8.0 Glosario

- 8.1 **Dictamen:** Documento que contiene información de resolución de un proyecto de investigación, posterior a su evaluación.
- 8.2 **Documento de envío:** Escrito que se origina una vez que se ingresa un proyecto de investigación al SIGIN y se envía para su evaluación por pares científicos.
- 8.3 **Financiamiento externo:** Apoyo económico otorgado por instituciones fuera del Instituto Nacional de perinatología para la realización de proyectos de investigación. Las instituciones mencionadas pueden ser nacionales o internacionales.
- 8.4 **Financiamiento interno:** Apoyo económico otorgado por el Instituto Nacional de Perinatología para la realización de proyectos de investigación.
- 8.5 **Proyecto de Investigación:** Procedimiento formado por una secuencia lógica de actividades que procura descubrir las características de los fenómenos, las relaciones internas entre sus elementos y sus conexiones con otros fenómenos, mediante el raciocinio y la comprobación a través de la demostración y la verificación y para llevar a cabo una investigación científica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	09-01-19	29-01-19	31-01-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		Hoja: 6 de 6

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	31-01-19	Nueva creación

10.0 Anexos

10.1 Proyectos de Investigación

(3000-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Claudia Patricia Arce Reyes	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Directora de Investigación	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	09-01-19	29-01-19	31-01-19