



Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Gestión de la Investigación**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma, por consiguiente se han revisado y actualizado los procedimientos de dicho manual en base a las actividades que se desarrollan en tiempo actual. Por lo anterior, la Dirección de Investigación valida la vigencia de la norma interna sustantiva:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación /difusión	Fecha de revisión
Departamento de Gestión de la Investigación	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Gestión de la Investigación	INPER-NIS-0150	30/09/2024	30/09/2024

Responsable del documento

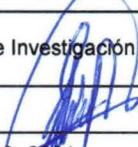
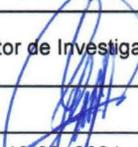
**Lic. Norma Angélica Reyes
Chávez**
Jefa del Departamento de
Gestión de la Investigación

Autorizó

Dr. Enrique Reyes Muñoz
Director de Investigación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

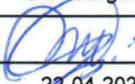
SEPTIEMBRE 2024

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

ÍNDICE

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

1. Procedimiento para la Gestión de Adquisiciones
2. Procedimiento para la Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales
3. Procedimiento para la Gestión de Pago a Terceros por Servicios Especializados y Publicaciones
4. Procedimiento para la Gestión de Pago a Becarios
5. Seguimiento Administrativo de Proyectos de Investigación
6. Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación

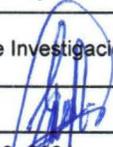
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Gestión de la Investigación, depende directa y estructuralmente de la Dirección de Investigación, su creación está fundamentada en asistir en todo lo correspondiente a trámites y seguimiento de los procedimientos administrativos que implican a las líneas de investigación y/o proyectos que estén relacionados a la Investigación de las áreas básicas, clínicas y epidemiológicas. El Departamento de Gestión de la Investigación, apoyará a la Dirección de Investigación en proporcionar la información necesaria de los procedimientos administrativos que se tienen que cumplir para poder realizar una investigación que involucre a una o varias líneas de investigación que tengan como objetivo fundamental intercambiar o transferir los resultados obtenidos del trabajo en conjunto entre las áreas básicas, clínicas y epidemiológicas, a la aplicación directa en la atención clínica; logrando como resultado final, que la investigación mejore de forma valiosa en los procesos de la gestión de la investigación, todo ello para la detección, prevención y cuidado del paciente.

El presente manual constituye un elemento indispensable, ya que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral, de todas las instrucciones, responsabilidades y contenido sobre políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Gestión de la Investigación, la interrelación que presenta con las demás áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, así como organismos externos relacionados.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

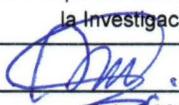
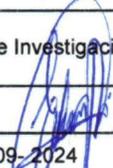
I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar al personal de investigación, médico y en formación, la normativa que les permita conocer y entender la instrucción operativa relacionada con los procedimientos administrativos de la gestión de la investigación y a la vez permitir su funcionamiento eficaz, coordinado, estandarizado y eficiente, que se vea reflejado directamente en la atención, detección, prevención y cuidado del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09- 2024	19-09- 2024

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Salud.
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
Ley General de Población y Reglamento.
Ley Federal del Derecho de Autor y Reglamento.
Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
Ley de Infraestructura de la Calidad.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reglamento.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de 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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.

Código Civil Federal.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Código Fiscal de la Federación y Reglamento.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

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

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

Reglamento de Insumos para la Salud.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

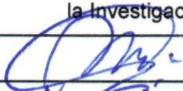
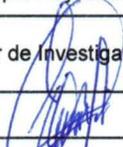
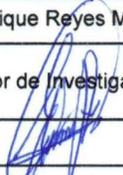
Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

ACUERDOS

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

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

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

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

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

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

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

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

NORMAS

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09- 2024	19-09- 2024

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

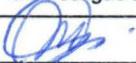
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09- 2024	19-09- 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Gestión de Adquisiciones		Hoja: 1 de 10

1.- Procedimiento para la Gestión de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Gestión de Adquisiciones		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

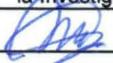
- 1.1 Informar a los investigadores de la gestión para la adquisición de reactivos y material de consumo directo, equipo de cómputo y de laboratorio, que permitan contribuir en el desarrollo de sus investigaciones para que aumenten la calidad e impacto de las mismas, en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, a la Subdirección de Investigación Clínica, Subdirección de Investigación Biomédica, Subdirección de Investigación en Intervenciones Comunitarias, Departamento de Gestión de la Investigación, así como a los Departamentos y Coordinaciones dependientes de estas áreas.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, verificar que el Departamento de Gestión de la Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer los procedimientos administrativos para la gestión de los recursos financieros y materiales en apoyo a las labores de los investigadores, así como brindar la asesoría y orientación personalizada.
 - Apoyar en el seguimiento de todos los trámites de solicitudes ante la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con la finalidad de obtener la respuesta a los requerimientos en tiempo y forma.
 - Actualizar y modificar los procedimientos administrativos establecidos, con la finalidad de adaptarlos a los cambios en las políticas y normas institucionales, externas y hacendarias que rigen el ejercicio del gasto.
 - Mantener actualizadas las bases y registros de los proyectos financiados con presupuesto interno y externo, a fin de verificar que la vigencia y los recursos a ejercer para su desarrollo sean procedentes.
 - Mantener comunicación continua con la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con la finalidad de contar con los instrumentos normativos actualizados para el desarrollo de las funciones.
 - Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como de las diferentes plataformas de investigación electrónicas, para la captura de datos en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para su protección, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Gestión de Adquisiciones		Hoja: 3 de 10

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Gestión de Adquisiciones		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para atender cualquier trámite correspondiente a la gestión de adquisición de insumos y compra de equipo.	
Departamento de Gestión de la Investigación	2	Recibe instrucción y atiende a las áreas correspondientes para dar trámite a la adquisición de insumos y/o compra de equipo según corresponda.	
Áreas solicitantes	3	Elabora requisición de acuerdo a las necesidades y entrega a la Dirección de Investigación, anexando la documentación soporte requerida (cotización) para su revisión y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición
Dirección de Investigación	4	Recibe del área solicitante la requisición junto con documentación soporte (cotización) para la adquisición de los insumos y/o compra de equipo e instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición
Departamento de Gestión de la Investigación	5	Recibe instrucción y revisa que la solicitud sea procedente. ¿Procede?	
	6	No: Revisa y detecta irregularidades en la solicitud por lo que determina que ésta es improcedente. Regresa a la actividad No. 3	
	7	Sí: Registra la solicitud en su control presupuestal para validar y recabar firma del/la directora/a de Investigación para dar seguimiento al trámite. Continúa Procedimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

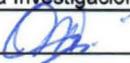
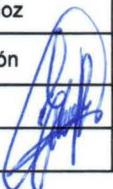
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Gestión de Adquisiciones		Hoja: 5 de 10

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Gestión de la Investigación	8	Complementa la requisición con los siguientes documentos: FOCON03, FOCON02, carta de no conflicto de interés, justificación y elabora relación de la solicitud o solicitudes, para entregar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio.	• Relación de requisiciones y documentación soporte
Dirección de Administración y Finanzas	9	Recibe oficio de solicitud o solicitudes e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite correspondiente.	• Relación de requisiciones y documentación soporte
Subdirección de Recursos Financieros	10	Recibe oficio de solicitudes e instruye al Departamento de Programación y Presupuestación para dar trámite	• Relación de requisiciones y documentación soporte
Departamento de Programación y Presupuestación	11	Recibe, revisa vigencia, suficiencia y registra afectación presupuestal, de acuerdo a la normatividad establecida por la DGPYP. ¿Procede?	
	12	No: Determina que no procede la relación de requisiciones y solicita se realicen las correcciones necesarias. Regresa a la actividad No. 8.	
	13	Sí: Elabora relación de requisiciones con autorización presupuestal y envía al Departamento de Adquisiciones para su trámite correspondiente.	• Relación de requisiciones y documentación soporte
Departamento de Adquisiciones	14	Recibe del Departamento de Programación y Presupuestación la relación de requisiciones para dar trámite a la compra de los insumos o bienes y elabora las fichas técnicas junto con el formato FOCON011, y lo turna al departamento de Gestión de la Investigación para su conocimiento y validación.	• Fichas técnicas y formato
Departamento de Gestión de la Investigación	15	Recibe fichas técnicas y FOCON011 y turna e instruye al área solicitante.	• Fichas técnicas y formato

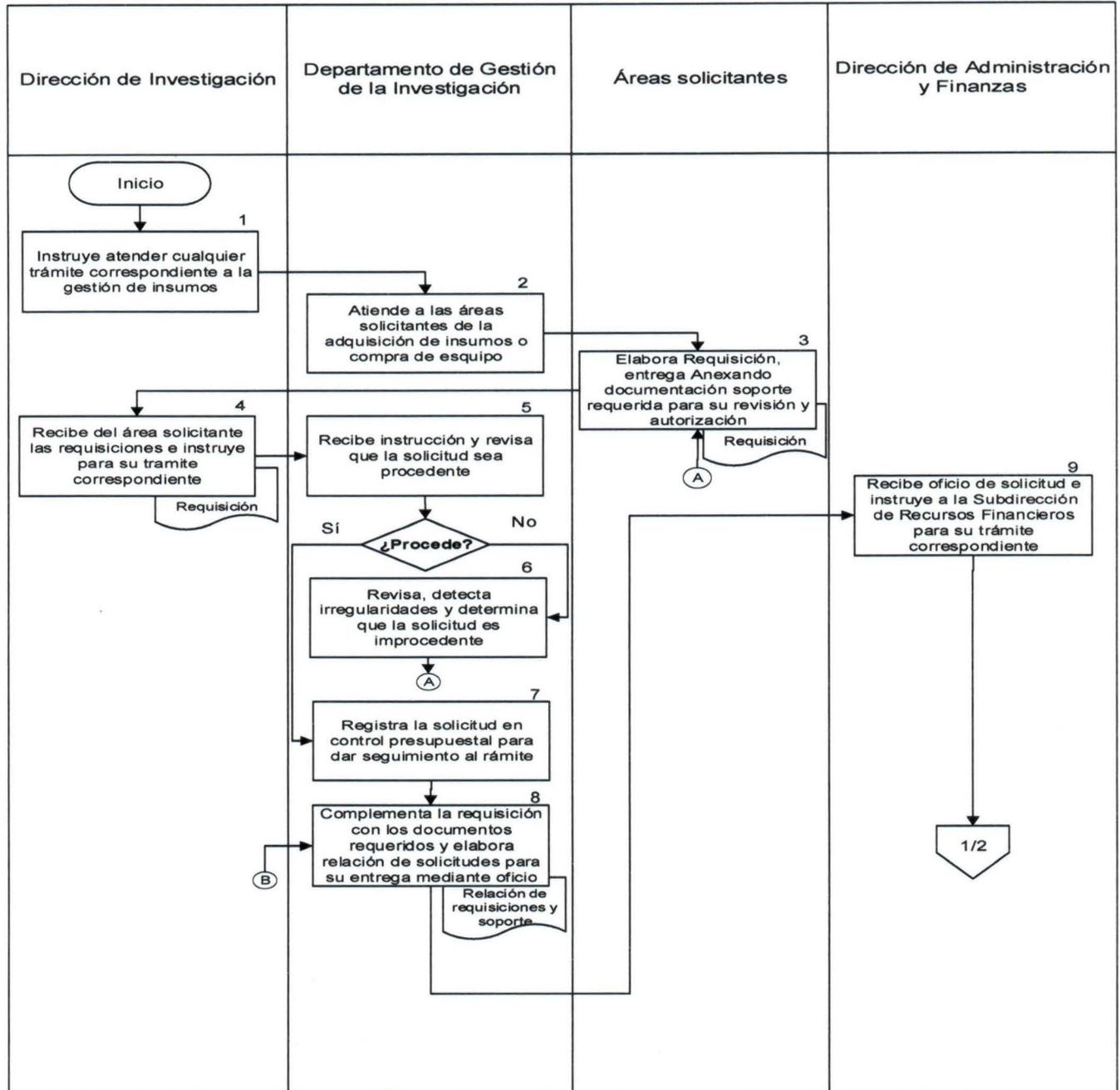
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Gestión de Adquisiciones		Hoja: 6 de 10

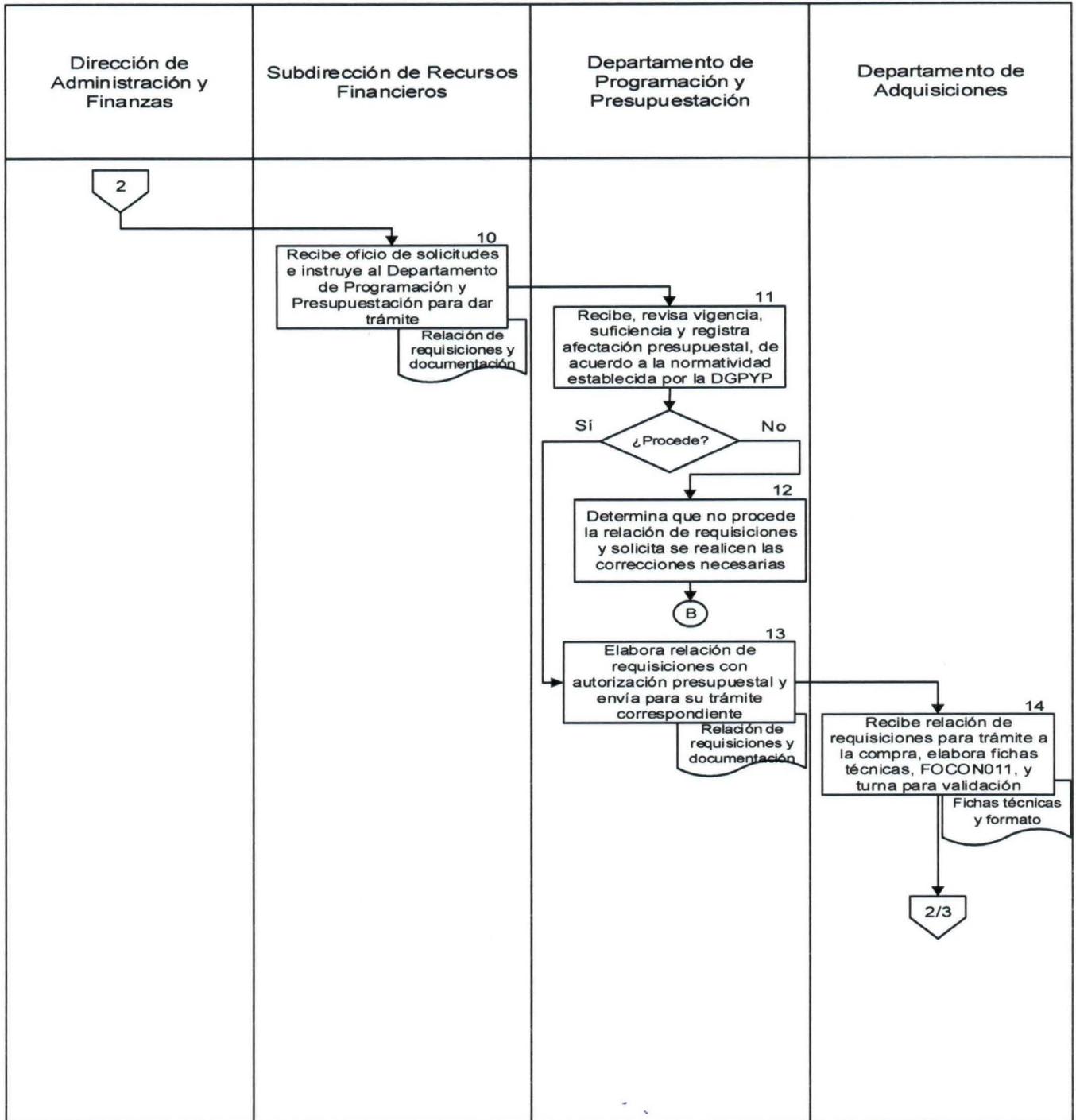
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Áreas solicitantes	16	Recibe del Departamento de Gestión de la Investigación fichas técnicas y formato FOCON011 para su validación, firma y llenado; y devuelve toda la documentación al Departamento de Gestión de la Investigación para continuar con el trámite de la adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> Fichas técnicas y formato
Departamento de Gestión de la Investigación	17	Recibe del área solicitante la documentación debidamente requisitada y turna al departamento de Adquisiciones para continuar con el trámite de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Fichas técnicas y formato
Departamento de Adquisiciones	18	Recibe del Departamento de Gestión de la Investigación las fichas técnicas y formato FOCON011 para fincar el pedido o contrato según corresponda, elabora orden de compra y turna copia al Departamento de Gestión de la Investigación para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de orden de compra
Departamento de Gestión de la Investigación	19	Recibe del Departamento de Adquisiciones copia de la orden de compra y turna copia al área solicitante para su conocimiento. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Copia de orden de compra

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

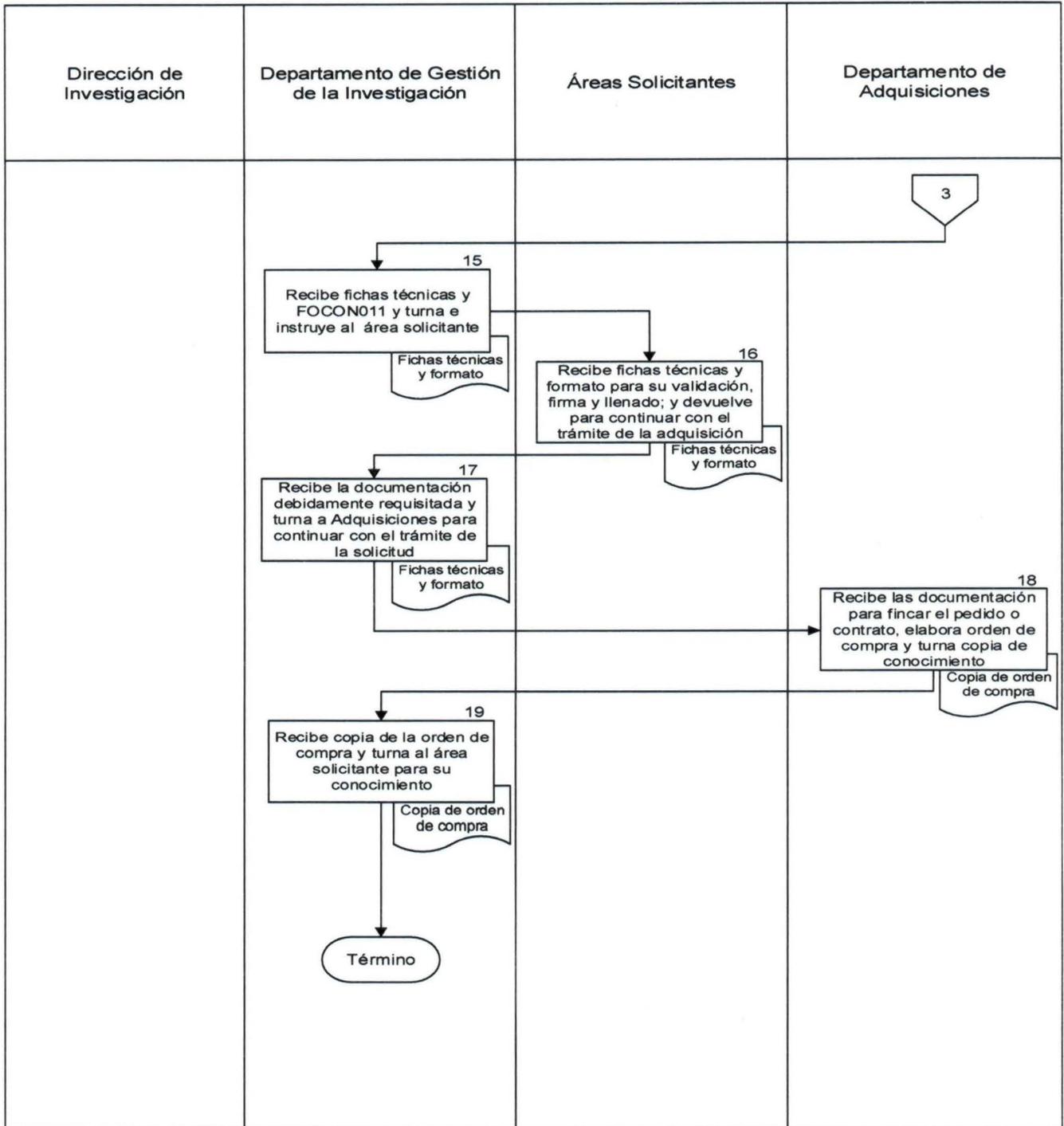
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-01
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la Gestión de Adquisiciones		Hoja: 10 de 10

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 INPer.	No Aplica
6.3 Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	N/P
6.4 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	N/P

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Requisición	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.4
7.2 Relación de requisiciones	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.4
7.3 Copia de la orden de compra	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.21

8.0 Glosario

8.1 Gestión de Adquisición: Proceso de adquisición de insumos y bienes en el cual se plasma la metodología para su optimización y uso adecuado de los recursos.

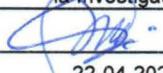
8.2 Requisición: Documento interno que se utiliza para solicitar cualquier bien o servicio.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	19-09-2024	Actualización por criterio de vigencia y cambio de autoridades.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 1 de 8

2.- Procedimiento para la Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Informar a los investigadores los procedimientos administrativos de la gestión para las Contrataciones de los prestadores de servicios profesionales, que permitan contar con el capital humano necesario en el desarrollo de sus investigaciones para que aumenten la calidad e impacto de las mismas, en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, verificar que el Departamento de Gestión de la Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer los procedimientos administrativos para la gestión de la contratación de recursos humanos y financieros en apoyo al desarrollo de las actividades de los investigadores, así como brindar la asesoría y orientación personalizada.
 - Gestionar los oficios de solicitud ante la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con la finalidad de obtener la respuesta a los requerimientos en tiempo y forma.
 - Actualizar y modificar los procedimientos establecidos, con la finalidad de adaptarlos a los cambios en las políticas y normas institucionales, externas y hacendarias que rigen el ejercicio del gasto.
 - Mantener actualizadas las bases y registros de los proyectos financiados con presupuesto interno y externo, a fin de verificar que la vigencia y los recursos a ejercer para su desarrollo sean procedentes.
 - Mantener comunicación continua con la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con la finalidad de contar con los instrumentos normativos actualizados para el desarrollo de las funciones.
 - Solicitar de manera electrónica al personal de servicios profesionales adjudicado, la entrega de la siguiente documentación:
 - ✓ Carta de los Artículos 50 – 60
 - ✓ Perfil académico
 - ✓ Acta de Nacimiento
 - ✓ INE
 - ✓ RFC
 - ✓ CURP
 - ✓ Constancia de Situación Fiscal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 3 de 8

- ✓ Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses, agua, teléfono, predial)
- ✓ Curriculum Vitae
- ✓ Cédula Profesional
- ✓ Estado de Cuenta Bancario de su cuenta con CLABE para depósito
- ✓ Propuesta económica
- ✓ Anexo técnico

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

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

- Presentar las solicitudes por escrito, debidamente requisitadas y acompañadas de la documentación soporte indispensable.
- Mantener actualizados sus datos de contacto ante el Departamento de Gestión de la Investigación.
- Definir el perfil del/la profesionalista que desee contratar por servicios profesionales y establecerlo en la justificación técnica y dictamen de procedencia, así mismo su validación por parte de la Subdirección correspondiente y autorización de la Dirección de Investigación.
- Contar con los protocolos y la suficiencia presupuestal vigentes por parte del Comité de Investigación y/o agencia financiadora.
- Contar con la autorización de las partidas presupuestales para el ejercicio de los recursos financieros del proyecto por parte del Comité de Investigación y/o por parte de la agencia financiadora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para atender cualquier trámite correspondiente a la contratación de prestadores de servicios profesionales.	
Departamento de Gestión de la Investigación	2	Recibe instrucción y atiende a las áreas correspondientes en caso de requerir solicitud de contratación de prestadores de servicios profesionales.	
Áreas solicitantes	3	Elabora Oficio con el requerimiento de la contratación de prestador de servicios profesionales, perfil, funciones, actividades, monto bruto a pagar y origen de los recursos; y entrega a la Dirección de Investigación, para su validación y trámite. Adjuntando el anexo técnico y formato A-12 dictamen de servicios profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Anexo Técnico • Formato A-12
Dirección de Investigación	4	Recibe del área solicitante Oficio con el requerimiento de la contratación del prestador de servicios profesionales, junto con la documentación soporte e instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Anexo Técnico • Formato A-12
Departamento de Gestión de la Investigación	5	Recibe instrucción y revisa que la solicitud sea procedente.	
	6	¿Procede? No: Revisa y si no existe partida autorizada o si el proyecto no está vigente, o que este servicio haya sido registrado con anterioridad en el PAAS determina que la solicitud es improcedente. Termina procedimiento.	
	7	Sí: Registra y valida la solicitud en control presupuestal interno y recaba firma del/la titular de la Dirección de Investigación.	
	8	Elabora oficio de solicitud de contratación, adjuntando: Formato A-12 Dictamen de servicios profesionales, FOCON 03, FOCON 11, FOCON 12, Relación de funciones y actividades, carta del artículo 50-60, Carta de no conflicto de interés, propuesta económica, cuadro comparativo, anexo técnico y documentación personal del prestador de servicios profesionales; y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte

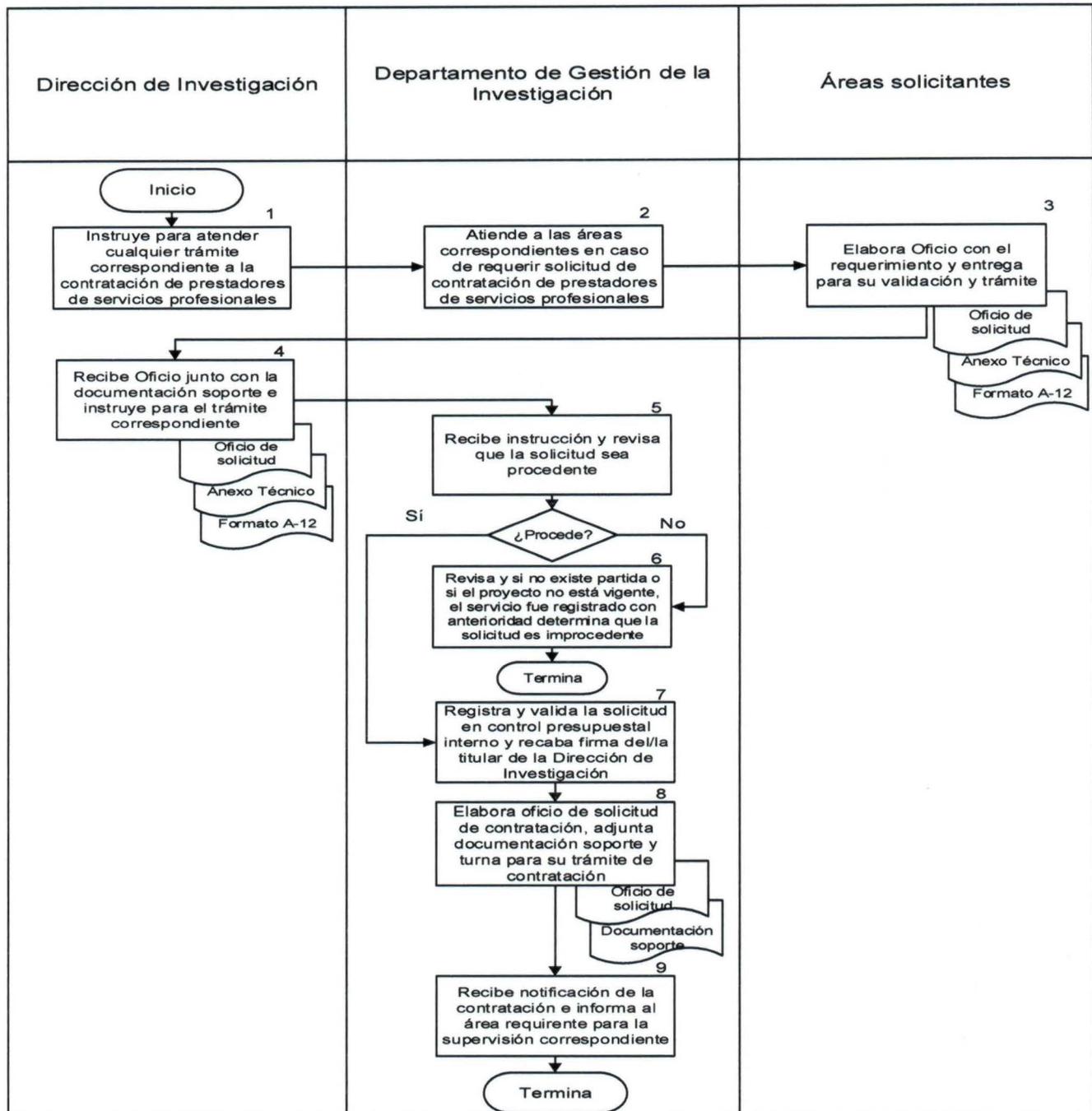
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Gestión de la Investigación	9	Recibe notificación de la Dirección de Administración (Departamento de Adquisiciones) (copia del contrato de servicios profesionales) de la contratación e informa al área requirente para la supervisión correspondiente. <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		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 INPer.	No Aplica
6.3 Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	N/P
6.4 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	N/P

7.0 Registros

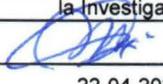
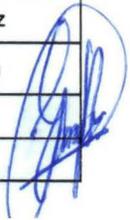
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia de oficio de solicitud	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.4
7.2 Relación de requisición Justificación Técnica y Dictamen de procedencia	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.4
7.3 Notificación de la contratación	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.21

8.0 Glosario

- 8.1 Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales:** Proceso de contratación de prestadores de servicios profesionales en el cual se plasma la metodología para su optimización y uso adecuado de los recursos.
- 8.2 Servicios Profesionales:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado, entre otros.
- 8.3 Solicitud contratación:** Documento interno (oficio) que se utiliza para solicitar una contratación de un servicio profesional.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	19-09-2024	Actualización por criterio de vigencia y cambio de autoridades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-02
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	2.- Procedimiento para la Gestión de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	3.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Terceros por Servicios Especializados y Publicaciones		Hoja: 1 de 8

3.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Terceros por Servicios Especializados y Publicaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	3.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Terceros por Servicios Especializados y Publicaciones		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Informar a los investigadores de la gestión para el pago a terceros por un servicio especializado y de publicaciones, que permitan contribuir en el desarrollo de sus investigaciones para que aumenten la calidad e impacto de las mismas, en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

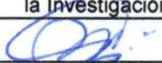
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, Dirección Médica, Departamento de Gestión de la Investigación, así como a las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones dependientes de estas áreas.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, verificar que el Departamento de Gestión de la Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

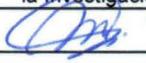
- Establecer los procedimientos administrativos para la gestión de los recursos financieros y materiales en apoyo a las labores de los investigadores, así como brindar la asesoría y orientación personalizada.
- Apoyar en el seguimiento de todos los trámites de solicitudes ante la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con la finalidad de obtener la respuesta a los requerimientos en tiempo y forma.
- Actualizar y modificar los procedimientos administrativos establecidos, con la finalidad de adaptarlos a los cambios en las políticas y normas institucionales, externas y hacendarias que rigen el ejercicio del gasto.
- Mantener actualizadas las bases y registros de los proyectos financiados con presupuesto interno y externo, a fin de verificar que la vigencia y los recursos a ejercer para su desarrollo sean procedentes.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Conservación y Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con la finalidad de contar con los instrumentos normativos actualizados para el desarrollo de las funciones.
- Solicitar al Departamento de Tesorería copia de pago de servicio especializado y/o publicaciones, una vez de realizado en pago correspondiente.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como de las diferentes plataformas de investigación electrónicas, para la captura de datos en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para su protección, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	3.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Terceros por Servicios Especializados y Publicaciones		Hoja: 3 de 8

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

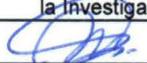
- Presentar las solicitudes por escrito, debidamente requisitadas y acompañadas de la documentación soporte (En el caso de servicio especializado se requiere la factura (CDFI) u orden de pago del servicio realizado, en el caso de la publicación se requiere el INVOICE del artículo a publicar, ambos con los datos bancarios del proveedor para realizar el pago).
- Mantener actualizados sus datos de contacto ante el Departamento de Gestión de la Investigación.
- Contar con los protocolos y la suficiencia presupuestal vigentes por parte del Comité de Investigación y/o la agencia financiadora.
- Contar con la autorización de las partidas presupuestales para el ejercicio de los recursos financieros del proyecto por parte del Comité de Investigación y/o la agencia financiadora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	3.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Terceros por Servicios Especializados y Publicaciones		Hoja: 4 de 8

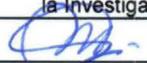
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para atender cualquier trámite correspondiente a la solicitud de pago a terceros de servicios especializados y de publicaciones.	
Departamento de Gestión de la Investigación	2	Recibe instrucción y atiende a las áreas correspondientes para dar trámite a la solicitud de pago según corresponda.	
Áreas solicitantes	3	Elabora solicitud de acuerdo a las necesidades y entrega a la Dirección de Investigación, anexando la documentación soporte requerida (factura del servicio y copia del convenio si lo hay, e invoice) para su revisión y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pago
Dirección de Investigación	4	Recibe del área requirente la solicitud para el pago a terceros del servicio especializado y/o publicación según se trate, e instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pago
Departamento de Gestión de la Investigación	5	Recibe instrucción y revisa que la solicitud sea procedente. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago y documentación soporte
	6	No: Revisa y detecta irregularidades en la solicitud y comunica al área usuaria las irregularidades encontradas. Regresa a la actividad No. 3.	
	7	Sí: Registra la solicitud del pago en su control presupuestal para validar y recabar firma del Director de Investigación para dar seguimiento al trámite.	
	8	Formaliza la solicitud de pago ya sea del servicio especializado y/o publicación según se trate, y anexa la documentación soporte para autorización y firma del Director de Investigación y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.	

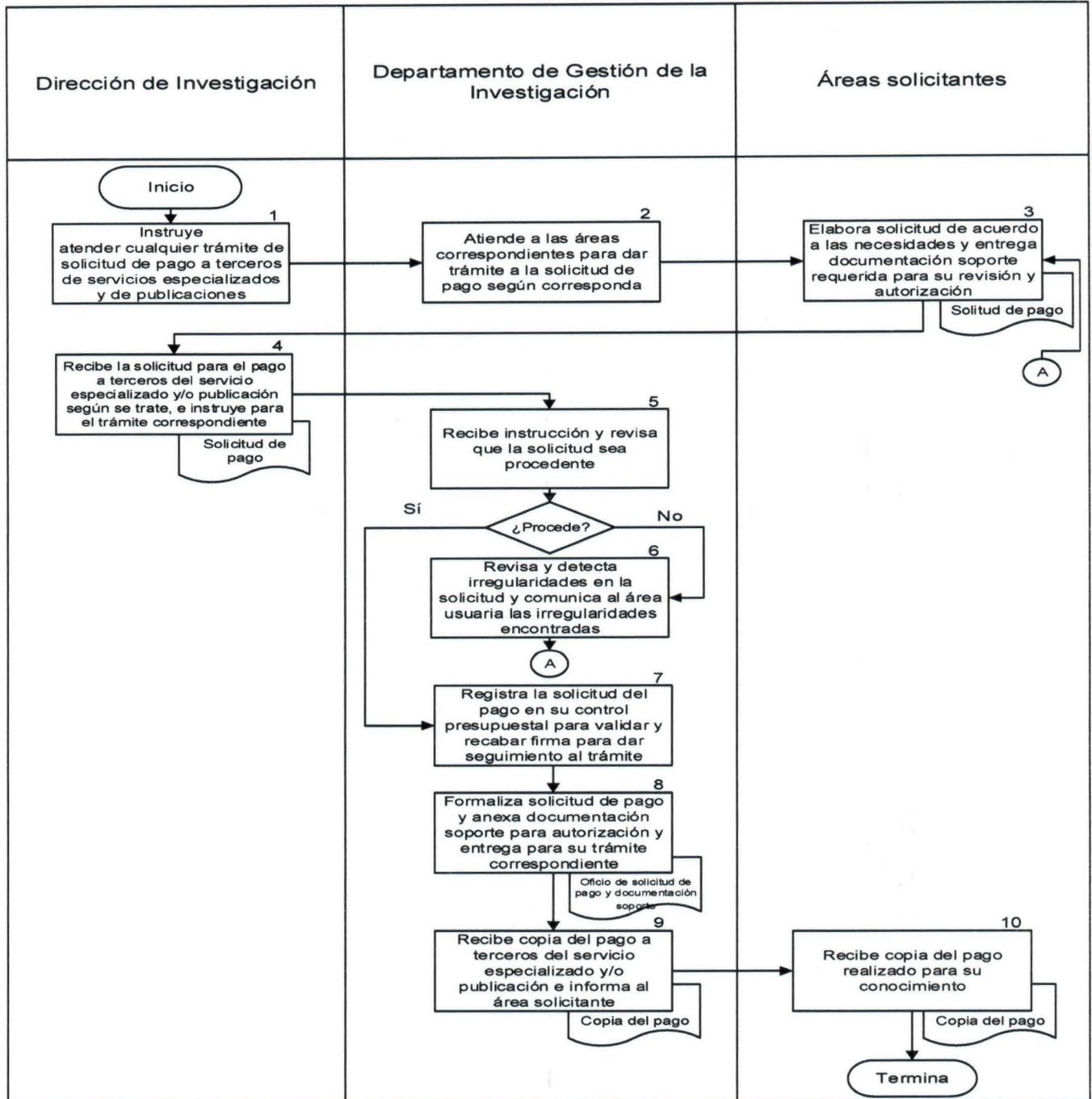
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	3.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Terceros por Servicios Especializados y Publicaciones		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Gestión de la Investigación	9	Recibe copia del pago a terceros del servicio especializado y/o publicación de la Dirección de Administración (Departamento de Tesorería) e informa al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del pago
Áreas solicitantes	10	Recibe del Departamento de Gestión de la Investigación copia del pago realizado para su conocimiento. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del pago

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	3.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Terceros por Servicios Especializados y Publicaciones		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 Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica
6.3 Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros.	N/P

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de pago	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.4
7.2 Documentación soporte	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.4
7.3 Copia del de pago	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.4

8.0 Glosario

- 8.1 Gestión de Pago a terceros de servicios especializados y publicaciones:** Proceso de paga o retribución en el cual se plasma la metodología para la optimización y uso adecuado de los recursos.
- 8.2 Servicios Especializados con terceros:** Asignaciones que se lleven a cabo con personas físicas o morales especializadas, que resulten más convenientes o generen ahorros en la prestación de bienes o servicios públicos, tales como: servicio de mantenimiento, maquila de productos, medicamentos, servicio médico, hospitalario, de laboratorio, entre otros. Lo anterior, cuando no sea posible atenderlos de manera directa por la propia dependencia o entidad.
- 8.3 Solicitud de pago:** Documento (oficio) interno que se utiliza para dar trámite ante la Dirección de Administración del pago de un servicio especializado y/o publicación.

9.0 Cambios de esta versión

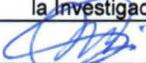
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	19-09-2024	Actualización por criterio de vigencia y cambio de autoridades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-03
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	3.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Terceros por Servicios Especializados y Publicaciones		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Becarios		Hoja: 1 de 8

4.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Becarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Becarios		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

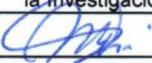
- 1.1 Informar a los investigadores de la gestión para el pago a los Becarios que realizan actividades científicas relacionadas con la ciencia e investigación y que participan en el desarrollo de proyectos de investigación, con la finalidad de apoyar a los investigadores para incrementar la productividad e impacto de la investigación, en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, Subdirección de Investigación Clínica, Subdirección de Investigación Biomédica, Subdirección de Investigación en Intervenciones Comunitarias, Departamento de Gestión de la Investigación, así como Departamentos y Coordinaciones dependientes de estas áreas.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, verificar que el Departamento de Gestión de la Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer los procedimientos administrativos para la gestión de los recursos financieros en apoyo a las labores de los investigadores, así como brindar la asesoría y orientación personalizada.
 - Apoyar en el seguimiento de todos los trámites de solicitudes ante la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de obtener la respuesta a los requerimientos en tiempo y forma.
 - Actualizar y modificar los procedimientos administrativos establecidos, con la finalidad de adaptarlos a los cambios en las políticas y normas institucionales, externas y hacendarias que rigen el ejercicio del gasto.
 - Mantener actualizadas las bases y registros de los proyectos financiados con presupuesto interno y externo, a fin de verificar que la vigencia y los recursos a ejercer para su desarrollo sean procedentes.
 - Mantener comunicación continua con la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de contar con los instrumentos normativos actualizados para el desarrollo de las funciones.
 - Dar seguimiento a la formalización del cheque para su cobro ante el área de Cuentas por Pagar.
 - Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como de las diferentes plataformas de investigación electrónicas, para la captura de datos en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para su protección, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Becarios		Hoja: 3 de 8

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

- Presentar las solicitudes por escrito, debidamente requisitadas y acompañadas de la documentación soporte (Recibo de Beca en formato libre autorizado por el investigador responsable; y en su caso oficio de autorización de la agencia financiadora).
- Mantener actualizados sus datos de contacto ante el Departamento de Gestión de la Investigación.
- Contar con los protocolos y la suficiencia presupuestal vigentes por parte del Comité de Investigación y/o la agencia financiadora.
- Contar con la autorización de las partidas presupuestales para el ejercicio de los recursos financieros del proyecto por parte del Comité de Investigación y/o la agencia financiadora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Becarios		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para atender cualquier trámite correspondiente a la solicitud de pago a Becarios.	
Departamento de Gestión de la Investigación	2	Recibe instrucción y atiende a las áreas correspondientes para dar trámite a la solicitud de pago de beca según aplique.	
Áreas solicitantes	3	Instruye al Becario para que elabore su recibo de beca correspondiente y lo formaliza.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de beca
	4	Elabora solicitud de pago y turna a la Dirección de Investigación, anexando la documentación soporte requerida (recibo de beca) para su revisión y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Beca • Solicitud de pago
Dirección de Investigación	5	Recibe del área requiriente la solicitud para el pago de beca según se trate, e instruye al Departamento de Gestión de la Investigación para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago y documentación soporte
Departamento de Gestión de la Investigación	6	Recibe instrucción y revisa que la solicitud sea procedente. ¿Procede?	
	7	No: Revisa y detecta irregularidades en la solicitud por lo que la devuelve al área usuaria para su modificación. Regresa a la actividad No. 3.	

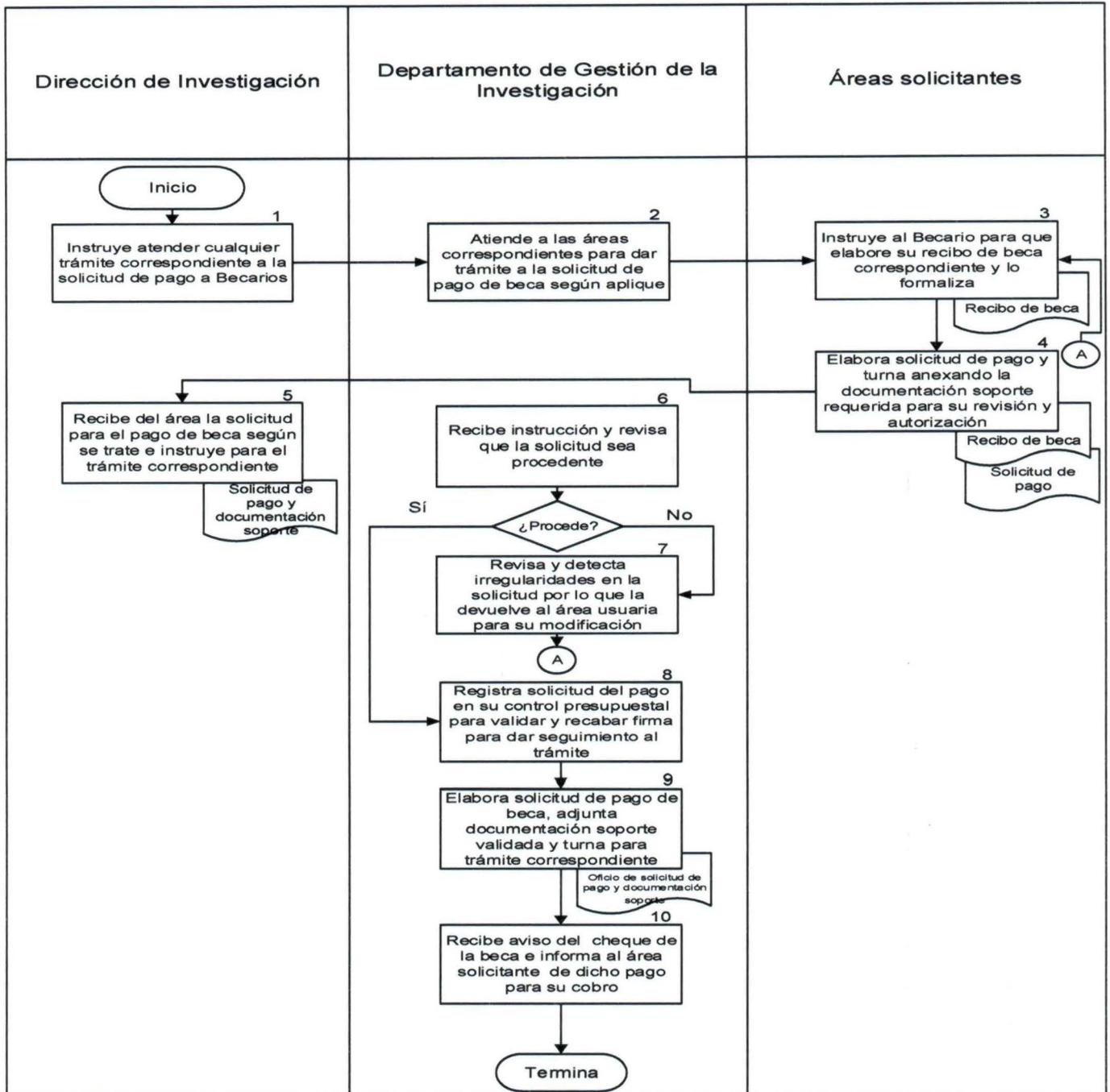
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Becarios		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Gestión de la Investigación	8	Sí: Registra la solicitud del pago en su control presupuestal para validar y recabar firma del Director de Investigación para dar seguimiento al trámite.	
	9	Elabora solicitud de pago de beca y adjunta documentación soporte validada y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago y documentación soporte
	10	Recibe aviso de la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Tesorería) del cheque de la beca e informa al área solicitante de dicho pago para su cobro.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Becarios		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 Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica
6.3 Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	N/P

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo de beca	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.4
7.2 Oficio de Solicitud de pago	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.4
7.3 Documentación soporte	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	6C.4

8.0 Glosario

- 8.1 Beca:** Apoyo o ayuda económica para la realización de estudios o investigaciones científicas, sirve para cursar estudios obligatorios o postobligatorios en diferentes etapas educativas, y siempre se otorgan cuando él o la estudiante cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, su objetivo es apoyar a jóvenes doctorandos en su tarea investigadora para facilitar su incorporación al mundo laboral y de la investigación científica.
- 8.2 Gestión de Pago a Becarios:** Proceso de paga o retribución en el cual se plasma la metodología para la optimización y uso adecuado de los recursos.
- 8.3 Solicitud de pago:** Documento (oficio) interno que se utiliza para dar trámite ante la Dirección de Administración del pago de una beca.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	19-09-2024	Nueva creación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI- MP-04
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 0
	4.- Procedimiento para la Gestión de Pago a Becarios		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	5.- Seguimiento Administrativo de Proyectos de Investigación		Hoja: 1 de 9

5.- Seguimiento Administrativo de Proyectos de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	5.- Seguimiento Administrativo de Proyectos de Investigación		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

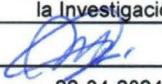
- 1.1 Dar a conocer a los investigadores los procedimientos para el Seguimiento Administrativo de Proyectos de Investigación, que les permita contar con la información necesaria a fin de tener los elementos suficientes para contribuir al logro de los objetivos, en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Dirección Médica, Departamento de Gestión de la Investigación, así como a las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones dependientes de estas áreas.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a las fuentes de financiamiento externo que intervengan en la asignación de los recursos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, verificar que el Departamento de Gestión de la Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer los procedimientos para el seguimiento administrativo de los Proyectos de Investigación en apoyo a las labores de los investigadores, así como brindar la asesoría y orientación personalizada.
 - Dar trámite y seguimiento a los oficios de solicitud ante la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, según aplique, con la finalidad de obtener la respuesta a los requerimientos en tiempo y forma.
 - Mantener actualizadas las bases y registros de los proyectos financiados con presupuesto interno y externo, a fin de verificar que la vigencia y los recursos a ejercer para su desarrollo sean procedentes.
 - Mantener comunicación continua con la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, con la finalidad de contar con los instrumentos normativos actualizados para el desarrollo de las funciones.
 - Cumplir con los Lineamientos para la aplicación de recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
 - Cumplir el Manual para la Administración de Proyectos de Investigación, Términos de Referencia, Bases y convenios de asignación de recursos para el otorgamiento de financiamiento a proyectos de investigación por parte del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).
 - Cumplir con las políticas, bases, lineamientos y convenios específicos para el otorgamiento de financiamiento por parte de las fuentes de financiamiento externo.
 - Cumplir con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como de las diferentes plataformas de investigación electrónicas, para la captura de datos en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, debiendo notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

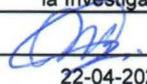
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	5.- Seguimiento Administrativo de Proyectos de Investigación		Hoja: 3 de 9

- 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.
- Verificar que los **Protocolos** con **financiamiento interno**, cumplan con los siguientes criterios establecidos:
 - ✓ Confirmar que se reciba la relación de los protocolos que fueron aprobados en la convocatoria correspondiente.
 - ✓ Corroborar que todo proyecto de investigación haya sido ingresado en el módulo del SIGIn y se cuente con la asignación de un número de registro por el Comité de Investigación.
 - ✓ Verificar que cada proyecto autorizado cuente con la carta de aprobación y que ésta contenga la vigencia y el monto autorizado.
 - ✓ Revisar que el desglose financiero tenga la distribución correcta de los recursos financieros a ejercer con las partidas presupuestales autorizadas y que el ejercicio de los recursos esté comprendido entre enero y septiembre de cada año fiscal.
 - ✓ Entregar una copia de la carta de aceptación y del desglose financiero del protocolo autorizado al Departamento de Programación y Presupuestación para su control presupuestal.
 - ✓ Constatar que el responsable técnico entregue un informe de avance trimestral y final tanto técnico como financiero, mismos que se deberán registrar en el módulo del SIGIn, mediante el formato establecido para ello.
 - ✓ Requerir al responsable técnico que entregue la solicitud de modificación de su presupuesto o vigencia del protocolo en caso que se requiera, y estar en posibilidad de ser dictaminado de acuerdo a los tiempos establecidos por el Comité de Investigación, a fin de mantener actualizada la base de datos de los proyectos de investigación.
 - ✓ Registrar en las cédulas de control presupuestal internas, los gastos que se vayan generando por el desarrollo del protocolo.
- Verificar que los **Protocolos** que lleven a cabo con **financiamiento externo**, cumplan con los siguientes criterios establecidos:
 - ✓ Confirmar que se reciba la relación de los protocolos que fueron aprobados en la convocatoria correspondiente.
 - ✓ Corroborar que todo proyecto de investigación haya sido ingresado en el módulo del SIGIn y se cuente con la asignación de un número de registro por el Comité de Investigación.
 - ✓ Verificar que cada proyecto autorizado cuente con la carta de aprobación y que ésta contenga la vigencia y el monto autorizado.
 - ✓ Solicitar ante la Dirección General la Carta Aval Institucional para participar en las convocatorias con agencias de financiamiento externo.
 - ✓ Constatar que se reciba por parte del responsable técnico el convenio (CAR) de asignación de recursos emitido por la agencia financiadora para dar seguimiento oportuno, así como la propuesta original que se sometió para su evaluación, para futuras auditorías externas.
 - ✓ Entregar una copia del Convenio (CAR) autorizado junto con el anexo del desglose financiero al Departamento de Programación y Presupuestación para su control presupuestal.
 - ✓ Verificar una vez que el proyecto comienza su desarrollo, que el responsable técnico entregue un informe técnico de avance de acuerdo con el cronograma establecido dentro de su convenio y registrarlo en el SIGIn.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	5.- Seguimiento Administrativo de Proyectos de Investigación		Hoja: 4 de 9

- ✓ Verificar en caso de requerir alguna modificación en el presupuesto, en la vigencia del protocolo, en las partidas de gasto o en el registro de asistentes y becarios, que el responsable técnico junto con el responsable administrativo, envíe una solicitud de modificación ante la instancia financiadora, a fin de obtener la autorización formal y estar en posibilidad de gestionar los trámites correspondientes en la Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Comprobar de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos (CAR), en los Términos de Referencia, o en la convocatoria en que se presentó el protocolo, que el responsable técnico realice la entrega de los informes técnicos y financieros en tiempo y forma, ya que en caso de incurrir en la falta de entrega de los mismos, se procederá a las sanciones correspondientes e incluso, pudiéndose cancelar el apoyo por parte de la agencia financiadora o devolver el recurso ministrado.
- ✓ Registrar en las cédulas de control presupuestal internas los gastos que se vayan generando por el desarrollo del protocolo, con la finalidad de mantener actualizado el ejercicio del gasto y/o vigencia presupuestal.

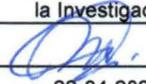
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	5.- Seguimiento Administrativo de Proyectos de Investigación		Hoja: 5 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

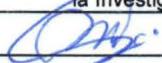
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Investigación, registre él o los protocolos autorizados (Financiamiento Interno o Externo) para el seguimiento Administrativo de los proyectos de Investigación.	
Departamento de Gestión de la Investigación	2	Recibe instrucción y registra en la base de datos interna de proyectos de investigación él o los protocolos (Financiamiento Interno o Externo) para el seguimiento administrativo de los Proyectos de Investigación.	
Comité de Investigación	3	Elabora relación de protocolos autorizados junto con las cartas de aprobación y turna al Departamento de Gestión de la Investigación para su conocimiento.	• Relación de protocolos
Departamento de Gestión de la Investigación	4	Recibe y revisa que él o los protocolos contengan carta de aceptación y cuenten con desglose financiero para su control presupuestal. ¿Procede?	
	5	No: Revisa y detecta irregularidades en los documentos que se entregan con los protocolos por lo que comenta y envía al Comité de Investigación. Regresa a la actividad No. 3.	
	6	Sí: Registra los nuevos protocolos en la base de datos interna para su control presupuestal y abre expediente de cada protocolo.	
	7	Elabora relación de los protocolos autorizados y turna al Departamento de Programación y Presupuestación para su control presupuestal; para que a su vez emita los informes financieros trimestrales, parciales y/o finales; según se trate.	• Relación de protocolos
Departamento de Programación y Presupuestación	8	Recibe la relación de protocolos, revisa vigencia, suficiencia y registra afectación presupuestal, de acuerdo a la normatividad establecida por la DGPYP; para estar en posibilidades de elaborar los informes financieros correspondientes y enviar al Departamento de Gestión de la Investigación para el seguimiento administrativo del proyecto.	• Relación de protocolos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

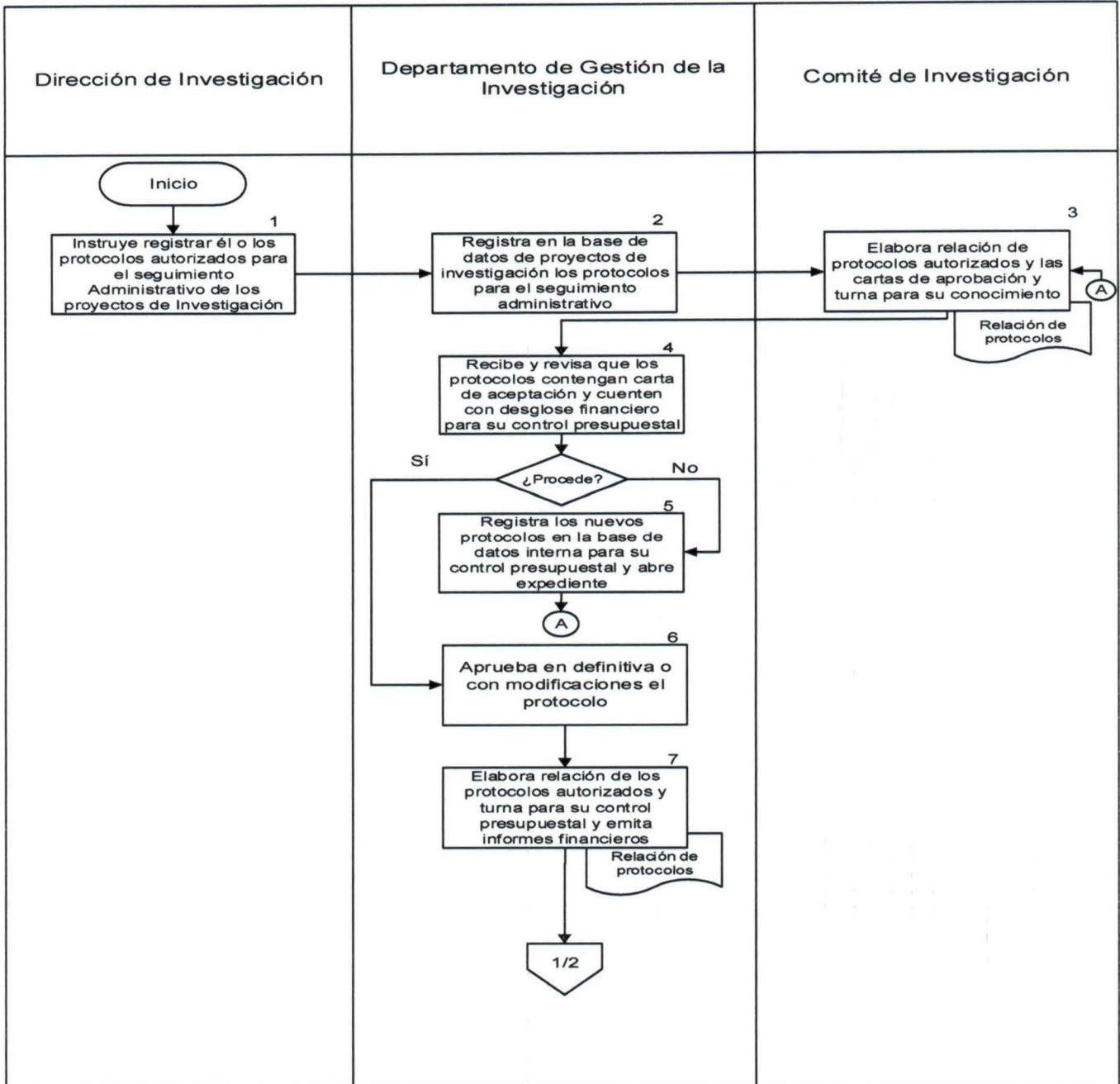
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	5.- Seguimiento Administrativo de Proyectos de Investigación		Hoja: 6 de 9

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Gestión de la Investigación	9	Recibe informe financiero según se trate, envía al Comité correspondiente y al investigador responsable para anexarlo al sistema SIGIn para continuar con el seguimiento administrativo del proyecto.	• Informe financiero
	10	Registra el informe financiero trimestral, parcial y/o final en la base de datos interna de los proyectos de investigación para contar con información veraz y oportuna para diversas instancias.	• Informe financiero
	11	Solicita al investigador responsable del proyecto su informe técnico trimestral, parcial, y/o final del protocolo según corresponda y lo suba al SIGIn para su seguimiento y control administrativo.	
Investigador responsable	12	Recibe instrucción de elaborar informe técnico trimestral, parcial y/o final según corresponda lo anexa al SIGIn y turna al Departamento de Gestión de la Investigación.	• Informe técnico
Departamento de Gestión de la Investigación	13	Recibe informe técnico trimestral, parcial y/o final para su registro en la base de datos interna y seguimiento administrativo para contar con información veraz y oportuna para las diferentes instancias fiscalizadoras.	• Informe técnico Final
Termina Procedimiento			

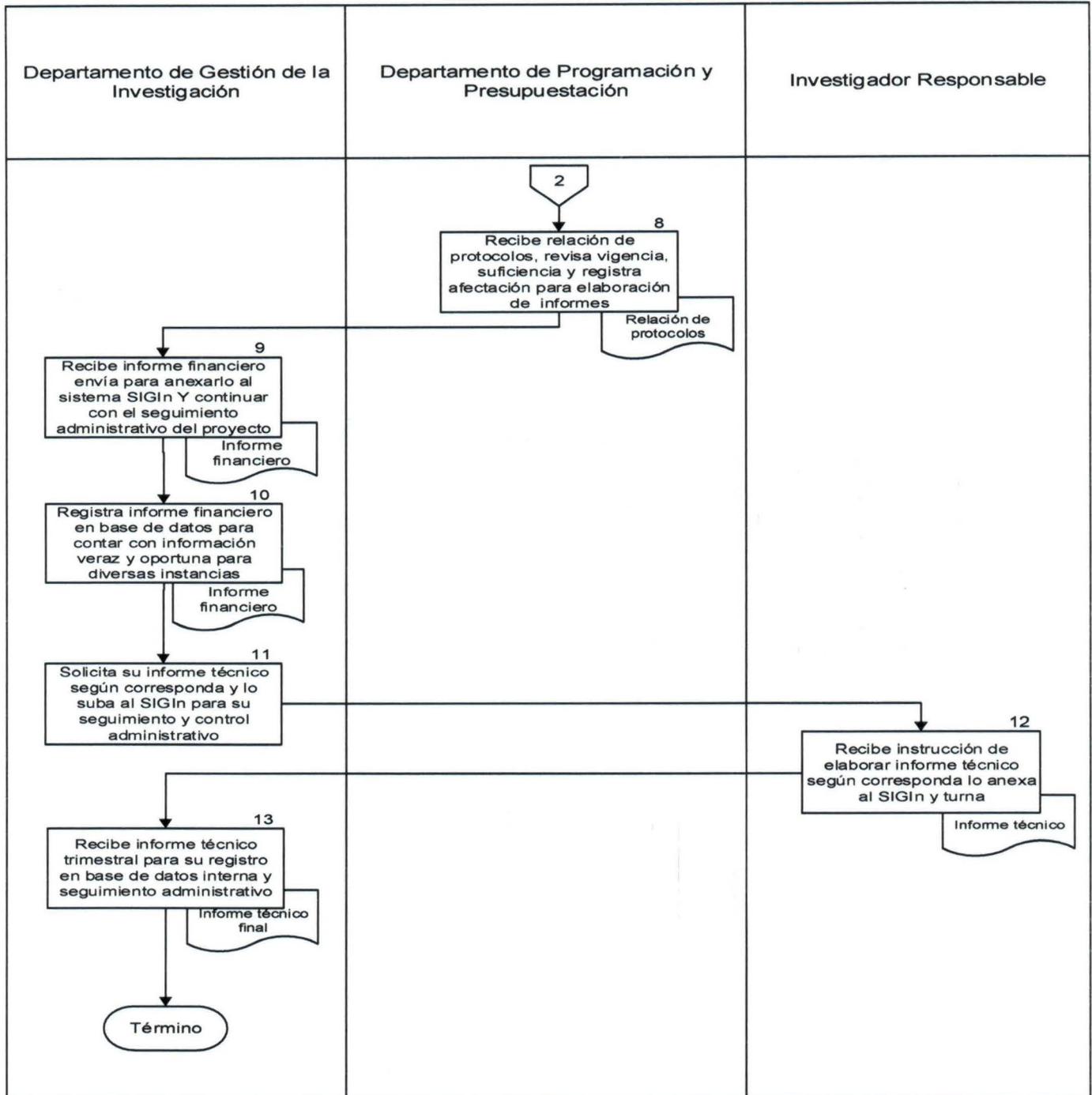
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

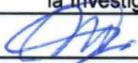
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-05
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	5.- Seguimiento Administrativo de Proyectos de Investigación		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Relación de protocolos	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	2S.7
7.2 "Informe Técnico Trimestral, parcial o final"	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	11C.6
7.3 "Informe financiero Trimestral, Parcial o final"	6 Años	Departamento de Gestión de la Investigación	11C.6

8.0 Glosario

- 8.1 CAR:** Convenio de Asignación de Recursos.
- 8.2 Financiamiento externo:** Apoyo económico otorgado por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o internacionales para la realización de proyectos de investigación.
- 8.3 Financiamiento interno:** Apoyo económico otorgado por el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes para la realización de proyectos de investigación.
- 8.4 SIGIn:** Sistema de Información Gerencial Institucional (Expediente Electrónico).

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	19-09-2024	Actualización por criterio de vigencia y cambio de autoridades.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	6.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		Hoja: 1 de 7

6.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	6.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

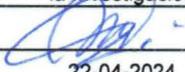
- 1.1 Informar a los investigadores y personal médico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes los requisitos y mecanismos para acceder al financiamiento interno y externo de Proyectos de Investigación con la finalidad de orientarlos y asesorarlos en el cumplimiento de lo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

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

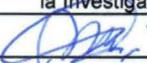
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, verificar que el Departamento de Gestión de la Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer los procedimientos para la publicación de la Convocatoria para el financiamiento interno y externo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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	6.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección de Investigación	1	Instruye al Departamento de Gestión de la Investigación publique la Convocatoria para financiamiento interno y/o externo de proyectos de Investigación, a través de medios electrónicos e impresos.	
Departamento de Gestión de la Investigación	2	Recibe instrucción y envía a través de medio electrónico e impreso a los investigadores y a todo personal médico del Instituto, la Convocatoria para la obtención de recursos para desarrollo de proyectos de investigación.	• Convocatoria
Investigador	3	Recibe la convocatoria a través de correo electrónico o medio impreso, revisa términos y calendario de participación (Financiamiento Interno o Externo).	• 3000-02/SIGIn
	4	Elabora el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) y envía al Departamento de Gestión de la Investigación para su revisión técnica y financiera.	
Departamento de Gestión de la Investigación	5	Recibe el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) para revisar el financiamiento de los Proyectos de Investigación y si cumple con los elementos establecidos dentro de la convocatoria. ¿Procede?	• 3000-02/SIGIn
	6	No: Determina que el protocolo es improcedente porque presenta irregularidades. Regresa a la actividad No. 4.	
	7	Sí: Proporciona información al investigador participante, con la finalidad de guiarlo durante el proceso de captura en el sistema SIGIn.	
	8	Solicita al investigador registre el Protocolo de Investigación dentro del sistema SIGIn para su presentación ante el Comité quién deberá evaluarlo y aceptarlo.	
Investigador	9	Realiza el registro, imprime caratula y envía a Gestión de la Investigación para su presentación ante el Comité correspondiente para su presentación ante el Comité que corresponda.	• 3000-02/SIGIn
Comité de Investigación, Ética en Investigación, Bioseguridad y CICUAL	10	Recibe el protocolo (Financiamiento Interno o Externo) para la evaluación correspondiente del Proyecto de Investigación; notifica al departamento de Gestión de la Investigación el dictamen del protocolo.	• 3000-02/SIGIn

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

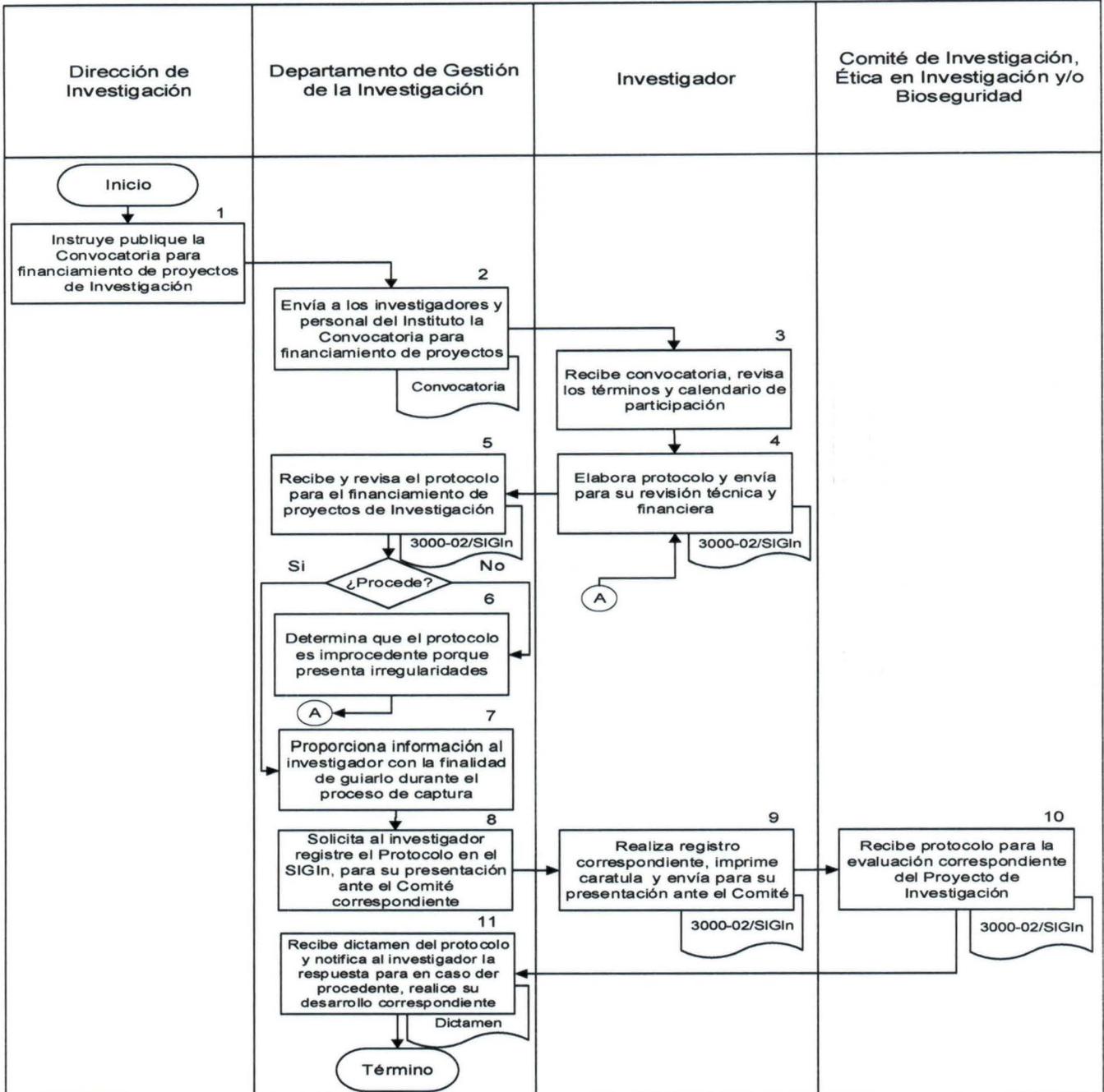
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	6.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Departamento de Gestión de la Investigación	11	Recibe dictamen del protocolo de investigación y notifica al investigador la respuesta para que en caso de ser procedente, realice su desarrollo como corresponda. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	6.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		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 Convocatoria	N/P	Departamento de Gestión de la Investigación	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Proyectos de Investigación"	6 Años	Dirección de Investigación	2S.7/3000-02
7.3 Dictamen del Proyecto de Investigación	6 Años	Dirección de Investigación	2S.7

8.0 Glosario

- 8.1 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal:** Es un instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- 8.2 Dictamen:** Documento que contiene información de resolución de aprobación o no aprobación de un proyecto de investigación, posterior a su evaluación.
- 8.3 Documento de envío:** Escrito que se origina una vez que se ingresa un proyecto de investigación al SIGIN y se envía para su evaluación científica.
- 8.4 Financiamiento externo:** Apoyo económico otorgado por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o internacionales para la realización de proyectos de investigación.
- 8.5 Financiamiento interno:** Apoyo económico otorgado por el Instituto Nacional de Perinatología para la realización de proyectos de investigación.
- 8.6 Proyecto de Investigación:** Desarrollo articulado, con metodología científica y un protocolo autorizado por los Comités Internos de Investigación, de Ética en Investigación, de Bioseguridad y CICUAL del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cuya finalidad es hacer avanzar el conocimiento científico sobre la salud o la enfermedad y su probable aplicación en la atención médica. Incluye la investigación en salud, la investigación aplicada en salud, la investigación básica en salud, la investigación biomédica y la investigación para la salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-DGI-MP-06
	Departamento de Gestión de la Investigación		Rev. 1
	6.- Convocatoria para Financiamiento de Proyectos de Investigación		Hoja: 7 de 7

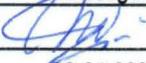
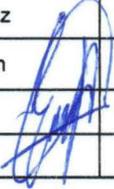
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	19-09-2024	Actualización por criterio de vigencia o cambio de autoridad.

10.0 Anexos

10.1 Proyectos de Investigación

(3000-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Norma Angélica Reyes Chávez	Dr. Enrique Reyes Muñoz	Dr. Enrique Reyes Muñoz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión de la Investigación	Director de Investigación	Director de Investigación
Firma			
Fecha	22-04-2024	19-09-2024	19-09-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez