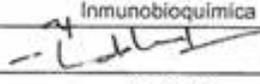
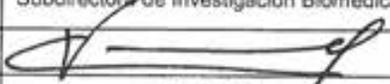


	DEPARTAMENTO DE INMUNOBIOQUÍMICA		INPer-DI-SIB-DI-MP
			Rev. 0
			Hoja: 1 de 7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE INMUNOBIOQUÍMICA**

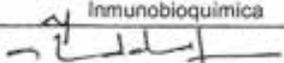
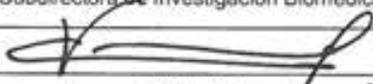
**NOVIEMBRE 2018**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

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

## ÍNDICE

	HOJA
Introducción	3
I.- Objetivo del Manual	3
II.- Marco jurídico	4
III.- Procedimientos:	7
1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobioquímica	
2.- Gestionar y Apoyar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Tecnología Científica del Departamento de Inmunobioquímica	
3.- Seguimiento del Desarrollo de Proyectos de Investigación	
4.- Difusión de los resultados de Proyectos de Investigación mediante Publicaciones y Congresos	
5.- Registro de Proyectos de Investigación para la Obtención de Financiamiento Interno y/o Externo	
6.- Vigilar y Revisar el Desarrollo y Avance de los Proyectos de Investigación y la Generación de la Productividad Comprometida en el INPer.	
7.- Compra de Materiales por Proyectos de Investigación	
8.- Compra de Material por Programa Anual de Adquisiciones	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>DEPARTAMENTO DE INMUNOBIOQUÍMICA</b>		<b>INPer-DI-SIB-DI-MP</b>
			<b>Rev. 0</b>
			<b>Hoja: 3 de 7</b>

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Inmunobioquímica se encuentra adscrito a la Subdirección de Investigación Biomédica, surge en el año de 2013, a partir de la necesidad de apoyar con esta tecnología los estudios e investigaciones de problemas y patologías de la reproducción humana, como son: Gineco-Obstétricos, Fetales y Neonatales que generen nuevos conocimientos básicos y básico-clínicos.

Su ámbito de acción es el área morfológica estructural y ultraestructural, así como la inmunohistoquímica y la inmunolocalización en el microscopio electrónico, para lo que se cuenta con 2 laboratorios, Inmunobioquímica 1 e Inmunobioquímica 2.

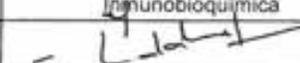
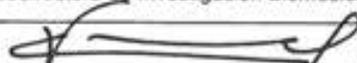
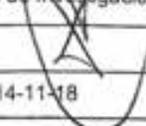
Así mismo, empleando técnicas de biología molecular y cultivo celular se pretende tener un abordaje morfofuncional de los problemas perinatales estudiados.

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

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

### I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer en forma general los procedimientos que se llevan a cabo para procesar muestras inmunológicas, tanto sólidas como líquidas para su observación y análisis por microscopía electrónica, así como describir los pasos y procedimientos de técnicas de inmunobioquímica, cultivo celular e inmunología, involucradas en los análisis genéticos y funcionales de células y tejidos humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 Federal sobre Metrología y Normalización y Reglamento.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

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 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

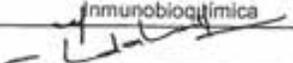
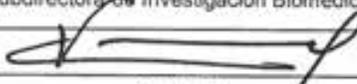
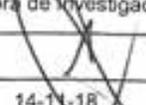
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.

### DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gbtérrez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	DEPARTAMENTO DE INMUNOBIOQUÍMICA		INPer-DI-SIB-DI-MP
			Rev. 0
			Hoja: 5 de 7

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en Salud.
- Reglamento de Insumos para la 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 la Ley General de Salud en Materia de control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial de la Industria Farmacéutica.

## LINEAMIENTOS

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

## NORMAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que estable criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2013, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>DEPARTAMENTO DE INMUNOBIOQUÍMICA</b>		INPer-DI-SIB-DI-MP
			Rev. 0
			Hoja: 6 de 7

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

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la Farmacovigilancia.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

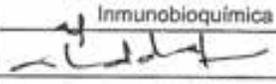
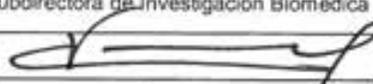
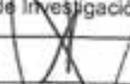
Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

Norma NMX-R-025-SCFI-2009, Para igualdad Laboral entre mujeres y hombres.

### DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

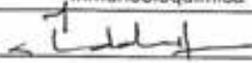
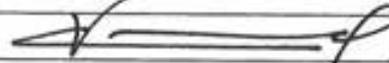
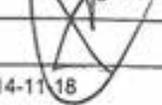
Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 15 de junio de 2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12 de junio de 2018.

**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:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

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

### III. - Procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-01
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobiología		Hoja: 1 de 9

### 1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobiología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-01
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobiología		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer el Proceso para el registro de estudiantes de Servicio Social, Licenciatura, Maestría, Doctorado, estancias de investigación, Postdoctorado, aceptados en el Departamento de Inmunobiología, con la finalidad de formar recursos humanos de alta calidad, para desarrollar competencias profesionales e investigaciones de vanguardia clínica.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a Dirección de Investigación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Investigación Biomédica, al Departamento de Vinculación Institucional, y al Departamento de Inmunobiología.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los estudiantes de Escuelas de Educación Superior interesados en participar en estancias de investigación del Departamento de Inmunobiología en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

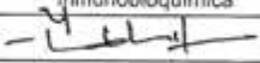
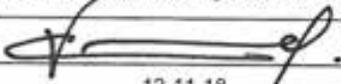
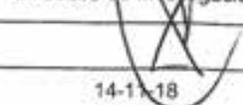
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Biomédica, verificar que el Departamento de Inmunobiología, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que el investigador en conjunto con el alumno generen productos derivados de las investigaciones (tesis), que se realicen en el Departamento de Inmunobiología, mismos que deberán hacer mención de la institución y registrarse por las leyes, en materia de propiedad intelectual vigente en el país.
- Verificar que el investigador en conjunto con el Departamento de Inmunobiología y el Departamento de Vinculación Institucional realicen el procedimiento de aceptación y registro del alumno seleccionado.
- Difundir las investigaciones realizadas en el Departamento de Inmunobiología, ya sea en forma de tesis principalmente o de artículo científico, presentación en eventos académicos o cualquier otro medio que cumple con este objetivo.
- 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 Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Vinculación Institucional, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar la inscripción de cada alumno aceptado en el marco de un programa de pregrado (Licenciatura), de posgrado (Maestría y Doctorado) o postdoctorado, para lo cual se le solicita al alumno una carta de presentación de la Universidad, dirigida al Jefe del Departamento de Vinculación Institucional.

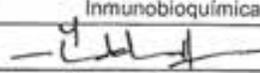
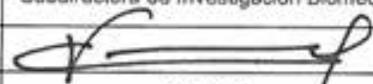
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DI-SIB-DI- MP-01</b>
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 3 de 9

- Verificar que el alumno bajo qué responsabilidad de que investigador se encuentra, su vigencia y el proyecto del cual estará incorporado en su caso.
- Tomar en cuenta la normatividad vigente en el caso de los alumnos de Servicio Social en el marco de un programa dado de alta por el investigador en la Institución educativa y con el aval del INPer.
- 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.

3.3 Será responsabilidad del alumno que se encuentra desarrollando actividades académicas o de investigación en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y que genere trabajos de investigación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

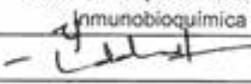
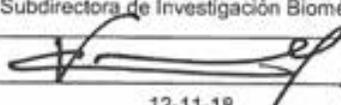
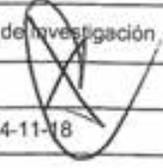
- Donar a la biblioteca institucional un ejemplar de los trabajos de investigación generados en el INPer (Tesis, artículos, monografías, etc.), para incrementar el acervo y compartir el conocimiento.
- Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio.
- Portar con la credencial de acceso al Instituto en todo momento.
- Entregar la Carta de Presentación de su escuela dirigida al Jefe de Vinculación Institucional para los trámites correspondientes, anexando la siguiente documentación para su registro:
  - ✓ Copia de identificación del (INE)
  - ✓ 4 Fotografías tamaño infantil
- Cumplir con los trámites de no adeudo y devolver la credencial al Departamento de Vinculación al término de las actividades académicas o de investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-01
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobiología		Hoja: 4 de 9

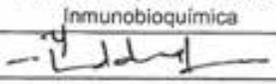
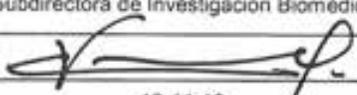
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye a la Subdirección de Investigación Biomédica realizar el procedimiento de aceptación y registro de estudiantes y se dé seguimiento a programas académicos con base en el Programa Académico Anual del INPer.	
Subdirección de Investigación Biomédica	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Inmunobiología realice el procedimiento de aceptación y registro de estudiantes.	
Departamento de Inmunobiología	3	Instruye al alumno que previamente ha sido aceptado y presentado por el Investigador que se hace responsable del alumno, para realizar el procedimiento de registro en el Departamento de Inmunobiología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio aceptación de alumno</li> <li>• Oficio aceptación de alumno</li> </ul>
	4	Elabora oficio dirigido al titular del Departamento de Vinculación Institucional, aceptando al alumno e indicando la estancia o proyecto de cual estará incorporado.	
	5	Solicita el visto bueno de la Subdirección de Investigación Biomédica.	
Alumno	6	Acude al Departamento de Vinculación Institucional y presenta oficio de aceptación del Departamento de Inmunobiología.	
	7	Solicita oficio de aceptación del Departamento de Vinculación Institucional dirigido al Jefe correspondiente de la Universidad o Escuela.	
Departamento de Vinculación Institucional	8	Genera carta de aceptación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de aceptación del INPer</li> </ul>
Alumno	9	Entrega oficio de aceptación del INPer en su escuela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Presentación</li> </ul>
	10	Solicita carta de presentación de su escuela dirigida al Jefe del Departamento de Vinculación Institucional.	
	11	Entrega carta de presentación de la escuela al Jefe del Departamento de Vinculación Institucional.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

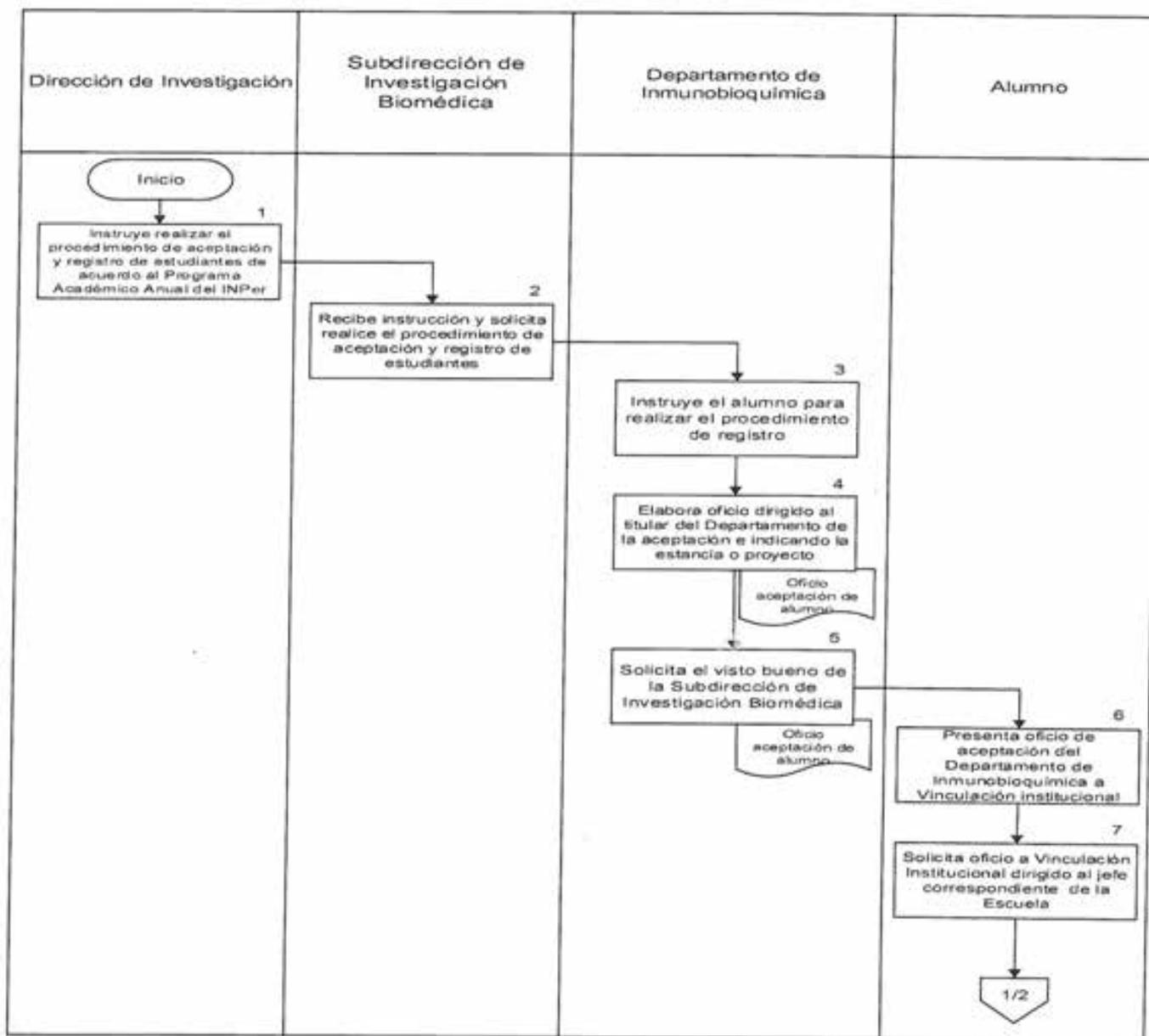
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-01
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 5 de 9

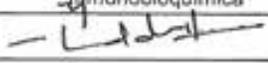
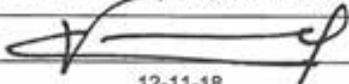
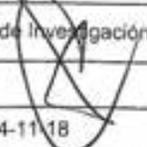
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Vinculación Institucional	12	Recibe carta de presentación de la escuela dirigida a Jefe de Vinculación Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Presentación</li> </ul>
	13	<b>¿Procede?</b> <b>No:</b> Determina que no procede la solicitud y notifica a la Dirección para que informe al Jefe de Departamento. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	14	<b>Si:</b> Aprueba el registro del alumno y genera credencial para acceso al instituto. <b>Continúa procedimiento.</b>	
Alumno	15	Entrega en el Departamento de Inmunobioquímica la documentación correspondiente para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de registro</li> </ul>
Departamento de Inmunobioquímica	16	Registra al alumno en el sistema de captura que genera un acuse para que el alumno entregue en el Departamento de Vinculación Institucional.  <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Registro/SIGIn</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

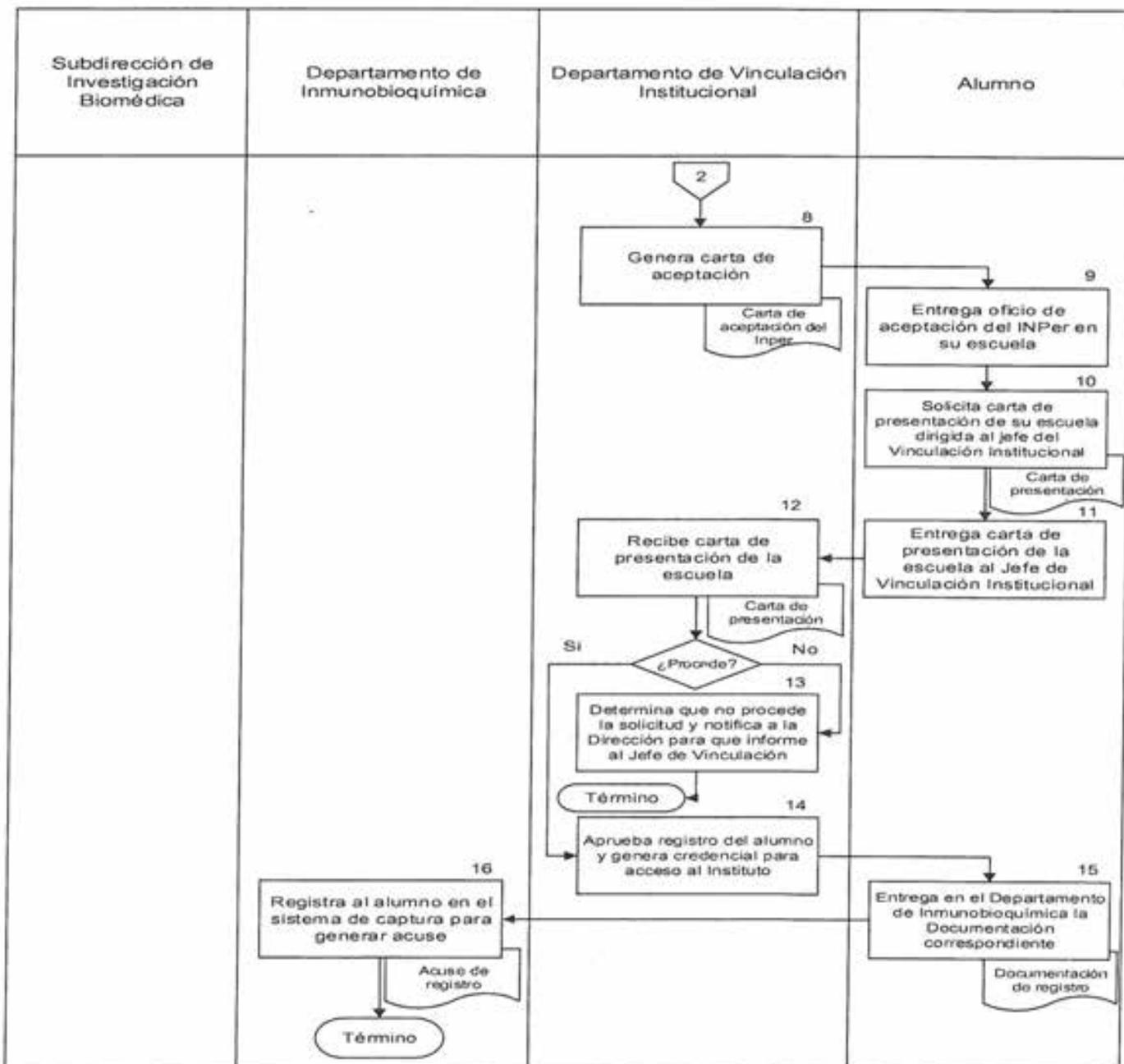
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-01
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 6 de 9

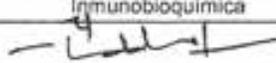
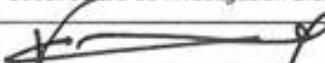
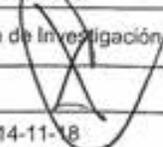
## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo:</b>	Jefa del Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-01
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobiología		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-01
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobiología		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 "Oficio aceptación de alumno"	2 años	Departamento de Inmunobiología	3S.4
7.2 "Oficio de aceptación del INPer"	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.6
7.3 "Carta de Presentación"	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.6
7.4 "Documentación de registro"	5 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.5
7.5 "Acuse de Registro"	6 años	Departamento de Inmunobiología/SIGIn	3S.6

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Alumno:** Término genérico para designar a quien recibe educación formal.
- 8.2 **Candidatos:** El que pretende algún cargo o título.
- 8.3 **Estancias de Investigación:** Son aquellas que implican la participación del estudiante en un proyecto de investigación existente, pudiendo ser parte de su trabajo de tesis o bien, en la conclusión de una tesina.
- 8.4 **Oficio:** Documento que transmite información.
- 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	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-01
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	1.- Registro de Estudiantes Aceptados en el Departamento de Inmunobiología		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 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-02
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	2.- Gestionar y Apoyar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Tecnología Científica del Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 1 de 8

**2.- Gestionar y Apoyar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Tecnología Científica del Departamento de Inmunobioquímica**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-14-18	14-1-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-02
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	2.- Gestionar y Apoyar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Tecnología Científica del Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

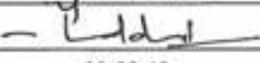
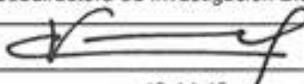
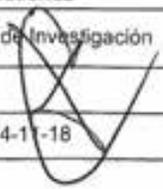
- 1.1 Gestionar y apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de la tecnología científica indispensable para el trabajo experimental científico realizado en el marco de los diferentes proyectos de investigación registrados ante el INPer.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, a la Subdirección de Investigación Biomédica, Departamento de Ingeniería Biomédica y al Departamento de Inmunobioquímica.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los prestadores de servicio social, estudiantes de licenciatura, maestría y doctorado que estén colaborando con el Departamento de Inmunobioquímica y quienes tengan contacto con la tecnología científica ubicada en el mismo departamento.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

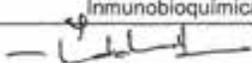
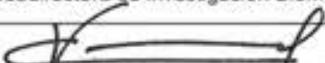
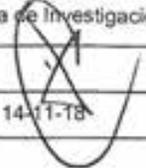
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Biomédica, verificar que el Departamento de Inmunobioquímica, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que los investigadores y sus alumnos limpien, guarden y conserven correctamente los equipos después de usarlos, de acuerdo con las instrucciones y programas de mantenimiento establecidos.
  - Verificar que se programe en conjunto con el Departamento de Ingeniería Biomédica el mantenimiento preventivo anual de los equipos pertenecientes al Departamento de Inmunobioquímica.
  - Verificar que se informe inmediatamente al Departamento de Ingeniería Biomédica en caso de que se averíe un equipo, evitando usarlo hasta su completa reparación.
  - Dar seguimiento al mantenimiento correctivo de un equipo descompuesto, de acuerdo con el informe técnico entregado posterior a la revisión.
  - Mantener informados a los usuarios sobre el estatus de los diferentes equipos que se encuentren en mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-14-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-02
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	2.- Gestionar y Apoyar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Tecnología Científica del Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 3 de 8

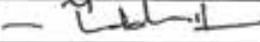
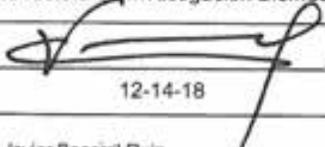
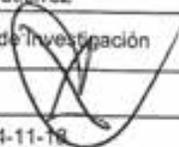
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye a la Subdirección de Investigación Biomédica realice el procedimiento de gestión y apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de la tecnología científica.	
Subdirección de Investigación Biomédica	2	Instruye al Departamento de Inmunobioquímica realice el procedimiento de gestión y apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de la tecnología científica.	
Departamento de Inmunobioquímica	3	Informa a los investigadores y alumnos para realizar el procedimiento de gestión y apoyo para el mantenimiento de los equipos científicos del departamento y solicitar que los estudiantes que se encuentren a su cargo sean instruidos de manera pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de planeación calendarizada</li> </ul>
	4	Coordina junto con los investigadores el establecimiento de responsables de los diferentes equipos para facilitar su mantenimiento y conservación en óptimas condiciones.	
	5	Solicita al Departamento de Ingeniería Biomédica realizar la calendarización anual del mantenimiento preventivo de todos los equipos del Departamento de Inmunobioquímica, incluyendo la calibración de las micropipetas que así lo requieran.	
	6	Elabora un oficio incluyendo la planeación calendarizada de los mantenimientos preventivos de equipos realizados tanto de manera interna como por proveedores externos.	
	7	Supervisa que se realice el mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos del Departamento, de acuerdo con la planeación calendarizada realizada por el Departamento de Ingeniería Biomédica.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Ciavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-14-18	14-11-18

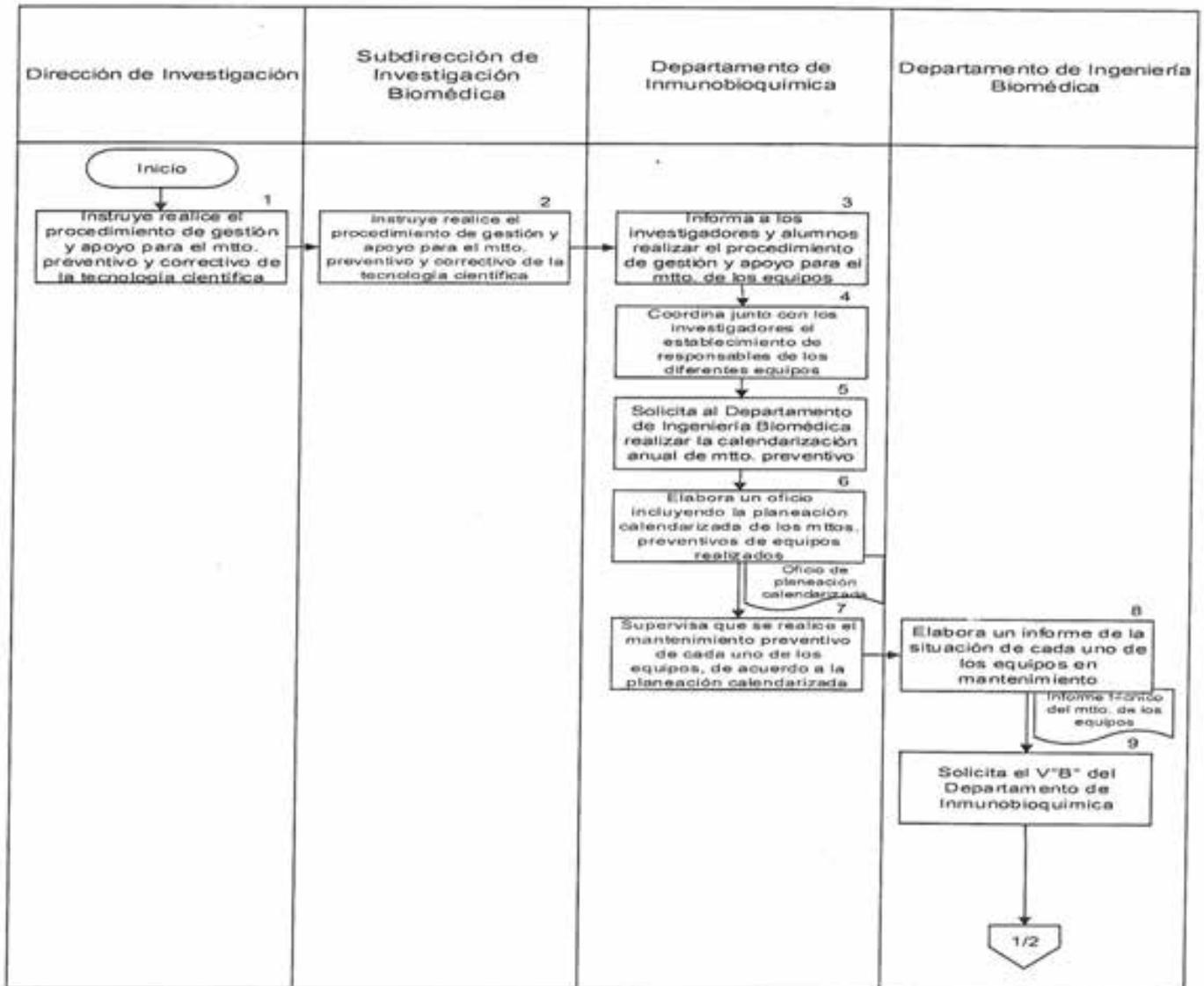
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-02
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	2.- Gestionar y Apoyar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Tecnología Científica del Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 4 de 8

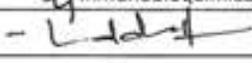
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Ingeniería Biomédica	8 9	Elabora un informe de la situación de cada uno de los equipos en mantenimiento, informando de las piezas que se limpiaron, removieron y/o cambiaron. Menciona si se requiere de alguna otra intervención. Solicita el V°B° del Departamento de Inmunobioquímica y le notifique la falla de equipos para aplicar mantenimientos correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico del mantenimiento de los equipos</li> </ul>
Investigador, alumno usuario	10	Informa al Departamento de Ingeniería Biomédica así como al Departamento de Inmunobioquímica cuando algún equipo presente fallas.	
Departamento de Ingeniería Biomédica	11	Revisa el equipo reportado y realiza un dictamen técnico de la situación, el cual será entregado al Departamento de Inmunobioquímica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de equipo</li> </ul>
Departamento de Inmunobioquímica	12 13 14 15 16 17	<p>12 Recibe el Dictamen del equipo.</p> <p>13 Emite el oficio correspondiente dirigido al Departamento de Ingeniería Biomédica, solicitando el mantenimiento correctivo del equipo con falla.</p> <p>14 Verifica el proceso de mantenimiento correctivo del equipo con fallas. <b>¿Procede?</b></p> <p>15 <b>No:</b> Recibe dictamen de no funcionalidad del equipo por parte del Departamento de Ingeniería Biomédica y genera la solicitud correspondiente. <b>Termina Procedimiento.</b></p> <p>16 <b>Si:</b> Aprueba la funcionalidad del equipo de tecnología científica. <b>Continúa procedimiento.</b></p> <p>17 Prosigue con el seguimiento e informa a los usuarios de la situación del equipo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de mantenimiento correctivo o de baja de un equipo</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-14-18	14-11-18

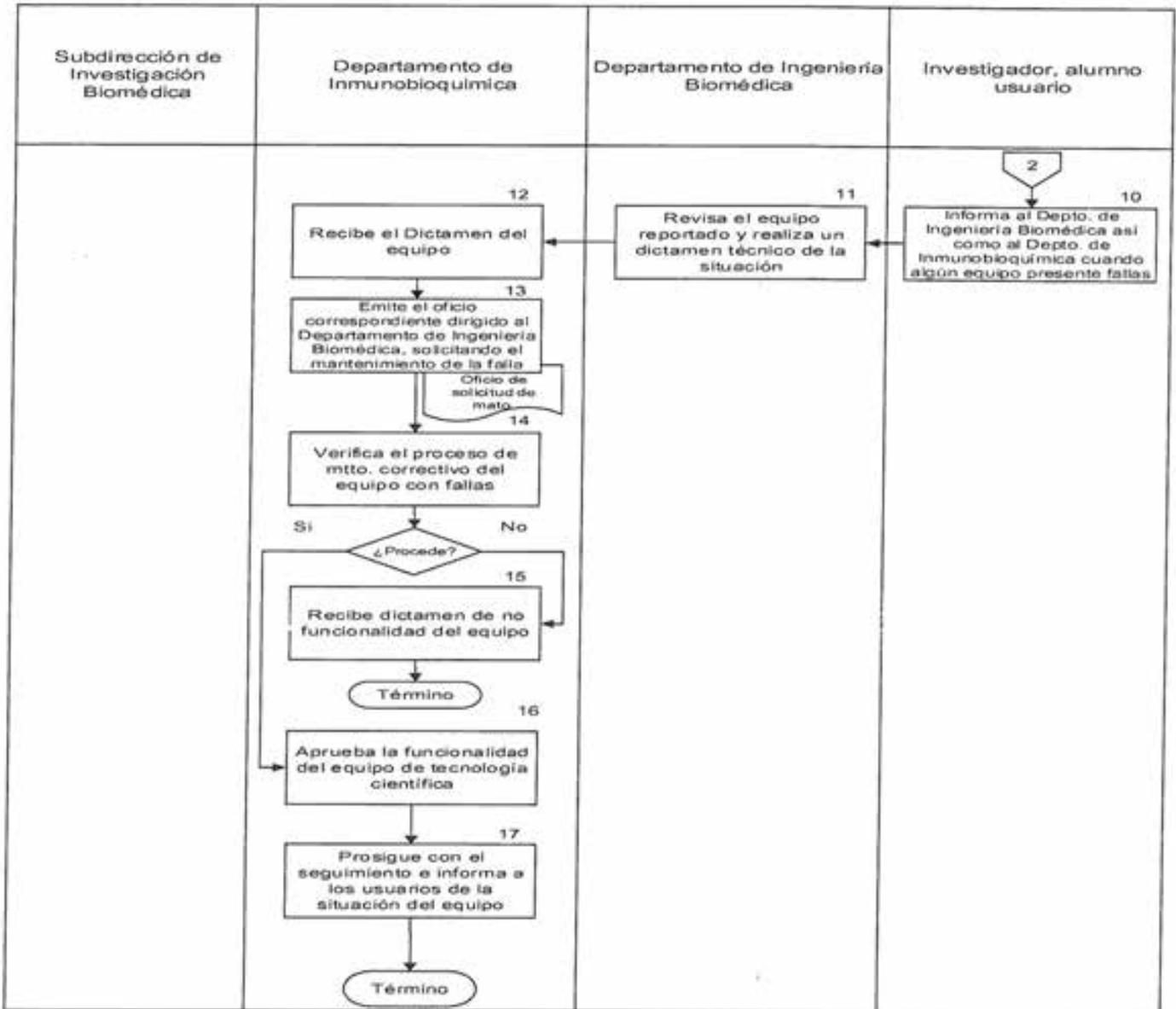
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-02
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	2.- Gestionar y Apoyar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Tecnología Científica del Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 5 de 8

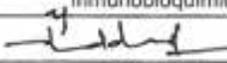
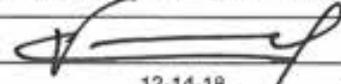
## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-14-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-02
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	2.- Gestionar y Apoyar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Tecnología Científica del Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-14-18	14-1-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-02
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	2.- Gestionar y Apoyar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Tecnología Científica del Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 7 de 8

## 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 "Oficio de planeación calendarizada"	2 años	Departamento de Inmunobioquímica	11C.1
7.2 "Informe técnico del mantenimiento de los equipos"	6 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	11C.16
7.3 "Dictamen de equipo"	6 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	6C.13
7.4 "Oficio de solicitud de mantenimiento correctivo o de baja de un equipo"	2 años	Departamento de Inmunobioquímica	6C.1

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Equipo:** Instrumento, aparato y / o dispositivo necesario para una actividad específica.
- 8.2 **Informe técnico:** Documento que contiene información sobre el estatus de funcionamiento de un equipo determinado, así como las características del mismo.
- 8.3 **Oficio:** Documento que transmite información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-14-18	14-11-18

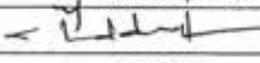
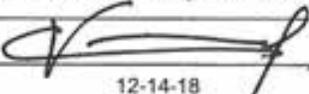
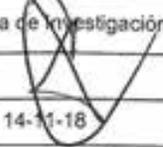
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-02
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	2.- Gestionar y Apoyar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Tecnología Científica del Departamento de Inmunobioquímica		Hoja: 8 de 8

## 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	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-14-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-03
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	3.- Seguimiento del Desarrollo de Proyectos de Investigación		Hoja: 1 de 5

### 3.- Seguimiento del Desarrollo de Proyectos de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DI-SIB-DI- MP-03</b>
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	<b>3.- Seguimiento del Desarrollo de Proyectos de Investigación</b>		Hoja: 2 de 5

## 1.0 Propósito

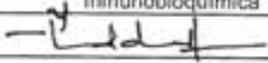
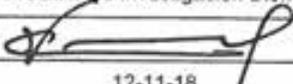
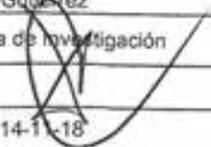
- 1.1 Implementar en conjunto con los investigadores adscritos al Departamento de Inmunobioquímica, estrategias para optimizar los mecanismos operativos y administrativos que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, a la Subdirección de Investigación Biomédica y al Departamento de Inmunobioquímica.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los prestadores de servicio social, estudiantes de licenciatura, maestría y doctorado que estén colaborando con el Departamento de Inmunobioquímica, así como a investigadores de otros institutos de salud, investigación y/o educación que se encuentren colaborando de manera activa con el departamento.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

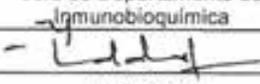
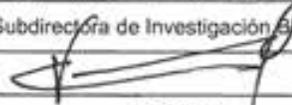
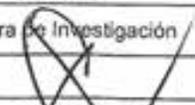
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Biomédica, verificar que el Departamento de Inmunobioquímica, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar reuniones periódicas (bimestrales o trimestrales) con cada investigador adscrito al Departamento de Inmunobioquímica para determinar las necesidades particulares que se requieran en el desarrollo de sus labores de investigación dentro del Instituto.
  - Programar en conjunto con los investigadores las posibles oportunidades de someter proyectos de investigación internos y externos, de acuerdo con las fechas de las convocatorias y las líneas de investigación particulares de cada uno.
  - Establecer el mecanismo de solicitud de material de uso directo (consumibles) aportado por el Departamento de Inmunobioquímica mediante el PAA una vez que se encuentra en el almacén del Departamento.
  - Difundir las investigaciones realizadas en los dos Departamentos de la Subdirección de Investigación Biomédica, en forma de seminarios periódicos de investigación (mensual).
  - Establecer una vía de comunicación activa entre investigadores y el Departamento de Inmunobioquímica para favorecer y fortalecer la colaboración intra-institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-03
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	3.- Seguimiento del Desarrollo de Proyectos de Investigación		Hoja: 3 de 5

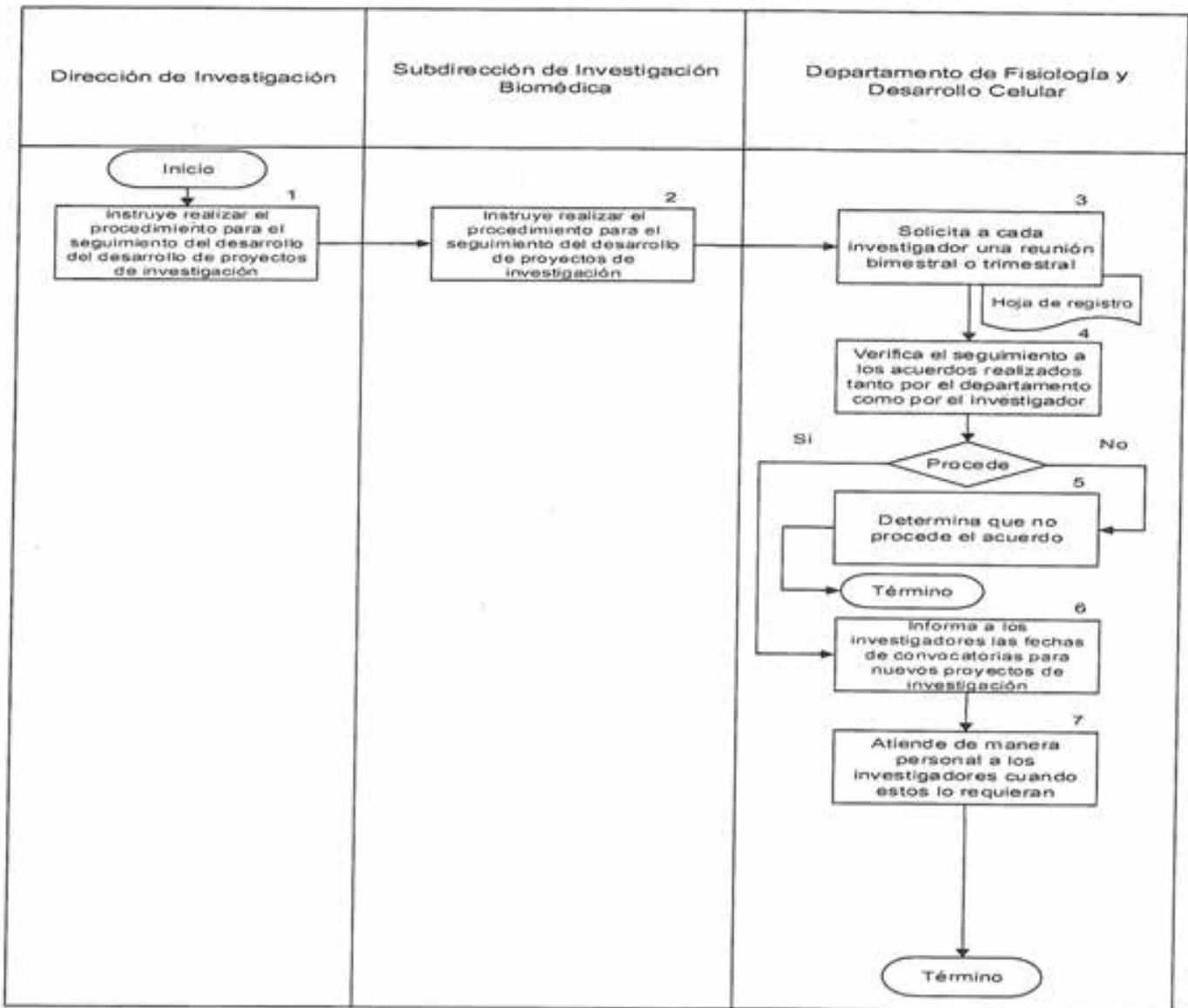
#### 4.0 Descripción del procedimiento

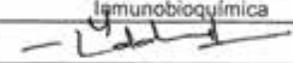
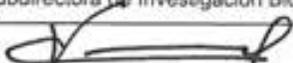
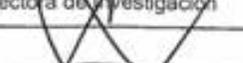
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye a la Subdirección de Investigación Biomédica realizar el procedimiento para el seguimiento del desarrollo de proyectos de investigación.	
Subdirección de Investigación Biomédica	2	Instruye al Departamento de Inmunobiología realizar el procedimiento para el seguimiento del desarrollo de proyectos de investigación.	
Departamento de Inmunobiología	3	Solicita a cada investigador una reunión bimestral o trimestral para determinar las necesidades de cada uno de ellos, en cuanto a material, alumnos, situación administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de registro de reuniones y acuerdos entre investigadores y Departamento</li> </ul>
	4	Verifica el seguimiento a los acuerdos realizados tanto por el departamento como por el investigador. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> Determina que no procede el acuerdo. <b>Termina procedimiento.</b>	
	6	<b>Si:</b> Informa a los investigadores del Departamento de Inmunobiología las fechas de convocatorias pertinentes para someter nuevos proyectos de investigación de acuerdo a los intereses de cada investigador. <b>Continúa procedimiento.</b>	
	7	Atiende de manera personal a los investigadores cuando estos lo requieran, para cualquier trámite administrativo y para solicitar apoyo para diferentes colaboraciones.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-03
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	3.- Seguimiento del Desarrollo de Proyectos de Investigación		Hoja: 4 de 5

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-03
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	3.- Seguimiento del Desarrollo de Proyectos de Investigación		Hoja: 5 de 5

## 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 "Registro de reuniones y acuerdos entre investigadores y Departamento"	N/P	Departamento de Inmunobiología	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Acuerdo:** Resolución tomada tanto por el investigador como por la jefatura de inmunobiología derivada de las reuniones bimestrales / trimestrales.
- 8.2 **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.
- 8.3 **Reunión Bimestral/trimestral:** Encuentro entre investigador y jefe de departamento en el que se da seguimiento a las necesidades de investigación de cada uno de los investigadores.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

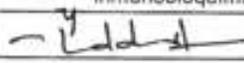
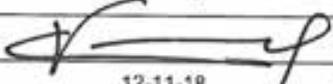
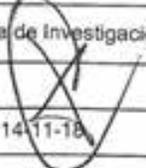
## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-04
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	4.- Difusión de los resultados de Proyectos de Investigación mediante Publicaciones y Congresos		Hoja: 1 de 8

#### 4.- Difusión de los resultados de Proyectos de Investigación mediante Publicaciones y Congresos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-04
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	4.- Difusión de los resultados de Proyectos de Investigación mediante Publicaciones y Congresos		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

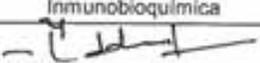
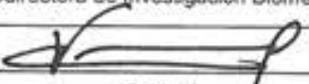
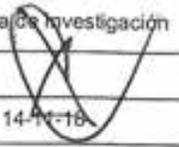
- 1.1 Definir en conjunto con la Subdirección de Investigación Biomédica, los mecanismos administrativos que optimicen y agilicen el apoyo para que los resultados y logros generados en el marco de los diferentes proyectos de investigación del departamento de Inmunobioquímica, sean difundidos a través de su publicación en revistas de investigación indizadas y con factor de impacto nacional e internacional, así como su presentación en congresos de alcance nacional e internacional.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, a la Subdirección de Investigación Biomédica, Departamento de Gestión de la Investigación y al Departamento de Inmunobioquímica.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los prestadores de servicio social, estudiantes de licenciatura, maestría y doctorado que estén colaborando con el Departamento de Inmunobioquímica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

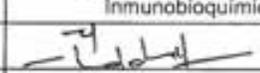
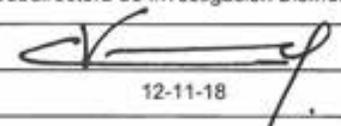
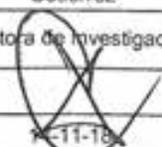
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Biomédica, verificar que el Departamento de Inmunobioquímica, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Definir, a partir de las reuniones periódicas (procedimiento 3) con cada investigador adscrito al Departamento de Inmunobioquímica, los tiempos comprometidos en los proyectos de investigación para la difusión de los resultados.
  - Asesorar y apoyar a los investigadores para su asistencia a diferentes foros científicos nacionales e internacionales, acompañándolos en el proceso administrativo institucional para la difusión de los resultados de los proyectos de investigación.
  - Continuar con el seguimiento a cada investigador en su trámite administrativo para asistir a diferentes foros científicos y dar a conocer los resultados de los proyectos de investigación.
  - Realizar el seguimiento para lograr difundir sus resultados mediante su publicación y presentación en diferentes foros científicos.
- 3.2 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:
- Coordinar con el Departamento de Inmunobioquímica la difusión de los resultados de los proyectos de investigación, informándole los recursos con que cuenta el INPer en el rubro de gastos de publicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-04
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	4.- Difusión de los resultados de Proyectos de Investigación mediante Publicaciones y Congresos		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye a la Subdirección de Investigación Biomédica realice el procedimiento para la difusión de los resultados de proyectos de investigación mediante publicaciones y congresos.	
Subdirección de Investigación Biomédica	2	Instruye al Departamento de Inmunobiología realice el procedimiento para la difusión de los resultados de proyectos de investigación mediante publicaciones y congresos.	
Departamento de Inmunobiología	3	Continúa con el seguimiento a los compromisos de los investigadores en orden de determinar si están en tiempo de cumplir con los adquiridos en sus proyectos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de reuniones y acuerdos entre investigadores y Departamento</li> </ul>
	4	Sugiere posibles revistas con valor de impacto si el investigador requiere dicha información, evaluando si el nivel en la CCINSHAE es pertinente para su posterior evaluación de promoción/permanencia.	
Departamento de Gestión de la Investigación	5	Informa al investigador sobre los recursos con los que cuenta el Instituto en el rubro de "gastos de publicación" para continuar con la difusión.	
Departamento de Inmunobiología	6	Informa a los investigadores sobre el procedimiento para solicitar una beca para su asistencia a reuniones nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y de los requerimientos particulares del investigador.	
Investigador	7	Identifica el tipo de beca que se requiere de acuerdo con sus necesidades y descarga el formato de beca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de beca (intranet)</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	11-18

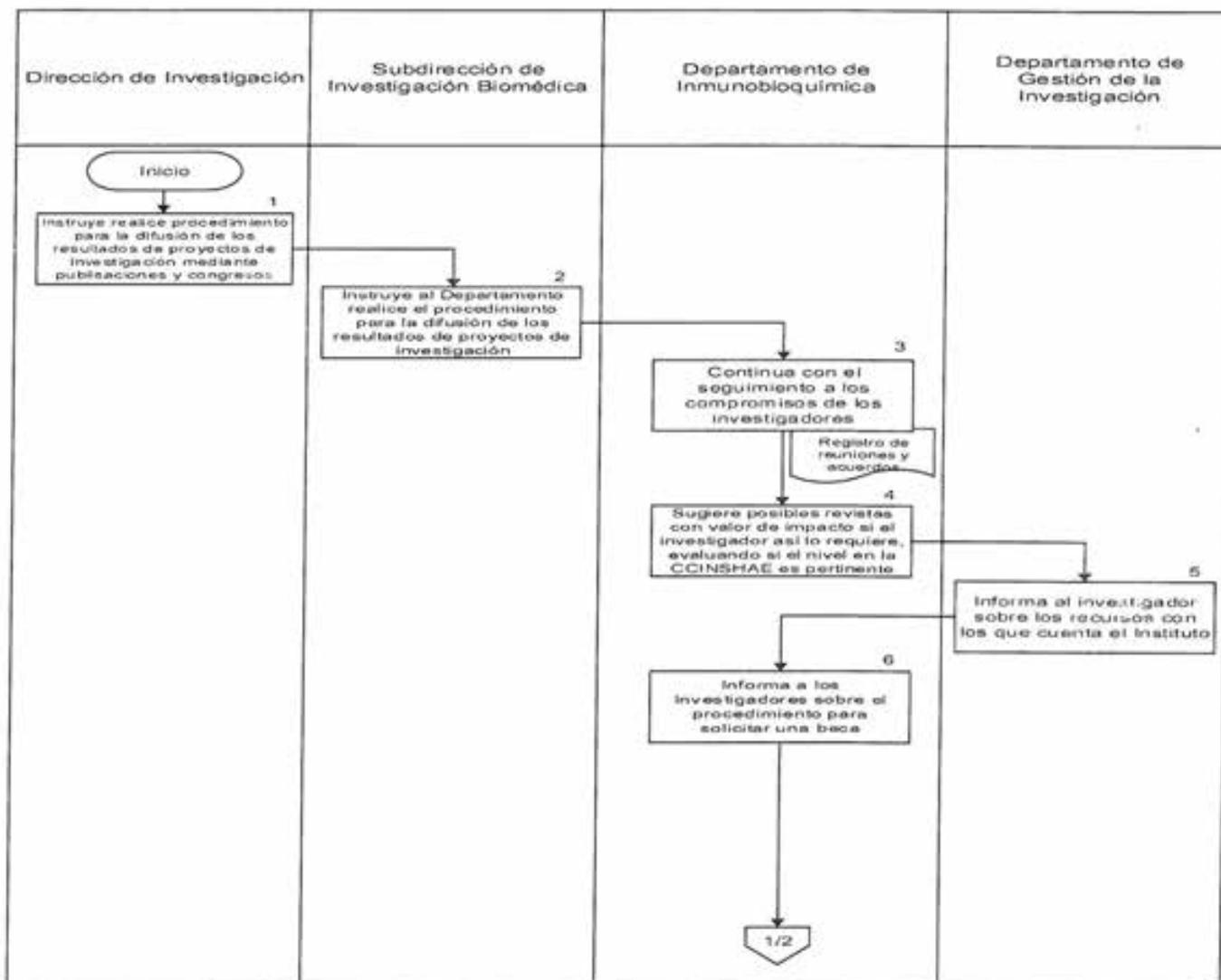
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-04
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	4.- Difusión de los resultados de Proyectos de Investigación mediante Publicaciones y Congresos		Hoja: 4 de 8

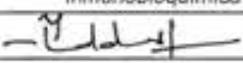
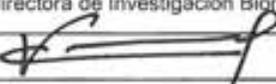
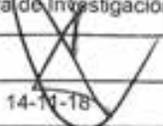
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Investigador	8	Solicita V°B° del Departamento de Inmunobiología y Subdirección de Investigación Biomédica, para continuar con el otorgamiento de becas en el INPer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de beca (intranet)</li> </ul>
Departamento de Inmunobiología	9	Recibe documentación de solicitud de beca para su asistencia a reuniones nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud de los requerimientos particulares del investigador. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de beca firmado</li> </ul>
	10	<b>No:</b> Solicita al investigador adscrito al Departamento, realizar las correcciones pertinentes o en su caso entregar los documentos faltantes. <b>Regresa a la actividad No. 7.</b>	
	11	<b>Si:</b> Otorga V°B° al investigador para su asistencia a alguna reunión científica, si se considera pertinente su asistencia. <b>Continúa Procedimiento</b>	
Investigador	12	Entrega la solicitud firmada y otros documentos en la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud para que sea sometido al seno del Subcomité de becas para su aprobación y espera respuesta. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de beca firmado</li> </ul>
	13	<b>No:</b> Recibe notificación del Subcomité para realizar las correcciones pertinentes o en su caso entregar los documentos faltantes. <b>Regresa a la actividad No. 10.</b>	
	14	<b>Si:</b> Recibe Formato de solicitud de beca firmado. <b>Continúa procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de beca firmado</li> <li>Copia de autorización de beca.</li> </ul>
	15	Informa al Departamento de Inmunobiología sobre el resultado obtenido a partir de la reunión del Subcomité de becas y entrega copia del mismo. <b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

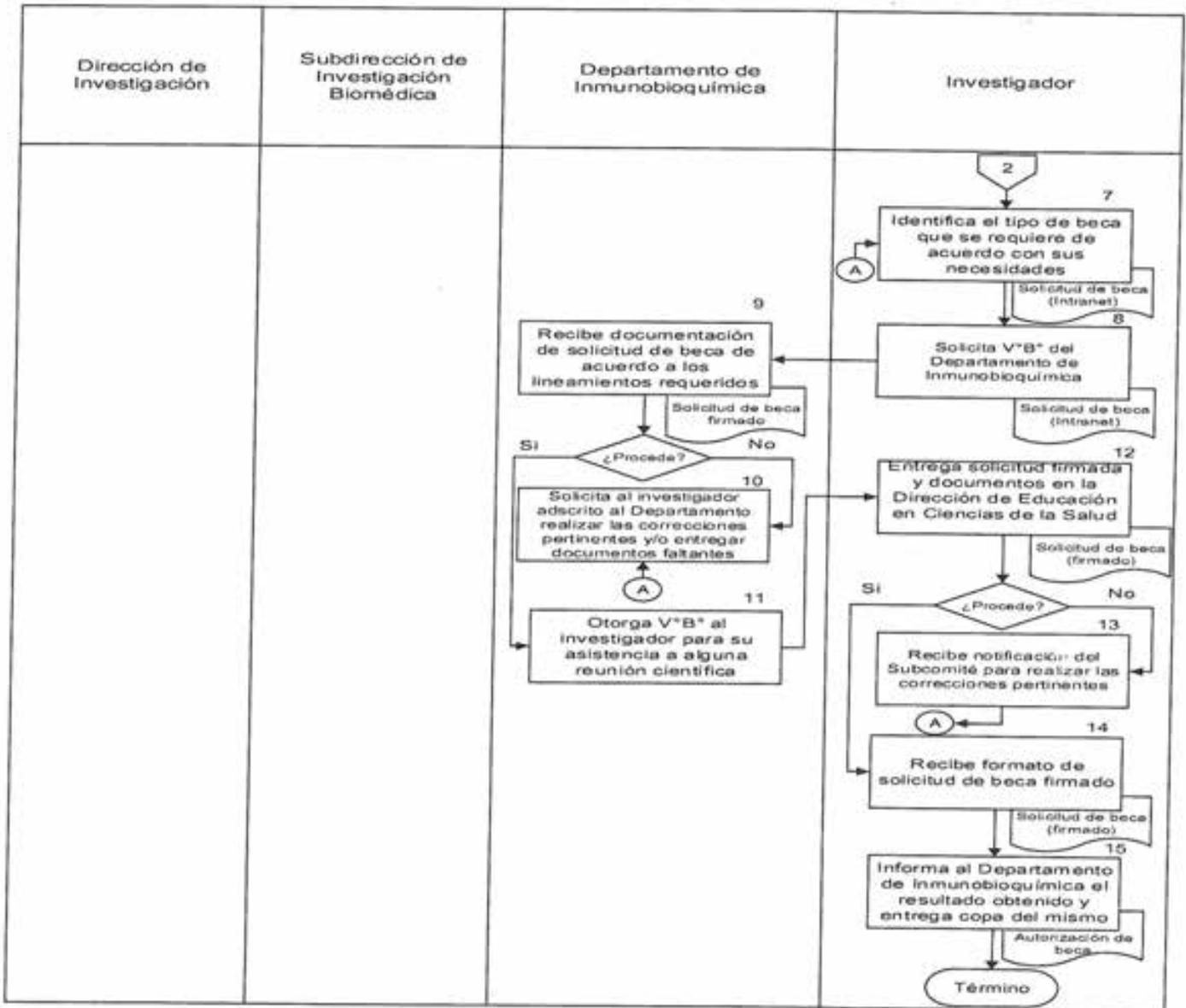
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-04
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	4.- Difusión de los resultados de Proyectos de Investigación mediante Publicaciones y Congresos		Hoja: 5 de 8

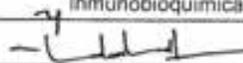
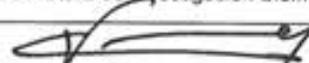
## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Goliérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-04
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	4.- Difusión de los resultados de Proyectos de Investigación mediante Publicaciones y Congresos		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-04
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	4.- Difusión de los resultados de Proyectos de Investigación mediante Publicaciones y Congresos		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

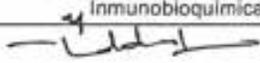
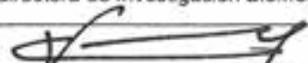
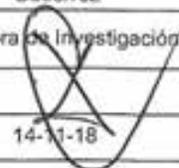
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Registro de reuniones y acuerdos entre investigadores y Departamento"	N/P	Departamento de Inmunobioquímica	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Formato de solicitud de beca"	6 años	Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	4C.19
7.3 "Copia de autorización de beca"	1 año	Departamento de Inmunobioquímica	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Artículo:** Documento que incluye resultados derivados de los proyectos de investigación, en donde los investigadores son autores y se menciona al Instituto como entidad en la que se realizó el estudio.
- 8.2 **Beca:** Apoyo para asistir a reuniones científicas, con o sin ayuda económica.
- 8.3 **Dictamen:** Documento que contiene información de resolución de un proyecto de investigación, posterior a su evaluación.
- 8.4 **Gastos de publicación:** Costo que se requiere cubrir para publicar un artículo en diferentes revistas científicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ady Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-04
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	4.- Difusión de los resultados de Proyectos de Investigación mediante Publicaciones y Congresos		Hoja: 8 de 8

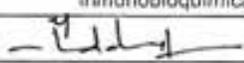
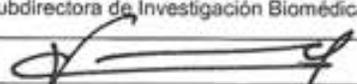
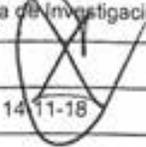
8.5 **Proyecto de Investigación:** Procedimiento formado por una secuencia lógica de actividades que procura descubrir las características de los fenómenos, las relaciones internas entre sus elementos y sus conexiones con otros fenómenos, mediante el raciocinio y la comprobación a través de la demostración y la verificación y para llevar a cabo una investigación científica.

### 9.0 Cambios de esta versión

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

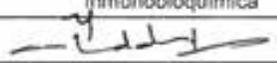
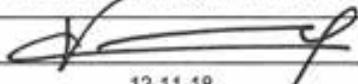
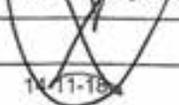
### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-05
	Departamento de Inmunobiológica		Rev. 0
	5.- Registro de Proyectos de Investigación para la Obtención de Financiamiento Interno y/o Externo		Hoja: 1 de 8

### 5.- Registro de Proyectos de Investigación para la Obtención de Financiamiento Interno y/o Externo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobiológica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-05
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	5.- Registro de Proyectos de Investigación para la Obtención de Financiamiento Interno y/o Externo		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

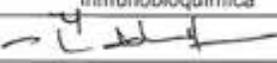
- 1.1 Registrar protocolos de investigación encaminados a ampliar el conocimiento sobre los mecanismos etiológicos de patologías relacionadas con la perinatología, con el propósito de dar solución a los diferentes problemas de salud en los que la relación materno-fetal se ve involucrada.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a Dirección de Investigación, a la Subdirección de Investigación Biomédica, Departamento de Gestión de la Investigación y al Departamento de Inmunobioquímica.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los estudiantes registrados, así como los usuarios de los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

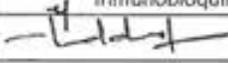
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Biomédica, verificar que el Departamento de Inmunobioquímica, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar investigaciones observando los criterios técnicos, metodológicos y éticos establecidos por la Dirección de Investigación, El Comité de Investigación, el Comité de Ética en Investigación, el Comité de Bioseguridad y el CICUAL en Investigación del propio Instituto.
  - Verificar que los investigadores responsables del protocolo soliciten la aprobación del Jefe del Departamento de Inmunobioquímica, mediante la firma de la caratula de protocolo, cumpliendo con los criterios técnicos y metodológicos de las investigaciones en colaboración, el financiamiento externo o las investigaciones realizadas por encargo.
  - Verificar que el investigador genere productos derivados de las investigaciones (tesis, artículos, libros etc.), que se realicen en el Departamento de Inmunobioquímica, mismos que deberán hacer mención de la institución y regirse por las leyes, en materia de propiedad intelectual vigente en el país.
  - Verificar que el status en el que puede ser considerado el protocolo el cual puede ser aceptado (Sin modificaciones), aceptado con modificaciones mayores (Se piden cambios), o rechazado (Se rechaza protocolo).
  - Verificar que se rijan en los lineamientos de la Norma Técnica 313 para la presentación de proyectos e informes técnicos de investigación, así como el Manual y Funcionamiento del Comité de Investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-05
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	5.- Registro de Proyectos de Investigación para la Obtención de Financiamiento Interno y/o Externo		Hoja: 3 de 8

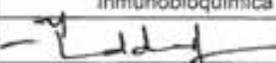
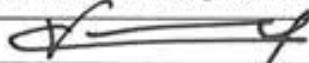
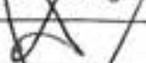
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye a la Subdirección de Investigación Biomédica realice el procedimiento para el registro de proyectos de investigación para la obtención de financiamiento interno y/o externo.	
Subdirección de Investigación Biomédica	2	Instruye al Departamento de Inmunobiología realice el procedimiento para el registro de proyectos de investigación para la obtención de financiamiento interno y/o externo.	
Departamento de Inmunobiología	3	Verifica que el Investigador cumpla con los requisitos para el procedimiento de registro de proyectos de investigación para la obtención de financiamiento interno y/o externo.	
Investigador	4 5	4 Registra el Protocolo de Investigación en la página web del SIGIn. 5 Entrega carátula del proyecto para solicitar el visto bueno del Jefe del Departamento para su envío en la página del SIGIn como documento anexo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de investigación</li> <li>• Carátula del proyecto del SIGIn</li> </ul>
Departamento de Inmunobiología	6 7 8 9	6 Recibe caratula del proyecto generada por el SIGIn, con las firmas de los departamentos participantes para su visto bueno. 7 Solicita al investigador información relativa a todos los proyectos de investigación que tenga vigentes en el INPer con la finalidad de conocer si es factible someter uno o más, según lo establecido por los Comités. <b>¿Procede?</b> 8 <b>No:</b> Determina que no cumple con lo establecido por los Comités. <b>Termina procedimiento.</b> 9 <b>Si:</b> Firma y entrega la carátula del Proyecto de Investigación. <b>Continúa procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula del proyecto del SIGIn</li> <li>• Carátula del proyecto del SIGIn</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

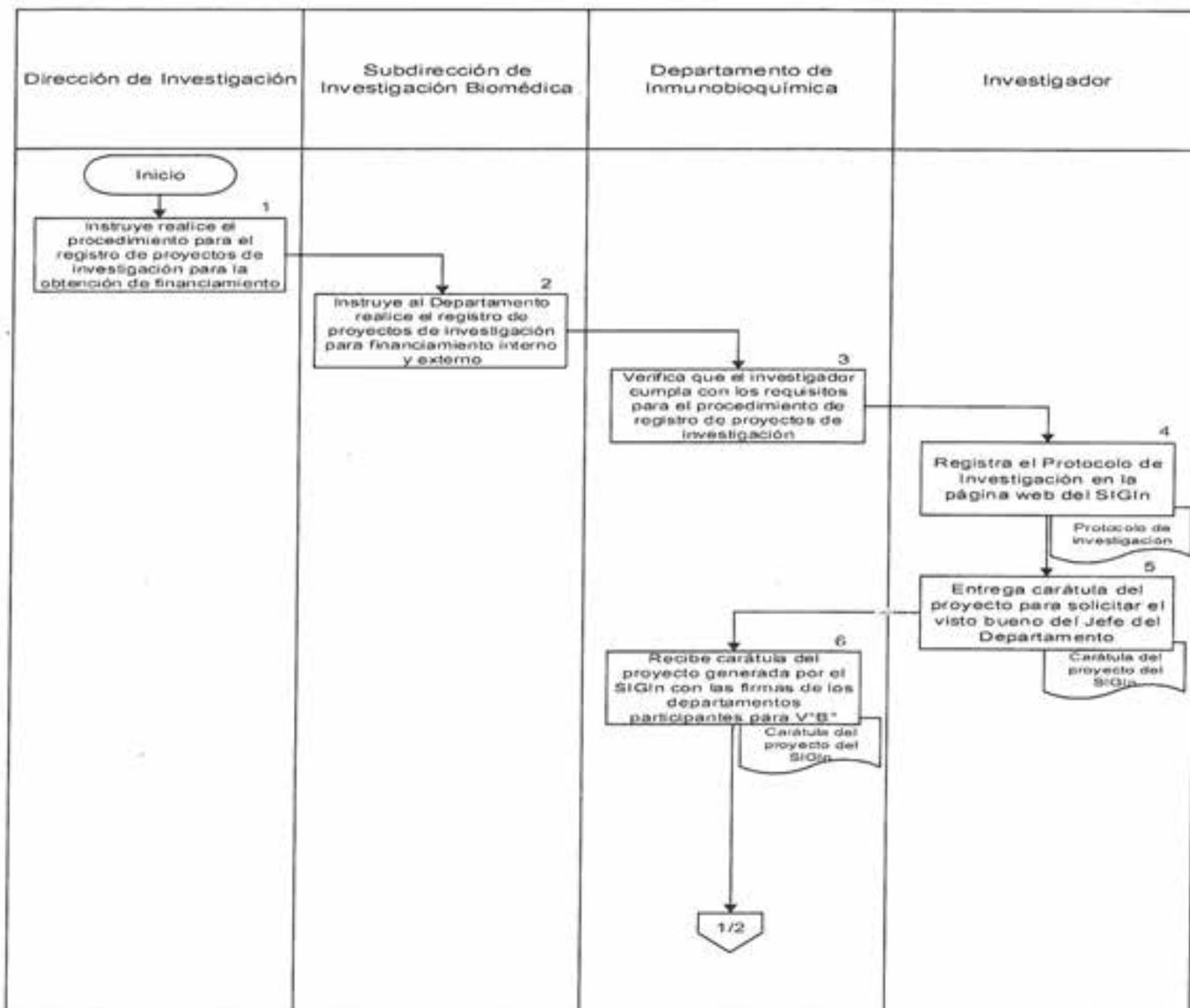
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-05
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	5.- Registro de Proyectos de Investigación para la Obtención de Financiamiento Interno y/o Externo		Hoja: 4 de 8

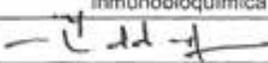
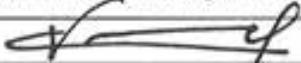
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Investigador	10	Escanea y anexa caratula en el proyecto que va a someter a los Comités mediante el sistema SIGIn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula del proyecto del SIGIn</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
	11	Entrega copia del Dictamen de los Comités una vez que lo recibe.	
Departamento de Gestión de la Investigación	12	Informa a los investigadores adscritos al Departamento de Inmunobioquímica sobre las convocatorias para la obtención de financiamiento interno y externo.	
Departamento de Inmunobioquímica	13	Asesora a los investigadores que lo requieran sobre las convocatorias de financiamiento interno y externo.	
Investigador	14	Captura su propuesta en el sistema externo determinado por la convocatoria, cumpliendo con los lineamientos de cada convocatoria y entregando al Departamento de Inmunobioquímica copia del documento que avala que el proyecto fue sometido a evaluación externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de envío de proyecto</li> </ul>
	15	Somete el proyecto externo a los Comités internos de Evaluación de proyectos.  <b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

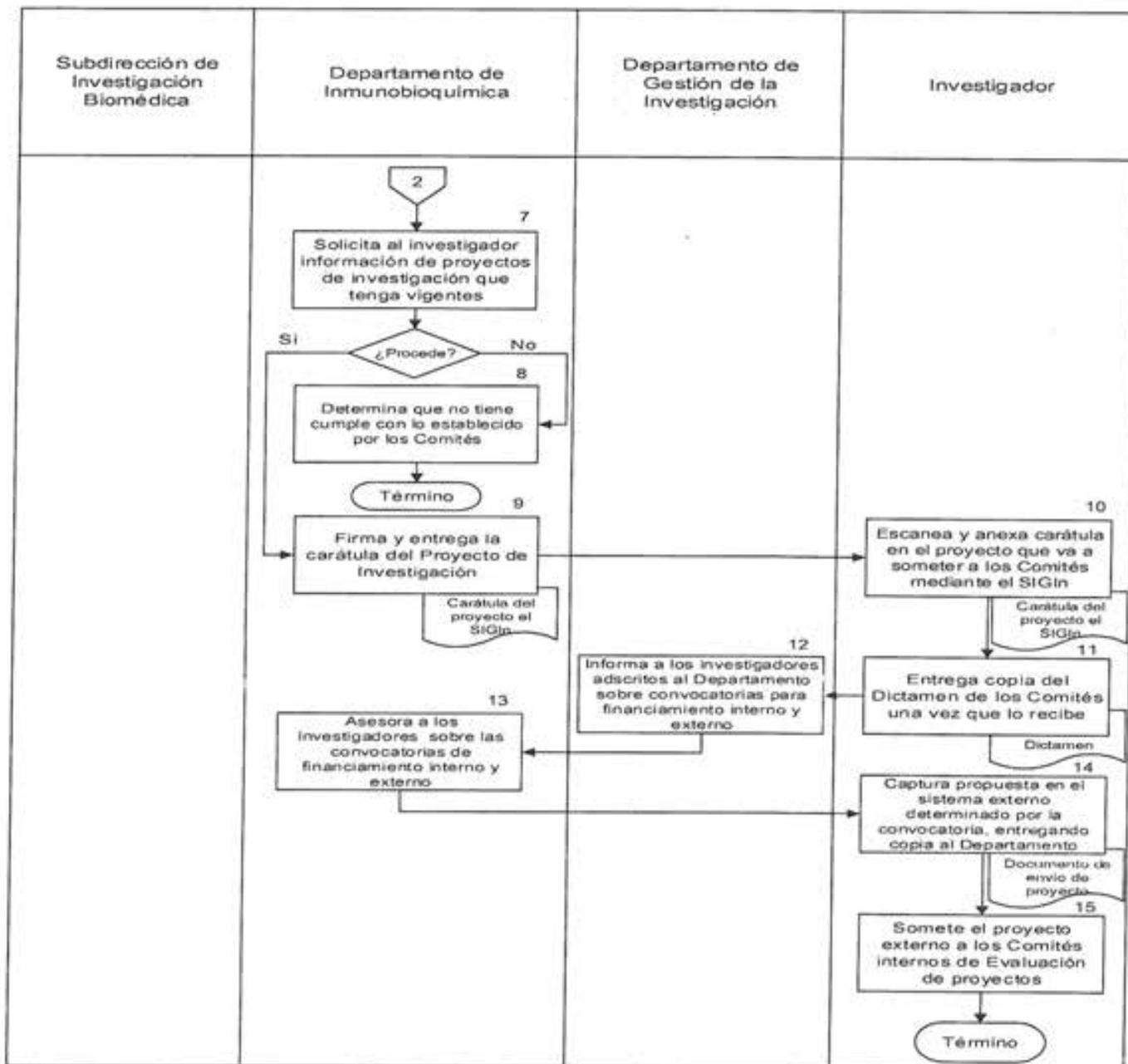
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-05
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	5.- Registro de Proyectos de Investigación para la Obtención de Financiamiento Interno y/o Externo		Hoja: 5 de 8

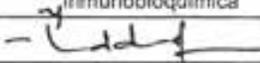
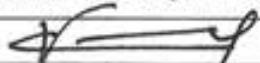
## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-05
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	5.- Registro de Proyectos de Investigación para la Obtención de Financiamiento Interno y/o Externo		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-05
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	5.- Registro de Proyectos de Investigación para la Obtención de Financiamiento Interno y/o Externo		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

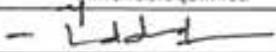
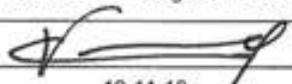
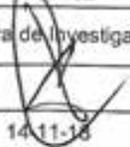
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Protocolo de Investigación"	6 años	Dirección de Investigación	2S.7
7.2 "Carátula del proyecto generada por el SIGin"	6 años	Dirección de Investigación	2S.7
7.3 "Dictamen"	6 años	Dirección de Investigación	2S.7
7.4 "Documento de envío de proyecto"	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	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-05
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	5.- Registro de Proyectos de Investigación para la Obtención de Financiamiento Interno y/o Externo		Hoja: 8 de 8

8.6 **SIGIn:** Sistema informático institucional para ingresar los proyectos de investigación y a través del cual se tiene comunicación con el investigador sobre el estatus y dictamen de su proyecto evaluado.

### 9.0 Cambios de esta versión

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

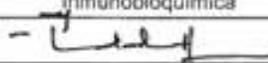
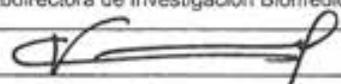
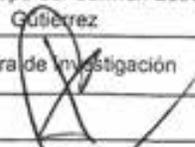
### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-06
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	6.- Vigilar y revisar el Desarrollo y Avance de los Proyectos de Investigación y la Generación de la Productividad comprometida en el INPer		Hoja: 1 de 8

**6.- Vigilar y Revisar el Desarrollo y Avance de los Proyectos de Investigación y la Generación de la Productividad Comprometida en el INPer**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DI-SIB-DI- MP-06</b>
	<b>Departamento de Inmunobioquímica</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>6.- Vigilar y revisar el Desarrollo y Avance de los Proyectos de Investigación y la Generación de la Productividad comprometida en el INPer</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

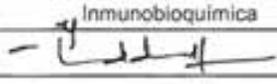
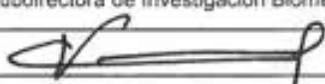
- 1.1 Vigilar y revisar el desarrollo y avance de los proyectos de investigación y la generación de la productividad comprometida en el INPer, con la finalidad de que todos los proyectos concluyan en tiempo y forma.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a Dirección de Investigación, a la Subdirección de Investigación Biomédica, al Departamento de Gestión de la Investigación y al Departamento de Inmunobioquímica.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no es aplicable.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Biomédica, verificar que el Departamento de Inmunobioquímica, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar reuniones bimestrales y extraordinarias en caso de que se requiera, con los investigadores para solicitar información de los proyectos vigentes.
  - Solicitar a los investigadores copia de los informes trimestrales de los proyectos de investigación vigentes.
  - Verificar que el investigador genere productos derivados de las investigaciones (tesis, artículos, libros etc.), que se realicen en el Departamento de Inmunobioquímica, mismos que deberán hacer mención de la institución y regirse por las leyes, en materia de propiedad intelectual vigente en el país.
  - Documentar cada uno de los productos de investigación derivados de los proyectos vigentes, (Procedimiento 3 del presente manual).
  - Vigilar que los proyectos de investigación se encuentren en tiempo de acuerdo con lo establecido por el investigador y los Comités internos de evaluación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-06
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	6.- Vigilar y revisar el Desarrollo y Avance de los Proyectos de Investigación y la Generación de la Productividad comprometida en el INPer		Hoja: 3 de 8

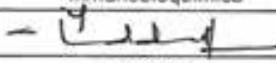
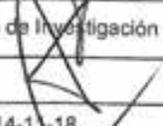
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye a la Subdirección de Investigación Biomédica realice el procedimiento para vigilar y revisar el desarrollo y avance de los proyectos de investigación y la generación de la productividad comprometida en el INPer.	
Subdirección de Investigación Biomédica	2	Instruye al Departamento de Inmunobiología realice el procedimiento para vigilar y revisar el desarrollo y avance de los proyectos de investigación y la generación de la productividad comprometida en el INPer.	
Departamento de Inmunobiología	3	Documenta el avance de los proyectos de investigación vigentes en el Departamento de Inmunobiología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>
Investigador	4	Realiza el informe trimestral de avances de proyectos de investigación vigentes que entrega en el Departamento de Gestión de la Investigación con copia al Departamento de Inmunobiología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe trimestral</li> </ul>
Departamento de Gestión de la Investigación	5	Verifica la entrega de los Informes trimestrales como se indica en el encabezado del formato, en donde se especifica que la falta en la entrega de dos informes de manera consecutiva, o 3 de manera no consecutiva, provocarán la suspensión del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe trimestral</li> </ul>
Departamento de Inmunobiología	6 7	6 Actualiza la base de datos electrónica de los investigadores (situación administrativa y de proyectos de investigación). 7 Solicita al investigador copia de los productos generados a partir de los proyectos de investigación vigentes (actas de examen de alumnos, asistencia a congresos, presentación en foros científicos, publicaciones, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de documentos</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

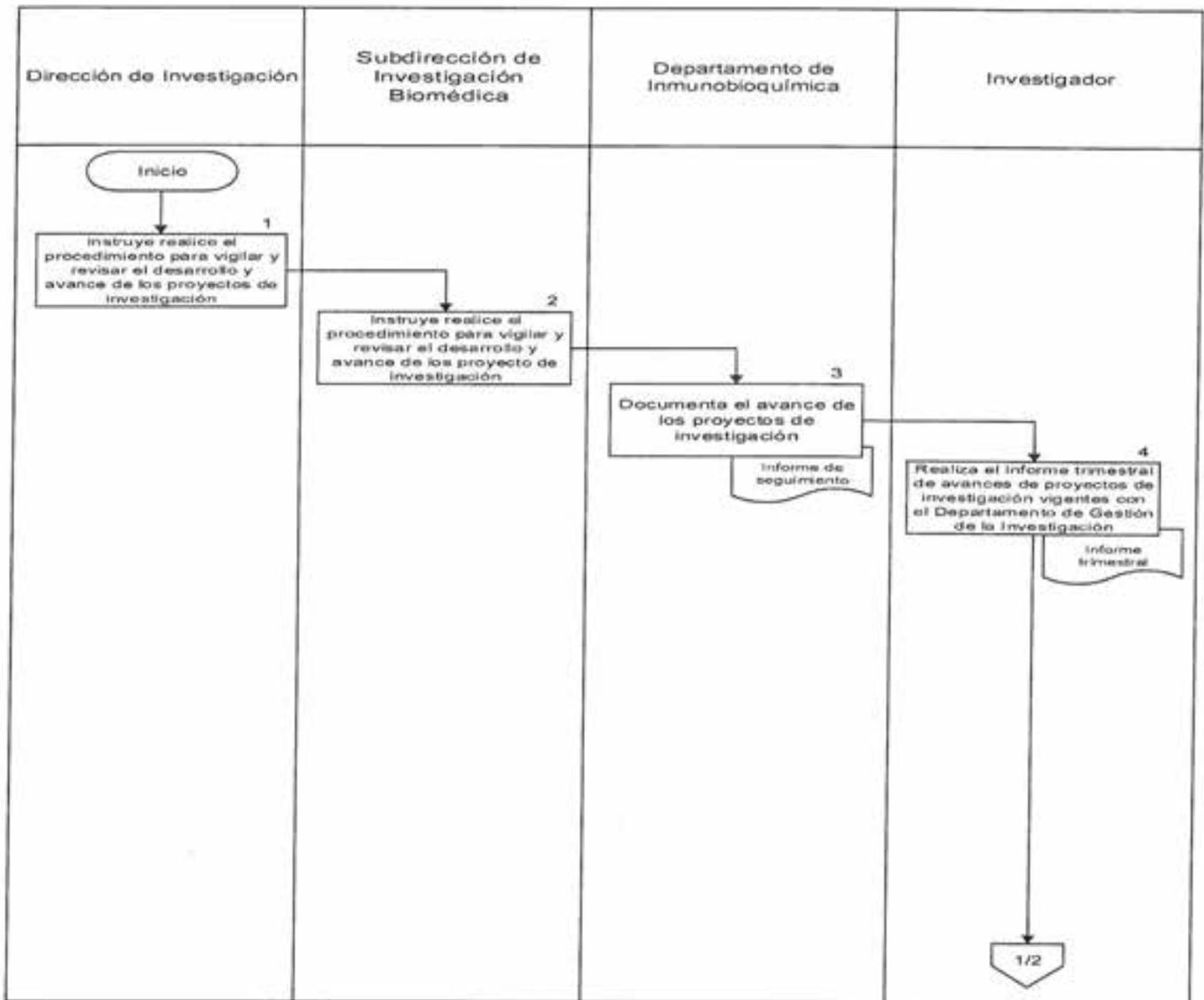
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-06
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	6.- Vigilar y revisar el Desarrollo y Avance de los Proyectos de Investigación y la Generación de la Productividad comprometida en el INPer		Hoja: 4 de 8

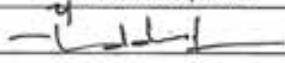
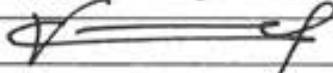
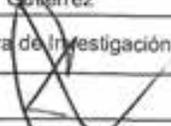
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Investigador	8	Entrega copia de los documentos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de documentos</li> </ul>
Departamento de Inmunobioquímica	9	Vigila que los avances de proyectos estén de acuerdo con la productividad que el investigador comprometió en su proyecto de investigación. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final</li> </ul>
	10	<b>No:</b> Asesora al investigador en caso de que no estén en tiempo para regularizar su situación, tomando como guía el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación. <b>Termina procedimiento.</b>	
	11	<b>Si:</b> Prosigue con el proyecto de Investigación, para seguir generando resultados y productos de acuerdo con los tiempos establecidos. <b>Continúa procedimiento.</b>	
	12	Realiza un informe final sobre el desarrollo y avance de los proyectos de investigación.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-1-18

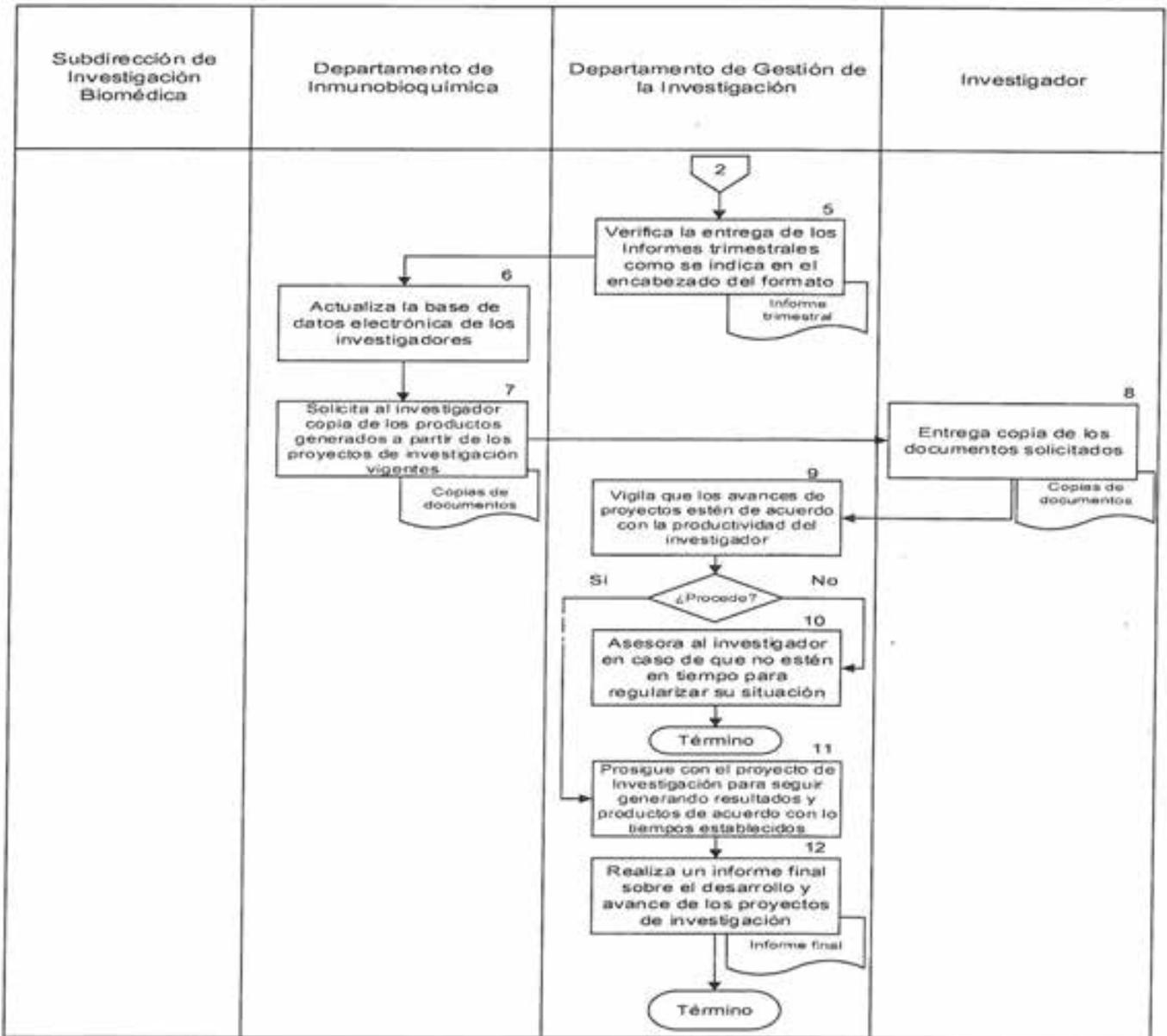
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-06
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	6.- Vigilar y revisar el Desarrollo y Avance de los Proyectos de Investigación y la Generación de la Productividad comprometida en el INPer		Hoja: 5 de 8

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Geliérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-06
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	6.- Vigilar y revisar el Desarrollo y Avance de los Proyectos de Investigación y la Generación de la Productividad comprometida en el INPer		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-06
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	6.- Vigilar y revisar el Desarrollo y Avance de los Proyectos de Investigación y la Generación de la Productividad comprometida en el INPer		Hoja: 7 de 8

## 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 Informe de seguimiento firmado por investigadores/ departamento	6 años	Departamento de Inmunobioquímica	2S.7
7.2 Informe trimestral de avances de proyectos vigentes	6 años	Departamento de Gestión de la Investigación	2S.7
7.3 Copias de documentos(productos generados)	N/P	Departamento de Inmunobioquímica	Documento de comprobación inmediata
7.4 Informe final	6 años	Departamento de Gestión de la Investigación	2S.7

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Artículo científico:** Documento que incluye resultados derivados de los proyectos de investigación, en donde los investigadores son autores y se menciona al Instituto como entidad en la que se realizó el estudio.
- 8.2 **Informe de seguimiento:** Documento que incluye los avances trimestrales de cada proyecto de investigación, así como los comprobables de la productividad generada.
- 8.3 **Productos de investigación:** Generación de tesis, asistencia a congresos, artículos, capítulos de libros, patentes, etc., que incluyan resultados de los proyectos de investigación realizados en el departamento.
- 8.4 **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	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

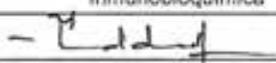
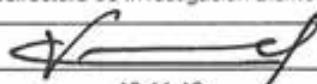
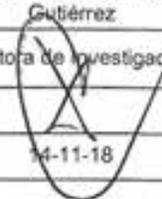
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-06
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	6.- Vigilar y revisar el Desarrollo y Avance de los Proyectos de Investigación y la Generación de la Productividad comprometida en el INPer		Hoja: 8 de 8

## 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

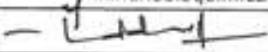
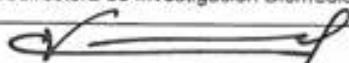
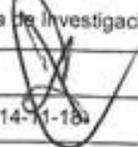
10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-07
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	7.- Compra de Materiales por Proyectos de Investigación		Hoja: 1 de 6

### 7. - Compra de Materiales por Proyectos de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-07
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 0
	7.- Compra de Materiales por Proyectos de Investigación		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

1.1 Implementar estrategias para optimizar los mecanismos operativos y administrativos que coadyuven a la compra de materiales por proyectos de investigación, de manera que los proyectos avancen sin contratiempos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, Subdirección de Investigación Biomédica, el Departamento de Gestión de la Investigación (Enlace Institucional) y al Departamento de Inmunobioquímica.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los prestadores de servicio social, estudiantes de licenciatura, maestría y doctorado que estén colaborando con el Departamento de Inmunobioquímica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Biomédica, verificar que el Departamento de Inmunobioquímica, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Establecer el mecanismo de solicitud de material de uso directo (consumibles) aportado por recurso federal o presupuesto externo (CONACyt, Fundaciones, Donativos) para proyectos de investigación registrados y autorizados por los Comités de Investigación, Ética en Investigación, Bioseguridad y CICUAL, mediante requisiciones.
- Verificar que se logren en tiempo y forma con las metas, propuestas en sus diferentes proyectos de investigación, a través de la compra de materiales y suministros de laboratorio pertinentes para cada proyecto.

3.2 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:

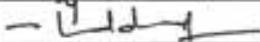
- Verificar que los procedimientos para la gestión de recursos financieros y materiales de apoyo se otorguen en tiempo y forma.
- Verificar que se cumplan los lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros a financiar Proyectos de Investigación en el INPer.
- Verificar que se cumplan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI- MP-07
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	7.- Compra de Materiales por Proyectos de Investigación		Hoja: 3 de 6

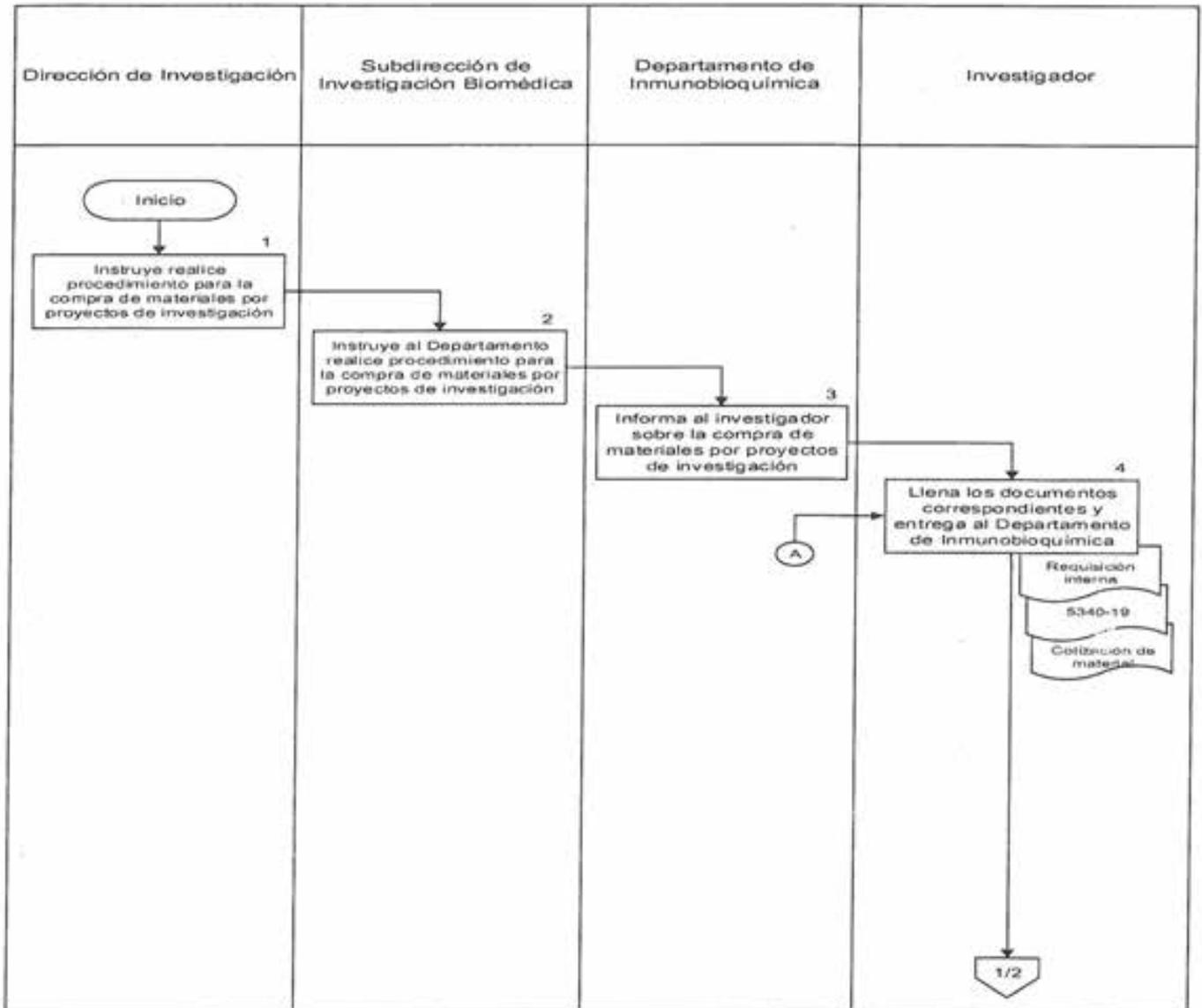
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye a la Subdirección de Investigación Biomédica realice el procedimiento para la compra de materiales por proyectos de investigación.	
Subdirección de Investigación Biomédica	2	Instruye al Departamento de Inmunobiología realice el procedimiento para la compra de materiales por proyectos de investigación.	
Departamento de Inmunobiología	3	Informa al investigador sobre la compra de materiales por proyectos de investigación.	
Investigador	4	Llena los documentos correspondientes y los entrega en el Departamento de Inmunobiología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Requisición interna</li> <li>• 5340-19</li> <li>• Cotización del material</li> </ul>
Departamento de Inmunobiología	5	Firma formato de requisición interna y el FO-CON-02. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Requisición interna</li> <li>• 5340-19</li> </ul>
	6	<b>No:</b> solicita al investigador realizar correcciones a los formatos y entregarlos de nuevo al Departamento. <b>Regresa a la actividad No. 4.</b>	
	7	<b>Si:</b> Entrega los formatos firmados al investigador para su trámite correspondiente. <b>Continúa procedimiento.</b>	
Investigador	8	Entrega formatos firmados al Departamento de Gestión de la Investigación (Enlace Institucional CONACyt) para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Requisición interna</li> <li>• 5340-19</li> </ul>
Departamento de Gestión de la Investigación	9	Recibe formatos y continúa con el trámite correspondiente.	
Departamento de Inmunobiología	10	Recibe del Departamento de Gestión de la Investigación los formatos firmados y continúa trámite correspondiente.	
<b>Termina Procedimiento</b>			

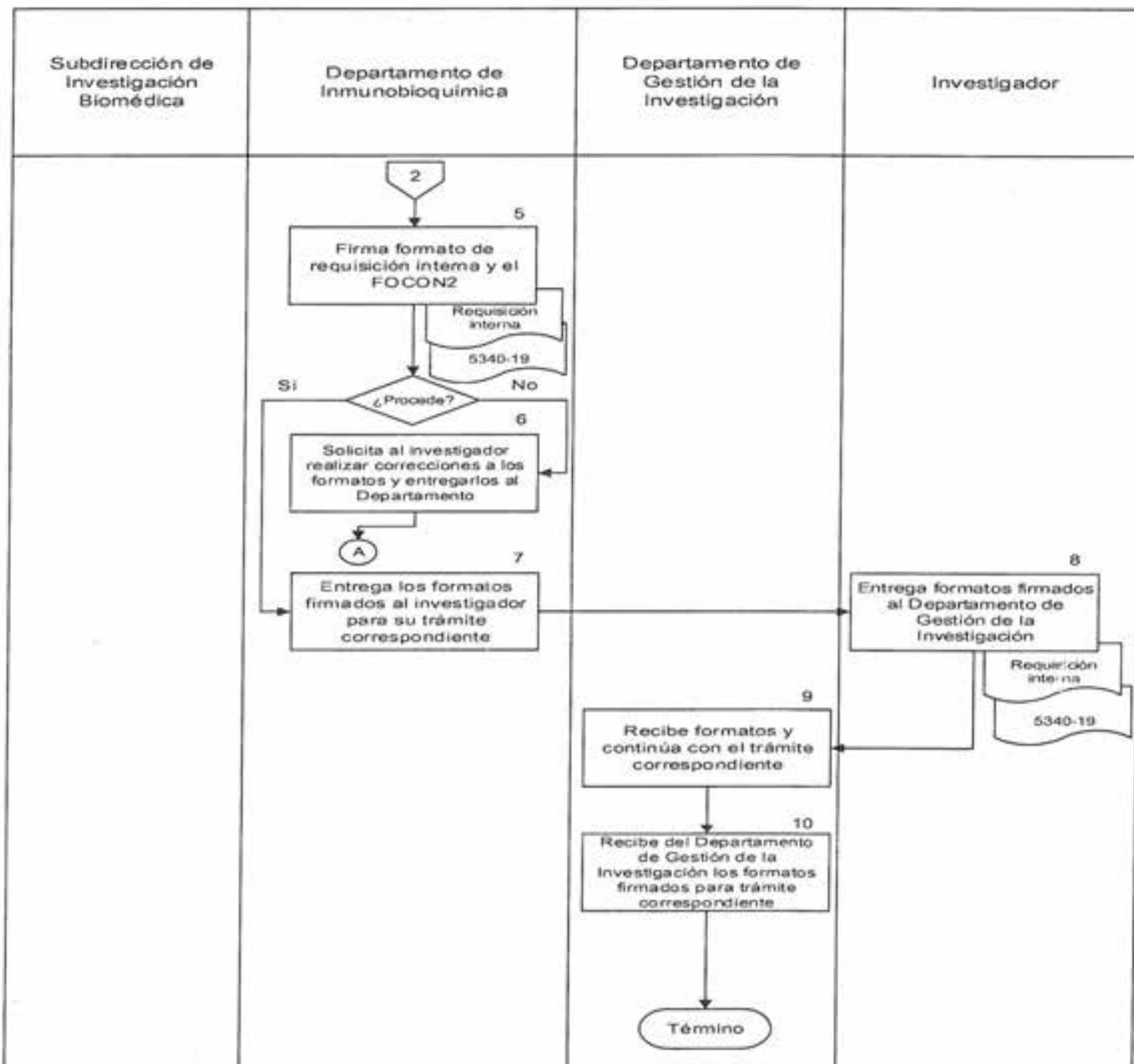
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-07
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	7.- Compra de Materiales por Proyectos de Investigación		Hoja: 4 de 6

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Ciavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-07
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 0
	7.- Compra de Materiales por Proyectos de Investigación		Hoja: 6 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 Formatos de 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

## 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.

## 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	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18



INSTITUTO NACIONAL  
DE PELECNATOLOGÍA  
EDIFICIO ENTORNO A LOS BUYES

FO-CON-02

**CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN EL ALMACÉN**

ÁREA REQUERENTE:

FECHA:

Nº. DE REQUISICIÓN:

Nº DE PAR-TIDA	CLAVE DE ALMACÉN	CUCOP	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE BIENES	EXISTENCIA	FECHA DE ÚLTIMA ENTRADA	EXISTENCIA DISPONIBLE	BIENES ASIGNADOS	OBSERVACIONES EN CASO DE QUE LAS EXISTENCIAS SE ENCUENTREN ASIGNADAS	ROTACIÓN DE INVENTARIOS
1										
2										
3										
4										

ÁREA SOLICITANTE:

ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS

Nombre completo y firma  
Cargo

Nombre completo y firma  
Jefe/a del Departamento

**NOTA: ESTA CONSTANCIA, SOLO ES VALIDA CON EL SELLO DEL ALMACEN.**

**OBJETIVO:** Garantizar que el área requerente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### FO-CON-02 CONSTANCIA DE EXISTENCIAS

#### Descripción

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

#### Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Área Requirente
  2. Fecha
  3. No. de Requisición
  4. No. de Partida
  5. Clave de Almacén
  6. CUCOP
  7. Unidad de Medida
  8. Descripción del Bien
  9. Existencia
  10. Fecha de la Última Entrada
  11. Existencia Disponible
  12. Bienes Asignados
  13. Observaciones
  14. Rotación de Inventario
  15. Solicitante
  16. Responsable
1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias.
  2. Fecha en que se solicita la verificación de existencias de bienes en el almacén.
  3. En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición.
  4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar.
  5. Clave asignada por el Almacén.
  6. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
  7. Unidad de Medida del Bien (metro, pieza, litro, kg. etc.).
  8. Descripción del Bien asociado al CUCOP.
  9. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes.
  10. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén.
  11. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles.
  12. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público.
  13. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén.
  14. En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales, proceso 5.6)
  15. Nombre, cargo y firma del titular del área que requiere los bienes.
  16. Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confirmo existencias y/o disponibilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-08
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 1
	8.- Compra de Material por Programa Anual de Adquisiciones		Hoja: 1 de 7

### 8.- Compra de Material por Programa Anual de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DI-SIB-DI- MP-08</b>
	<b>Departamento de Inmunobiología</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>8.- Compra de Material por Programa Anual de Adquisiciones</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Implementar estrategias para optimizar los mecanismos operativos y administrativos que coadyuven a la compra de materiales por Programa Anual de Adquisiciones (PAA).

## 2.0 Alcance

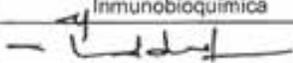
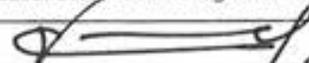
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, Subdirección de Investigación Biomédica, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Gestión de la Investigación y al Departamento de Inmunobiología.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los prestadores de servicio social, estudiantes de licenciatura, maestría y doctorado que estén colaborando con el Departamento de Inmunobiología.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Biomédica, verificar que el Departamento de Inmunobiología, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar la solicitud de adquisición de material de uso directo (consumibles) mediante el Programa Anual de Adquisiciones (PAA) teniendo en cuenta las necesidades de los investigadores con proyecto de investigación vigente y adscritos al Departamento de Inmunobiología.
- Verificar el seguimiento para lograr cumplir en tiempo y forma con la compra de materiales por el programa Anual de Adquisiciones.
- Revisar junto con el Departamento de Adquisiciones, las propuestas que generen los proveedores de cada uno de los consumibles solicitados y aprobar aquellos que cumplan técnicamente con lo requerido.
- Solicitar al Departamento de Adquisiciones realice la evaluación Financiera para conocer el monto requerido para la adquisición del material por Programa Anual de Adquisiciones (PAA).
- Verificar que los materiales que ingresen al Instituto, se agreguen al inventario y almacén del Departamento de Inmunobiología y queden a disposición de los investigadores del Departamento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Galérez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-08
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 1
	8.- Compra de Material por Programa Anual de Adquisiciones		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

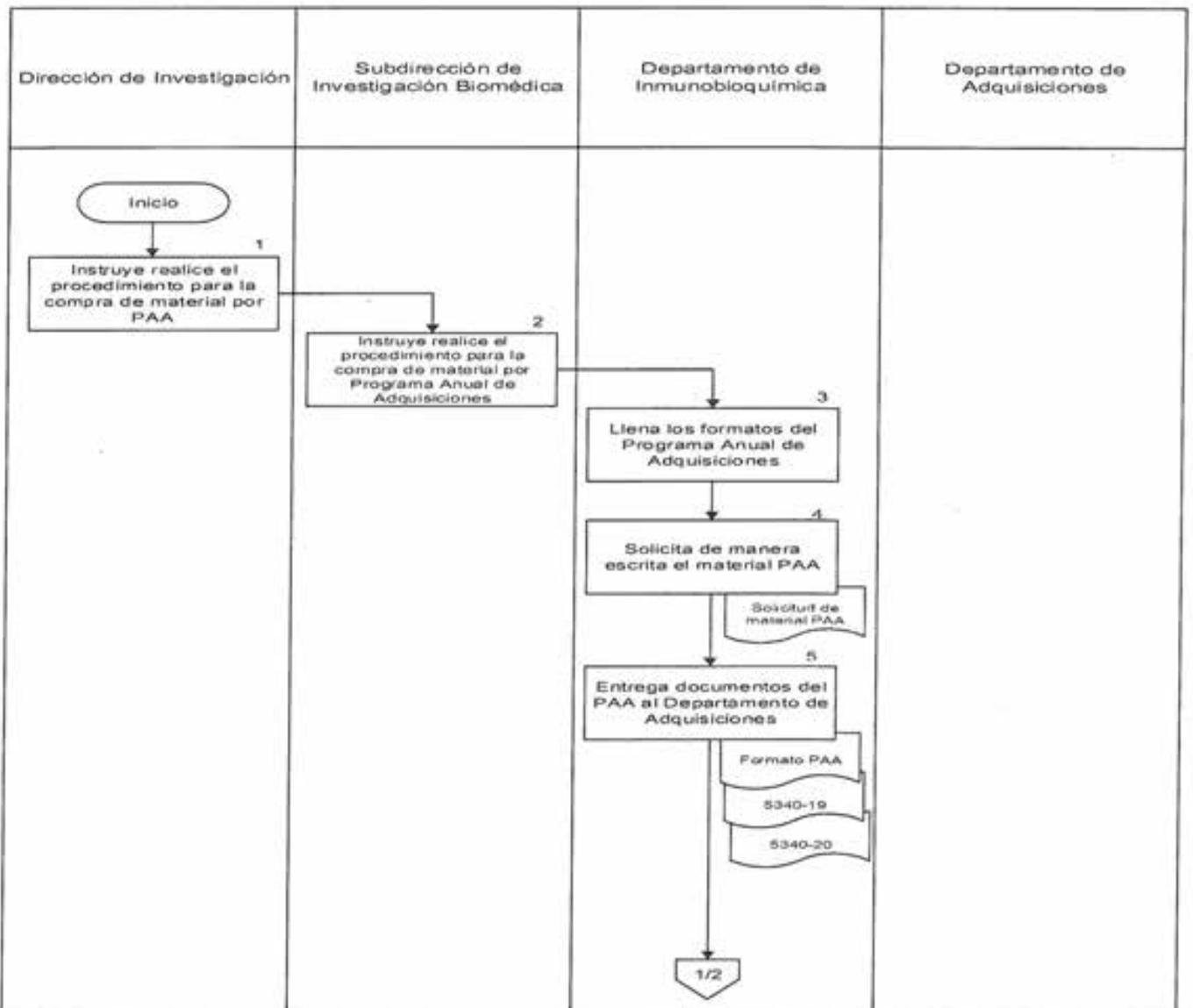
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye a la Subdirección de Investigación Biomédica realice el procedimiento para la compra de material por Programa Anual de Adquisiciones.	
Subdirección de Investigación Biomédica	2	Instruye a la Subdirección de Investigación Biomédica realice el procedimiento para la compra de material por Programa Anual de Adquisiciones.	
Departamento de Inmunobiología	3	Llena los formatos del Programa Anual de Adquisiciones tomando en cuenta las necesidades de los investigadores.	
	4	Solicita de manera escrita el material del PAA que requerirá en un corto y mediano plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Material</li> <li>• Formato del PAA</li> </ul>
	5	Entrega documentos del PAA al Departamento de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5340-19</li> <li>• 5340-20</li> </ul>
Departamento de Adquisiciones	6	Verifica el seguimiento a la compra de los materiales solicitados mediante el PAA. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato del PAA</li> </ul>
	7	<b>No:</b> Determina que no procede la solicitud y notifica al Jefe de Departamento. <b>Termina Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5340-19</li> </ul>
	8	<b>Si:</b> Aprueba la compra de material del PAA. <b>Continúa procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5340-20</li> </ul>
	9	Informa al Departamento de Inmunobiología la situación de los pedidos o en su caso la entrega de material.	
Departamento de Inmunobiología	10	Supervisa una vez que el material del PAA llegue al Instituto, éste sea correctamente inventariado y guardado en el almacén del departamento de Inmunobiología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Almacén de Inmunobiología</li> </ul>
	11	Autoriza la entrega de material del PAA, mediante firma de visto bueno.	
	12	Entrega el material del PAA solicitado por el investigador que firma de recibido. <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de material del PAA</li> </ul>

#### CONTROL DE EMISIÓN

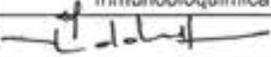
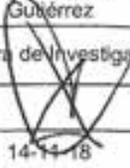
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada González
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-08
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 1
	8.- Compra de Material por Programa Anual de Adquisiciones		Hoja: 4 de 7

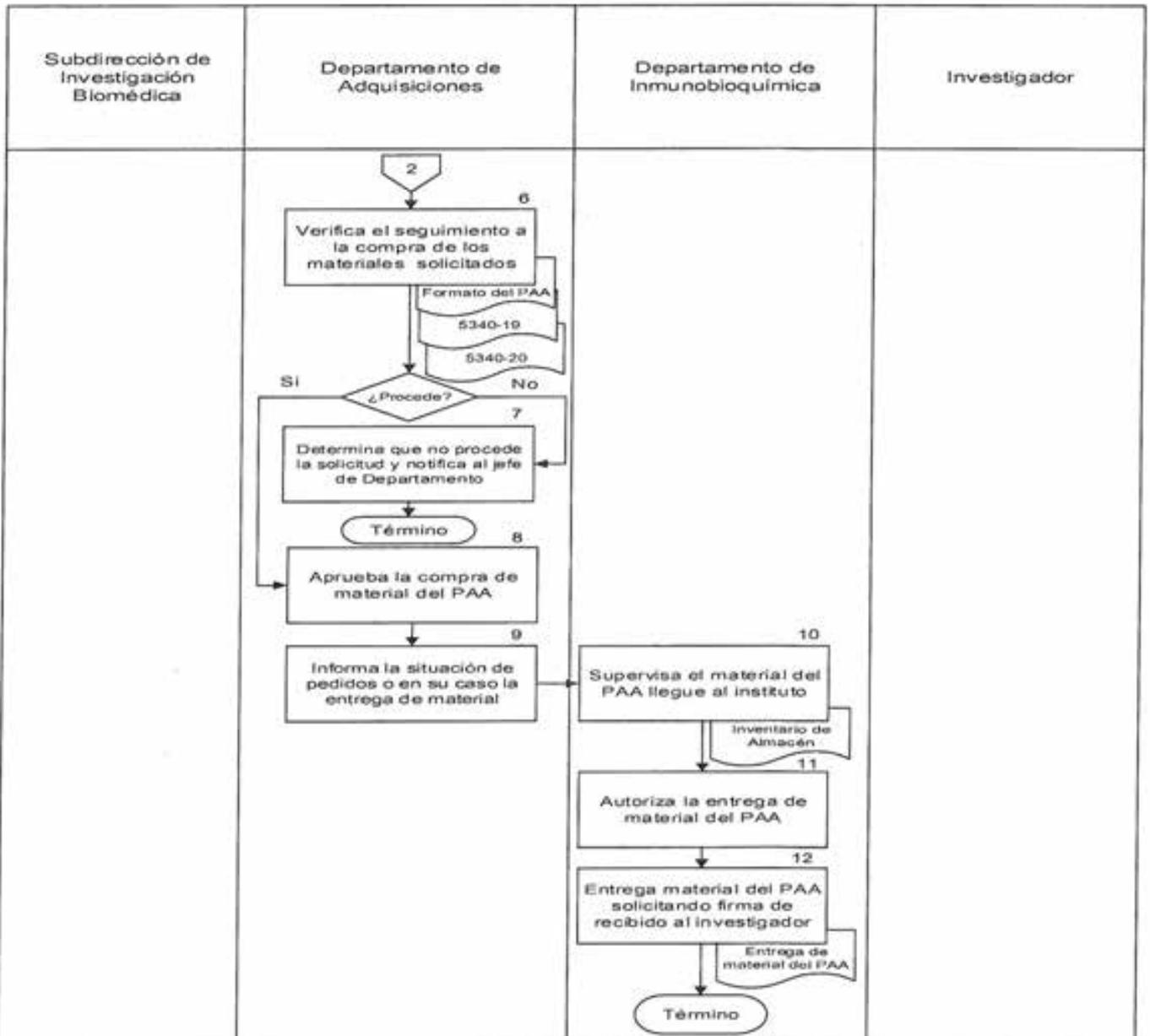
## 5.0 Diagrama de Flujo



### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Ady Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-08
	Departamento de Inmunobioquímica		Rev. 1
	8.- Compra de Material por Programa Anual de Adquisiciones		Hoja: 5 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobioquímica	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DI-SIB-DI- MP-08
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 1
	8.- Compra de Material por Programa Anual de Adquisiciones		Hoja: 6 de 7

## 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 "Solicitud de material del PAA"	N/P	Departamento de Inmunobiología	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Formato del PAA"	N/P	Departamento de Inmunobiología	Documento de comprobación inmediata
7.3 "FO-CON-02"	6 años	Departamento de Adquisiciones	5340-19/6C.4
7.4 "FO-CON-03"	6 años	Departamento de Adquisiciones	5340-20/6C.4
7.5 "Inventario del almacén de Inmunobiología"	N/P	Departamento de Inmunobiología	Documento de comprobación inmediata
7.6 "Entrega de material del PPA"	N/P	Departamento de Adquisiciones	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Almacén:** Lugar físico donde se guardan los materiales del departamento de Inmunobiología.
- 3.2 **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.
- 8.2 **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.
- 8.3 **Inventario:** Relación detallada de materiales existentes en el almacén del departamento de Inmunobiología.
- 8.4 **PAA:** Programa anual de adquisiciones, mecanismo mediante el cual se realiza el pedido de materiales y reactivos que requerirán los investigadores del departamento durante un año entero.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03-09-18	12-11-18	14-11-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-SIB-DI-MP-08
	Departamento de Inmunobiología		Rev. 1
	8.- Compra de Material por Programa Anual de Adquisiciones		Hoja: 7 de 7

### 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)

10.2 FO-CON-03

(5340-20)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Addy Cecilia Helguera Repetto	Dra. Claudia Verónica Zaga Clavellina	Dra. Guadalupe del Carmen Estrada Gutiérrez
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento de Inmunobiología	Subdirectora de Investigación Biomédica	Directora de Investigación
Firma			
Fecha	03-09-18	12-11-18	14-11-18

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



CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN EL ALMACÉN

ÁREA REQUERENTE:

FECHA:

No. DE REQUISICIÓN:

N° DE PAR-TIDA	CLAVE DE ALMACEN	CUCOP	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE BIENES	EXISTENCIA	FECHA DE ÚLTIMA ENTRADA	EXISTENCIA DISPONIBLE	BIENES ASIGNADOS	OBSERVACIONES EN CASO DE QUE LAS EXISTENCIAS SE ENCUENTREN ASIGNADAS	ROTACIÓN DE INVENTARIOS
1										
2										
3										
4										

ÁREA SOLICITANTE:

ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS

Nombre completo y firma  
Cargo

Nombre completo y firma  
Jefe/a del Departamento

NOTA: ESTA CONSTANCIA, SOLO ES VALIDA CON EL SELLO DEL ALMACEN.

OBJETIVO: Garantizar que el área requerente verificado en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### FO-CON-02 CONSTANCIA DE EXISTENCIAS

#### Descripción

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

#### Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Área Requirente
  2. Fecha
  3. No. de Requisición
  4. No. de Partida
  5. Clave de Almacén
  6. CUCOP
  7. Unidad de Medida
  8. Descripción del Bien
  9. Existencia
  10. Fecha de la Última Entrada
  11. Existencia Disponible
  12. Bienes Asignados
  13. Observaciones
  14. Rotación de Inventario
  15. Solicitante
  16. Responsable
1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias.
  2. Fecha en que se solicita la verificación de existencias de bienes en el almacén.
  3. En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición.
  4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar.
  5. Clave asignada por el Almacén.
  6. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
  7. Unidad de Medida del Bien (metro, pieza, litro, kg, etc.).
  8. Descripción del Bien asociado al CUCOP.
  9. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes.
  10. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén.
  11. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles.
  12. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público.
  13. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén.
  14. En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales, proceso 5.6)
  15. Nombre, cargo y firma del titular del área que requiere los bienes.
  16. Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confiere existencias y/o disponibilidad.



**FO-CON-03 REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PMAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Dependencia o entidad	Instituto Nacional de Perinatología.
2. Área requerente	Área usuaria/requeriente.
3. Fecha de la elaboración	Fecha en que se elabora la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	Número consecutivo que asigna el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
5. Fecha Requerida	Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega	Almacén General.
7. Clave de Almacén	Clave de Almacén. (en caso de contar con la clave).
8. CUCOP	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. (No Aplica).
9. Descripción	Descripción clara, completa y en español del bien solicitado.
10. Cantidad solicitada	Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada descripción.
11. Unidad de medida	Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12. Precio unitario	Precio unitario de cada partida solicitada, en Moneda Nacional. "Es importante que el precio sea lo más real posible"
13. Importe	Importe total por artículo antes de I.V.A. en Moneda Nacional.
14. Subtotal	Importe total antes de I.V.A.
15. I.V.A.	Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. Otros gravámenes	En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.).
17. Total	Importe total con I.V.A.
18. Anexos	Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario (catálogos, dibujos, muestra, plano u otros).
19. Anticipo	En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. No Autorización Presupuestal	Número de Suficiencia presupuestal que será otorgado por el Departamento de Programación y Presupuestación (No Aplica).
21. Existencia en almacén	Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes en el Almacén General.
22. Observaciones	En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área usuaria/requerente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. Registro sanitario	En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24. Normas/Niveles de inspección	Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
25. Capacitación	Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluído en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
26. País de origen	Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
27. Métodos de prueba	En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
28. Tipo de garantía	De acuerdo a POBALINES.
29. Porcentaje	De acuerdo a POBALINES.
30. Plurianualidad	Señalar si el contrato es plurianual.
31. Meses	En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
32. Penas convencionales	Si
33. Porcentaje	De acuerdo a POBALINES.
34. Tiempo de fabricación	En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
35. Condiciones de entrega	Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
36. Solicita	Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes y/o servicios.
37. Autoriza	Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria. (Director de Área)