

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN**

ENERO, 2018

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA SU DICTAMEN AL CEI Y CI.	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA Y ACADÉMICA.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA AL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN QUE PARTICIPA EN LAS CONVOCATORIAS DE LA CCINSHAE Y EL CONACYT.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DSC/DFI/MP01 Rev.02 Hoja: 2 de 20
---	--	--	---

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos, del Departamento de Fomento a la Investigación, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el/la Departamento de Fomento a la Investigación.

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; <http://www.inprf.org.mx/normateca/>.

El Manual de Procedimientos contiene un formato de control de documentos en donde se especifica:

- a) Nombre del Procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.
8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el Procedimiento
10. Anexos del procedimiento.

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código INP/DSC/DFI/MP01 Rev.02 Hoja: 3 de 20
---	--	---	---

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en las actividades desarrolladas por el Departamento de Fomento a la Investigación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código
			INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 4 de 20

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 15-IX-2017

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
D.O.F. 15-XI-2016

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2016

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2016

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2016

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013. Última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2016

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 23-XII-2016

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código
			INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 5 de 20

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2015

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 02-V-2017

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2017

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 12-VI-2015

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos
D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2017

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 01-XII-2016

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 22-VI-2017

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Educación
D.O.F. 13-VII-1993, última reforma publicada D.O.F. 22-III-2017

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 23-VI-2017

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código
			INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 6 de 20

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 23-VI-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 22-VI-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 03-I-2017

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2016

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

D.O.F. 24-I-2012

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos

D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 19-III-2014

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 19-V-2017

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

D.O.F. 29-XII-1978

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2013

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2017

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 17-VI-2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código INP/DSC/DFI/MP01 Rev.02 Hoja: 7 de 20
---	--	---	---

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 16-V-2017

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 12-II-2016

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-III-2016

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 8 de 20

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2016

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 10-I-2011

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-XI-2006

DECRETOS

Decreto de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace saber que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece "Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz", para la Psiquiatría y la salud mental.
D.O.F. 26-V-2000

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código
			INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 9 de 20

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016
D.O.F 27-XI-2015

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-III-1987, última reforma publicada D.O.F. 04-IX-2017

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 02-IV-2014.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud
D.O.F. 07-IX-2005

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018
D.O.F. 12-XII-2013

ACUERDOS

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria
D.O.F 02-II-2007

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal
D.O.F 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F 20-V-2005

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 en materia de salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código
			INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 10 de 20

D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.

D.O.F 21-IV-2004

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001, Anexo D.O.F. 08-VI-2001, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2016

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F 28-VI-2013

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.

D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo que establece los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F 30-XI-2012

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2016

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.

D.O.F. 17-III-1986

Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 20-XI-2015

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

D.O.F. 27-V-2013

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código
			INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 11 de 20

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 19-IX-2014, última reforma publicada D.O.F. 03-II-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/07/2010. REF. 03/10/2012, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
D.O.F. 22-VIII-2012.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 04-II-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.
D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 02-V-2014.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.
D.O.F 21-VIII-2012

Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 26-IX-1984, última modificación publicada D.O.F. 22-VIII-2007.

Acuerdo 86 Número por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 25-VIII-1989.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 13-VI-2008.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 12 de 20

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico.
D.O.F 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código
			INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 13 de 20

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 07-I-2013

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

D.O.F 12-IX-2013

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

D.O.F. 16-IV-2015

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

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

D.O.F. 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.

D.O.F. 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.

D.O.F. 04-I-2006

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.

D.O.F. 22-XI-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.

D.O.F. 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 07-I-2013

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

D.O.F. 15-IX-2006

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código
			INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 14 de 20

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
D.O.F. 06-I-2005

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
D.O.F. 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
D.O.F. 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.
D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.- NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.
D.O.F. 16-I-2017

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
D.O.F. 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
D.O.F. 23-IX-1997

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
D.O.F. 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).
D.O.F. 29-XI-2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código
			INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 15 de 20

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)
D.O.F. 27-X-2000

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.
D.O.F. 22-VIII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

LINEAMIENTOS

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código
			INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 16 de 20

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-IV-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-IX-2005

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
D.O.F. 14-VI-2006

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 25-VIII-2003, última reforma D.O.F. 18-VII-2015

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos Personales que formulen los particulares.
D.O.F. 03-IV-2004, última reforma D.O.F. 02-XII-2008

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2017.
D.O.F. 03-II-2017

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		Código INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 17 de 20

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigentes).

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 31-X-2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.

D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-X-2000, DOF 01-II-2008, DOF 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 27-VI-2017

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2014. D.O.F. 3-V-2013, 04-XII-2014, última reforma D.O.F. 16-XII-2015.

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2014

D.O.F. 10-VI-2013, última reforma D.O.F. 28-I-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2015.

D.O.F. 09-XII-2011, última reforma 26-II-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos, Edición 2015.

D.O.F. 29-I-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2015.

D.O.F.09-V-2011, D.O.F. 18-I-2013, última actualización D.O.F. 29-XI-2016

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 17-X-2008

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.

D.O.F. 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2015, Segunda Edición.

Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios

D.O.F. 9-VIII-2010

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.

D.O.F. 30-XII-2004

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DSC/DFI/MP01
			Rev.02
			Hoja: 18 de 20

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2016.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Departamento de Fomento a la Investigación		Rev.02
	1. Procedimiento para coordinar la presentación de proyectos de investigación para su dictamen.		Hoja: 1 de 8

1. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA SU DICTAMEN AL CEI Y CI.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Departamento de Fomento a la Investigación		Rev.02
	1. Procedimiento para coordinar la presentación de proyectos de investigación para su dictamen.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Coordinar la presentación de los proyectos de investigación que se realizan en la Dirección de Servicios Clínicos para someterlos a evaluación y dictamen ante el Comité de Investigación y el Comité de Ética en Investigación, con el propósito de impulsar dentro de la Dirección de Servicios Clínicos el estudio de los trastornos mentales en beneficio de los pacientes psiquiátricos y su óptima atención dentro de la institución.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección de Servicios Clínicos en conjunto con la Subdirección de Hospital y la Subdirección de Consulta Externa se encargan de proponer el desarrollo de investigaciones basadas en las 10 líneas prioritarias, los cuales son enviados al Departamento de Fomento a la Investigación quien se encarga de gestionar la administración de los protocolos desarrollados dentro de la DSC ante los Comités de Ética en Investigación y el Comité de Investigación del instituto, a su vez, La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Evaluación y Estadística, integra los proyectos aprobados por los comités en el listado de protocolos de investigación de todas las áreas para su control estadístico
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones académicas con las cuales se establezcan convenio de colaboración, a la Industria Farmacéutica, a los dictaminadores externos y a los colaboradores externos en las investigaciones, dedicados a coadyuvar en el mejoramiento de la salud mental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Fomento a la Investigación será responsable de:
- Evaluar, la viabilidad y factibilidad de cada protocolo propuesto de acuerdo a sus fuentes de financiamiento, el tipo y número de servicios a proporcionarse, así como el número de pacientes y/o usuarios que participaran, los riesgos y beneficios con el objetivo de que los protocolos de investigación sean presentados ante los Comités correspondientes.
 - Supervisar el correcto llenado de los criterios de inclusión, exclusión y eliminación, estos criterios podrán ser modificados en cualquier momento, previa solicitud del responsable del proyecto y autorización de los Comités.
 - Supervisar el correcto llenado de los formatos solicitados por el Comité de Ética en Investigación y el Comité de Investigación, previo a su presentación para su dictamen.
 - Programar y enviar los proyectos de investigación y los formatos debidamente requisitados al Comité de Ética en Investigación y el Comité de Investigación para su dictaminación.
 - Solicitar y concentrar, la información digital generada por los investigadores responsables del protocolo de investigación, y capturarla en el Sistema Health Centre, Módulo de protocolos de investigación.
 - Anexar los dictámenes del Comité de Ética, Comité de Investigación y en su caso Bioseguridad, y anexar el oficio y/o convenio de autorización de recursos de terceros y/o propios.
 - Generar y resguardar la carpeta operativa de los proyectos de investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Departamento de Fomento a la Investigación		Rev.02
	1. Procedimiento para coordinar la presentación de proyectos de investigación para su dictamen.		Hoja: 3 de 8

- Vigilar que los datos de los dictámenes y de los dictaminadores de los protocolos de investigación sean manejados con carácter confidencial.
- 3.2 La Dirección General a través del Comité de Ética en Investigación será responsables de:
 - Elaborar y difundir los formatos correspondientes para presentar proyectos de investigación.
 - Evaluar y dictaminar los proyectos nuevos de investigación de acuerdo al plan de trabajo propuesto.
- 3.3 La Dirección General a través del Comité de Investigación será responsable de:
 - Evaluar y dictaminar el nuevo protocolo de investigación de acuerdo al plan de trabajo propuesto.
 - Informar al Departamento de Fomento a la Investigación sobre los protocolos con dictamen de aprobación para su debida alta en el Sistema Health Centre.
- 3.4 Las Áreas de Investigación adscritas a la Dirección de Servicios Clínicos son las pertenecientes a: Subdirección de Hospitalización, Subdirección de Consulta Externa y todos sus departamentos a su cargo.
- 3.5 El Comité de Investigación (CI) se regirá para su organización, integración y funcionamiento mediante su Reglamento Interno vigente, mismo que se encuentra a disposición para su consulta en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 3.6 El Comité de Ética en Investigación (CEI) se regirá para su organización, integración y funcionamiento mediante sus Reglas Internas de Operación vigentes, mismas que se encuentran a disposición para su consulta en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 3.7 El Departamento de Fomento a la Investigación y as áreas de investigación adscritas a la Dirección de Servicios Clínicos, así como el Comité de Ética en Investigación, el Comité de Investigación, para el cumplimiento del presente procedimiento deberán observar de manera específica además de los documentos que se mencionan, el Reglamento Interno de Operación para la Gestión de Protocolos de Investigación vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Departamento de Fomento a la Investigación
	1. Procedimiento para coordinar la presentación de proyectos de investigación para su dictamen.

Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Área de Investigación)	1	Identifica tema de investigación, elabora proyecto de investigación y formatos correspondientes del Comité de Ética en Investigación (CEI) y del Comité de Investigación (CI) y entrega al Departamento de Fomento a la Investigación.	Formato del CEI Formato del CI
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	2	Evalúa la pertinencia y la integración adecuada del proyecto de investigación conforme a los criterios emitidos por el CEI y el CI, así como el correcto requerido de los formatos: Procede:	
	3	No. Realiza comentarios y/o sugerencias. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Concentra la documentación del proyecto de investigación, (incluyendo los dictámenes externos) y envía al Comité de Ética en Investigación para su dictamen.	
Director General (Comité de Ética en Investigación)	5	Recibe documentación del protocolo de investigación, evalúa y resuelve el dictamen. Procede:	Dictamen del CEI
	6	No. Emite dictamen con observaciones y devuelve al Departamento de Fomento a la Investigación para su adecuación. Regresa a la actividad 2	
	7	Si. Emite dictamen positivo e informa al Departamento de Fomento a la Investigación.	Dictamen del CEI
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	8	Recibe dictamen del CEI y envía la documentación del proyecto de investigación al Comité de investigación para su dictamen.	Documentación
Director General (Comité de investigación)	9	Recibe documentación del protocolo de investigación, evalúa y resuelve el dictamen. Procede:	Documentación
	10	No. Emite dictamen con observaciones y devuelve al Departamento de Fomento a la Investigación para su adecuación. Regresa a la actividad 2	
	11	Si. Emite dictamen positivo e informa al Departamento de Fomento a la Investigación.	Dictamen del CI

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Departamento de Fomento a la Investigación
	1. Procedimiento para coordinar la presentación de proyectos de investigación para su dictamen.

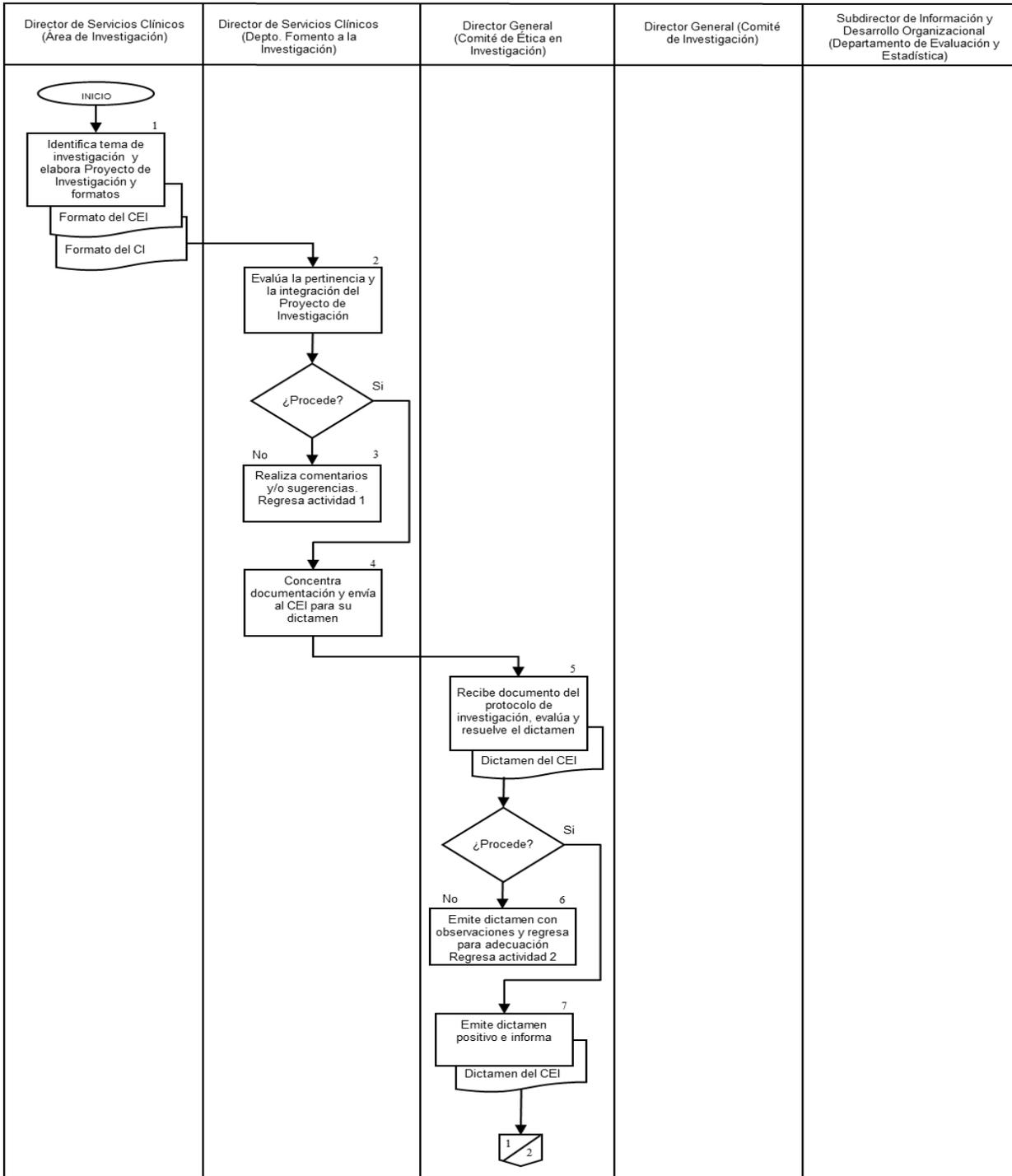
Hoja: 5 de 8

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	12 13	<p>Recibe dictamen del CI, informa al investigador responsable sobre la aprobación del proyecto de investigación e integra expediente con documentación del proyecto de investigación para la reserva de la información de acuerdo a la LFTAIPG y su Reglamento.</p> <p>Informa al Departamento de Evaluación y Estadística sobre los proyectos de Investigación aprobados para su conocimiento.</p>	Dictamen del CI
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	14	<p>Integra los protocolos aprobados en el Listado de Protocolos de Investigación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

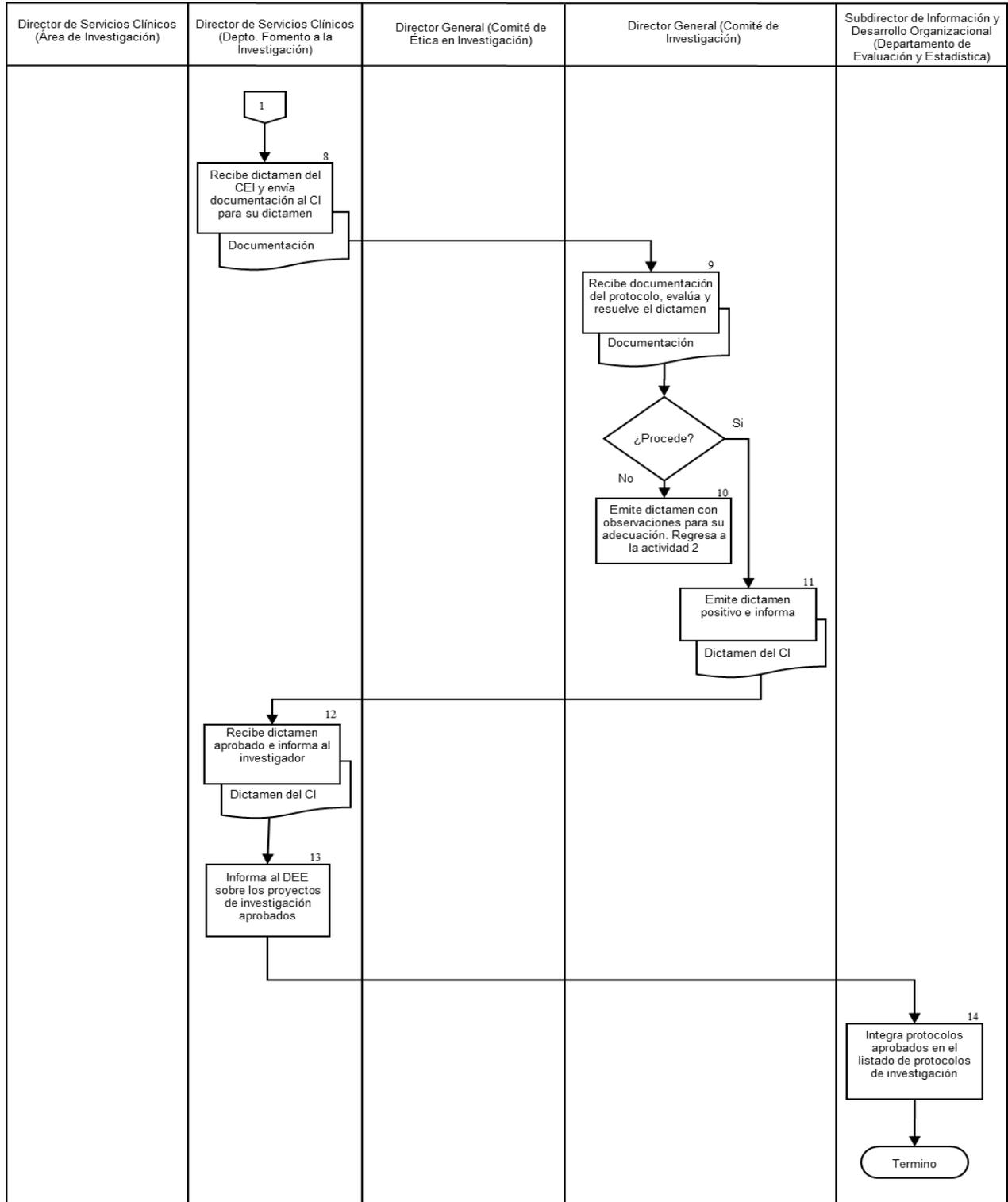
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	1. Procedimiento para coordinar la presentación de proyectos de investigación para su dictamen.		Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	1. Procedimiento para coordinar la presentación de proyectos de investigación para su dictamen.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de proyectos de investigación	5 años (Información Reservada)	Dirección de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Dictamen:** Documento en que se emite una opinión o resolución sobre determinado asunto o materia.
- 8.2 **Dictaminadores:** Profesionales especializados en la salud mental, dedicados a emitir su opinión mediante un dictamen relativo a un proyecto de investigación.
- 8.3 **Proyecto:** Tarea que tiene un principio y un fin definibles y que requiere el empleo de uno o de más recursos en cada una de las actividades separadas, pero interrelacionadas e interdependientes, que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	2018	Actualización por el proceso de certificación 2018

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de proyecto de investigación del Comité de Ética en Investigación.
- 10.2 Formato de proyecto de investigación del Comité de Investigación Científica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.		Hoja: 1 de 13

2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO

Coordinar el registro y seguimiento de los proyectos de investigación para verificar que se realicen de acuerdo con lo establecido ante los Comités de Ética e Investigación y se logren los resultados y metas propuestos ante ellos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, la Dirección de Servicios Clínicos junto con el Departamento de Fomento a la Investigación, revisan que la información de los protocolos que el investigador responsable envía para ser dado de alta en el sistema Electrónico Health Centre esté completa y cumpla con todos los requisitos solicitados, una vez verificada, el Departamento de Fomento a la Investigación se encarga de capturar la información dentro del Sistema Electrónico Health Centre y solicita al área de investigación a través de la Subdirección de Hospital y la Subdirección de Consulta Externa que den de alta a todos los participantes del protocolo junto con los servicios que se les proporcionará, asimismo el Departamento de Fomento a la Investigación da seguimiento y revisa que cualquier cambio de la información dentro del sistema electrónico en el apartado de protocolos se haga bajo la autorización del Comité de Investigación. La Dirección de Administración y Unidad Contable de Recursos de Terceros se encarga de la información referente al financiamiento.

El Área de Investigación a través de la Subdirección de Hospital y la Subdirección de Consulta Externa integran los resultados del desarrollo de la investigación y los carga en el sistema electrónico.

2.1 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones Académicas con las cuales se establezcan convenios de colaboración, a la Industria Farmacéutica, a los dictaminadores externos y a los colaboradores externos en las investigaciones, dedicados a coadyuvar al mejoramiento de la salud mental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Fomento a la Investigación será responsable de:

POLÍTICAS GENERALES

Identificar por medio de los procedimientos clínicos habituales, aquellos casos o condiciones patológicas que requieren atención de servicios especializados y que si se someten a los procedimientos estándar tienen pocas probabilidades de obtener resultados exitosos o que por sus características requieran de la administración de manejo especializado.

Seleccionar a aquellos pacientes que, por las características de la investigación a llevar a cabo, sean candidatos potenciales para participar en la investigación clínica.

Invitar a los pacientes seleccionados a participar voluntariamente en los proyectos específicos de investigación clínica.

- Informar al paciente invitado a participar en los protocolos de investigación, y su familiar, acerca de la justificación y los objetivos de la investigación, el procedimiento que debe

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.		Hoja: 3 de 13

seguirse, sobre los beneficios a obtener y acerca de las posibles molestias y riesgos de la investigación, y que, en caso de rehusarse a participar o abandonar la investigación, no comprometerá su atención en la Institución, a fin de que puedan tomar una decisión.

Informar al paciente invitado a participar en los protocolos de investigación, y su familiar, acerca de la justificación y los objetivos de la investigación, el procedimiento que debe seguirse, sobre los beneficios (ventajas) a obtener, las posibles molestias y riesgos de la investigación, así como de la confidencialidad de su información; y que, en caso de rehusarse a participar o abandonar la investigación, no comprometerá su atención en la Institución, a fin de que puedan tomar una decisión.

Informar y explicar al paciente y su familiar que, si deciden participar en la investigación, se firmará el formato Carta de Consentimiento Informado, que es un documento por escrito que sirve para verificar la información verbal de la investigación proporcionada. El documento se elaborará por duplicado firmado por el paciente, su familiar, dos testigos y por quien recaba el consentimiento.

Informar y explicar al paciente y su familiar en caso de rehusarse a participar en la investigación, que su negativa no compromete su acceso a la atención y los servicios que ofrece la Institución.

Recabar la firma de aceptación voluntaria del paciente para participar en la investigación en el formato Carta de Consentimiento Informado, una vez que hayan comprendido los objetivos de la investigación, leído el documento y obtenida verbalmente su aceptación; otorgando una copia al paciente y la otra que se archivará en su expediente. El documento se elaborará por duplicado firmado por el paciente, su familiar, dos testigos y por quien recaba el consentimiento.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Verificar que todo protocolo autorizado por los Comités, previo al registra cumpla con el criterio de:
 - Requerir algún servicio de consulta externa.
 - Requerir algún servicio de estudios de laboratorio y/o gabinete.
- Registrar en el Sistema Health Centre los proyectos de investigación aprobados de acuerdo a los siguientes campos:
 - Nombre del Protocolo.
 - Nombre cortó (con el fin de agilizar la búsqueda en el sistema).
 - Investigador Responsable.
 - Versión electrónica de los dictámenes de autorización de los Comités (Ética, Investigación y en su caso Bioseguridad) y anexar el oficio y/o convenio de autorización de recursos (de terceros y/o propios).
 - Área adscripción.
 - Señalar la línea de Investigación.
 - Breve descripción del Protocolo.
 - Indicar si se utilizaran usuarios con Expediente (Pacientes) y/o Usuarios Registrados.
 - Se deberá registrar si la investigación es foránea o local.
 - En caso de que el protocolo cuente con medicamentos se deberá indicar si éste fue aceptado por COFEPRIS. Registrar la pertinencia del proyecto ante COFEPRIS según la reglamentación vigente autorizada.
 - Se deberá indicar la fecha de inicio y término del protocolo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.		Hoja: 4 de 13

- Se deberá contar con un número de protocolo autorizado, mismo que se cargará en un inicio.
 - Se registrarán el número de usuarios con y sin expediente señalados en el proyecto autorizados por los Comités correspondientes.
 - Supervisar que cualquier modificación al protocolo de investigación, debe contar previamente con las autorizaciones de los Comités, en caso de que el Comité autorizará mas servicios y/o usuarios se deberá contar con la autorización de la Dirección de Administración, sobre la suficiencia presupuestal.
 - Regular el proceso para la realización de estudios de gabinete aprobados en los protocolos de investigación, y de coordinar la programación de los estudios solicitados con fines de investigación, de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento de Imágenes Cerebrales.
 - Revisar los avances generados por el investigador en el desarrollo de su protocolo de investigación durante el periodo de un año, así como la evaluación de su productividad y logros.
 - Vigilar que la política de asignación de pagos definida por el Comité de Investigación Científica sea llevada a cabo por los responsables de los protocolos de investigación.
 - Apoyar al investigador responsable en la solicitud de servicios que no se encuentren en el catálogo de cuotas de recuperación a la Subdirección de Recursos Financieros.
 - Atender lo dispuesto en las políticas establecidas por la Jefa del Departamento de Imágenes Cerebrales inherentes a la realización de los estudios de gabinete en protocolos de investigación.
 - Atender lo dispuesto en la política establecida por la Jefa del Departamento de Análisis Clínicos en cuanto a la realización de estudios de laboratorio en protocolos de investigación.
- 3.2 La Dirección de Administración a través de la Unidad Contable de Recursos de Terceros será responsable de:
- Revisar y verificar que la información que se haya dado de alta en el sistema de Hospital Health Centre módulo de protocolos, coincida con el financiamiento, tipo y número de servicios, así como número usuarios autorizados de los protocolos de investigación financiados con recursos de terceros.
 - Vigilar que en caso de que los CEI y CIC autoricen modificaciones al protocolo de investigación, respecto de los usuarios o servicios, éstos cuenten con suficiencia presupuestal correspondiente para llevarlos a cabo.
- 3.3 La Dirección General a través del Comité de Investigación, será responsable de:
- Llevar a cabo, conforme al calendario de trabajo, reuniones periódicas, a fin de evaluar los informes (anual y final) con los avances obtenidos de los proyectos de investigación generados.
- 3.4 El Departamento de Imágenes Cerebrales será responsable de:
- Regular el proceso para la realización de estudios de gabinete aprobados en los protocolos de investigación.
- 3.5 El Departamento de Análisis Clínicos será responsable de:
- Atender la elaboración de estudios de laboratorio derivados de los protocolos de investigación, conforme a las fichas programadas por día en el servicio.
- 3.6 La Subdirección de Investigaciones Clínicas, la Dirección de Servicios Clínicos (Departamento de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.		Hoja: 5 de 13

Fomento a la Investigación), que en coordinación con la Dirección de Enseñanza dará seguimiento a los proyectos que llevan a cabo los médicos residentes serán responsables de:

- Elaborar un documento que describa el tipo de estudios a realizar, el número de estudios a llevar a cabo y el tiempo específico para la realización de los mismos. (Documento integrado al protocolo de investigación aprobado).
- Proponer el calendario para la realización de los estudios de imagen con fines de investigación de acuerdo con los tiempos o necesidades específicas del protocolo, a la Titular del Departamento de Imágenes Cerebrales, a fin de acordar y coordinar las fechas necesarias con base en el desarrollo de la investigación y de acuerdo a la programación del Departamento de Imágenes Cerebrales.
- Recabar las firmas de los consentimientos informados para el estudio de imágenes cerebrales a llevarse a cabo, como en su caso el consentimiento informado para la anestesia y/o sedación, por cada uno de los sujetos que participen en los protocolos de investigación.

- 3.7 Las Áreas de Investigación adscritas a la Dirección de Servicios Clínicos son las pertenecientes a: Subdirección de Hospitalización, Subdirección de Consulta Externa y todos sus departamentos a su cargo.
- 3.8 El Comité de Investigación (CI) se regirá para su organización, integración y funcionamiento mediante su Reglamento Interno vigente, mismo que se encuentra a disposición para su consulta en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 3.9 El Comité de Ética en Investigación (CEI) se regirá para su organización, integración y funcionamiento mediante sus Reglas Internas de Operación vigentes, mismas que se encuentran a disposición para su consulta en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 3.10 El Departamento de Fomento a la Investigación y as áreas de investigación adscritas a la Dirección de Servicios Clínicos, así como el Comité de Ética en Investigación, el Comité de Investigación, para el cumplimiento del presente procedimiento deberán observar de manera específica además de los documentos que se mencionan, el Reglamento Interno de Operación para la Gestión de Protocolos de Investigación vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.

Hoja: 6 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE PROYETOS DE INVESTIGACION APROBADOS

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	1	Registra en el sistema Health Centre el proyecto de investigación aprobado de acuerdo a la información establecida.	
	2	Captura en el sistema en el sistema el nivel de pagos por servicios asignado de acuerdo a las políticas de pago establecidas por el Comité de Investigación Científica.	
	3	Solicita al investigador responsable la captura en el sistema de los datos de los usuarios y/o pacientes, así como los servicios y estudios que se requieren para el desarrollo del protocolo.	
Director de Servicios Clínicos (Área de Investigación)	4	Captura en el sistema los datos de cada paciente y/o usuario que formará parte del protocolo de investigación.	
	5	Registra en el sistema los servicios y estudios de laboratorio y/o de gabinete a proporcionar durante el desarrollo del protocolo de investigación.	
	6	Realiza seguimiento de servicios dados de alta para la atención del paciente y recaba la documentación necesaria (expediente, consentimiento informado) durante su participación en el proyecto de investigación.	
	7	Registra en el sistema los servicios otorgados al paciente para el reporte correspondiente.	
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	8	Verifica en el sistema Health Centre la información del proyecto de investigación para que cualquier cambio que se realice sea solo con la autorización del CIC. Procede:	
	9	No. Regresa a la actividad 4	
	10	Si. Coordina el seguimiento en la aplicación de los recursos durante el desarrollo del proyecto de investigación.	
Director de Administración y Unidad Contable de Recursos de Terceros	11	Verifica en el Sistema Health Centre la información relativa al financiamiento (tipo de servicio y cantidad autorizada), y solicita en su caso las aclaraciones.	
Director de Servicios Clínicos (Área de Investigación)	12	Integra resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación y registra en el sistema la información derivada. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.

Hoja: 7 de 13

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Área de Investigación)	1	Elabora informe anual (avances) del proyecto de investigación y envía al Departamento de Fomento a la Investigación.	Informe anual
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	2	Recibe informe anual (avances) del proyecto de investigación y revisa. Procede.	
	3	No. Solicita adecuaciones al informe. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Envía informe anual (avances) del proyecto de investigación al Comité de investigación para su evaluación.	
Director General (Comité de Investigación Científica)	5	Recibe informe de avances del proyecto de investigación y evalúa. Procede.	
	6	No. Realiza observaciones. Regresa a la actividad 1.	
	7	Si. Aprueba y notifica al Departamento de Fomento a la Investigación para dar continuidad al desarrollo del proyecto de investigación.	
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	8	Recibe notificación de aprobación e instruye al investigador responsable continuar con el desarrollo del proyecto de investigación.	
Director de Servicios Clínicos (Área de Investigación)	9	Continúa con el desarrollo del proyecto de investigación aprobado, hasta su conclusión, documenta información y resultados obtenidos.	Informe final
	10	Elabora informe final del proyecto de investigación y envía al Departamento de Fomento a la Investigación.	
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	11	Recibe informe final del proyecto de investigación y revisa. Procede.	
	12	No. Solicita adecuaciones al informe. Regresa a la actividad 9.	
	13	Si. Envía informe final del proyecto de investigación al Comité de investigación Científica para su evaluación.	
Director General (Comité de Investigación Científica)	14	Recibe informe final del proyecto de investigación y evalúa. Procede.	
	15	No. Realiza observaciones. Regresa a la actividad 9.	
	16	Si. Aprueba y notifica al Departamento de Fomento a la Investigación para el reporte correspondiente.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.

Hoja: 8 de 13

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

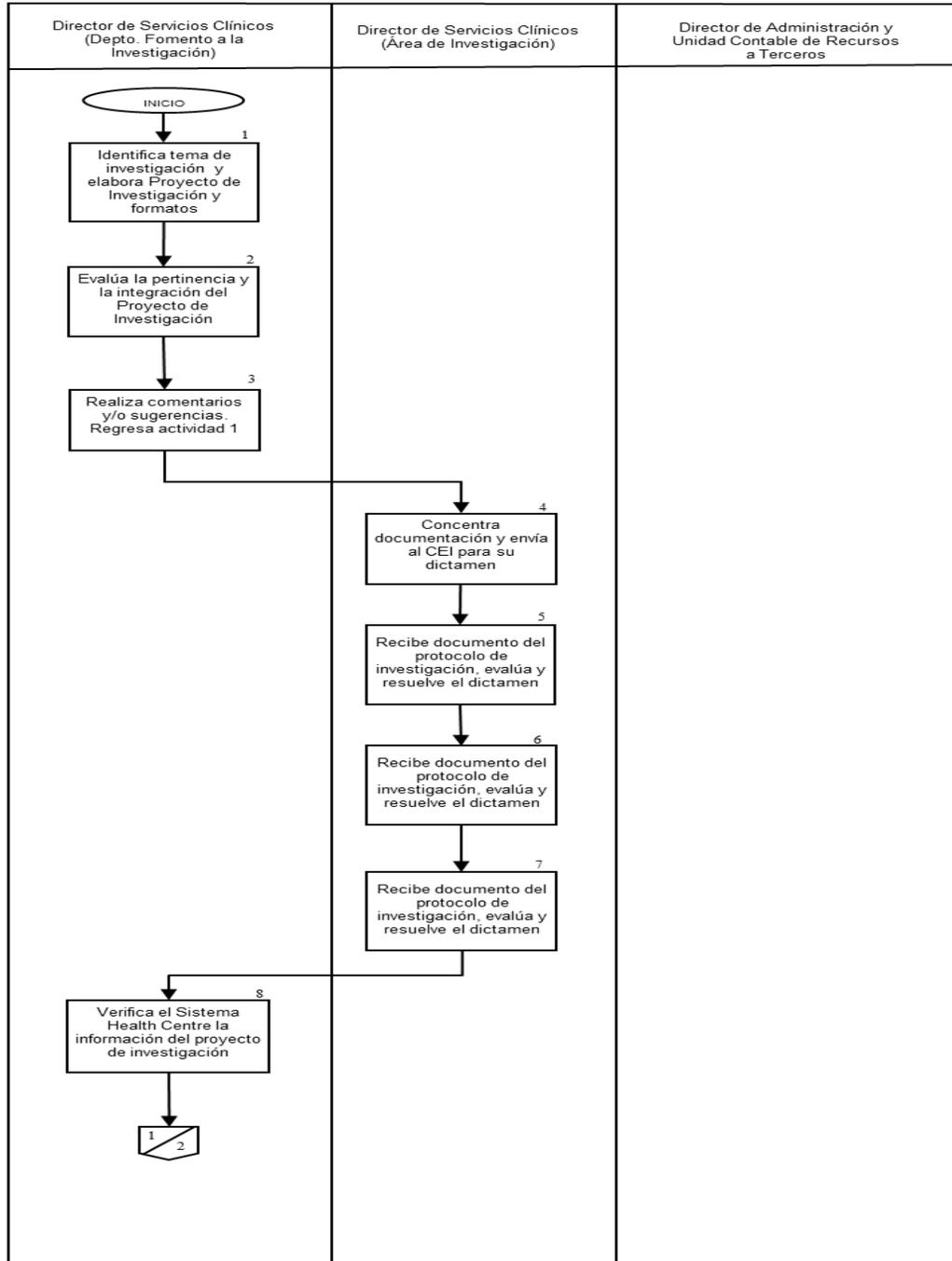
Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	17	Recibe notificación de aprobación, informa al investigador responsable y realiza reporte correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.		Hoja: 9 de 13

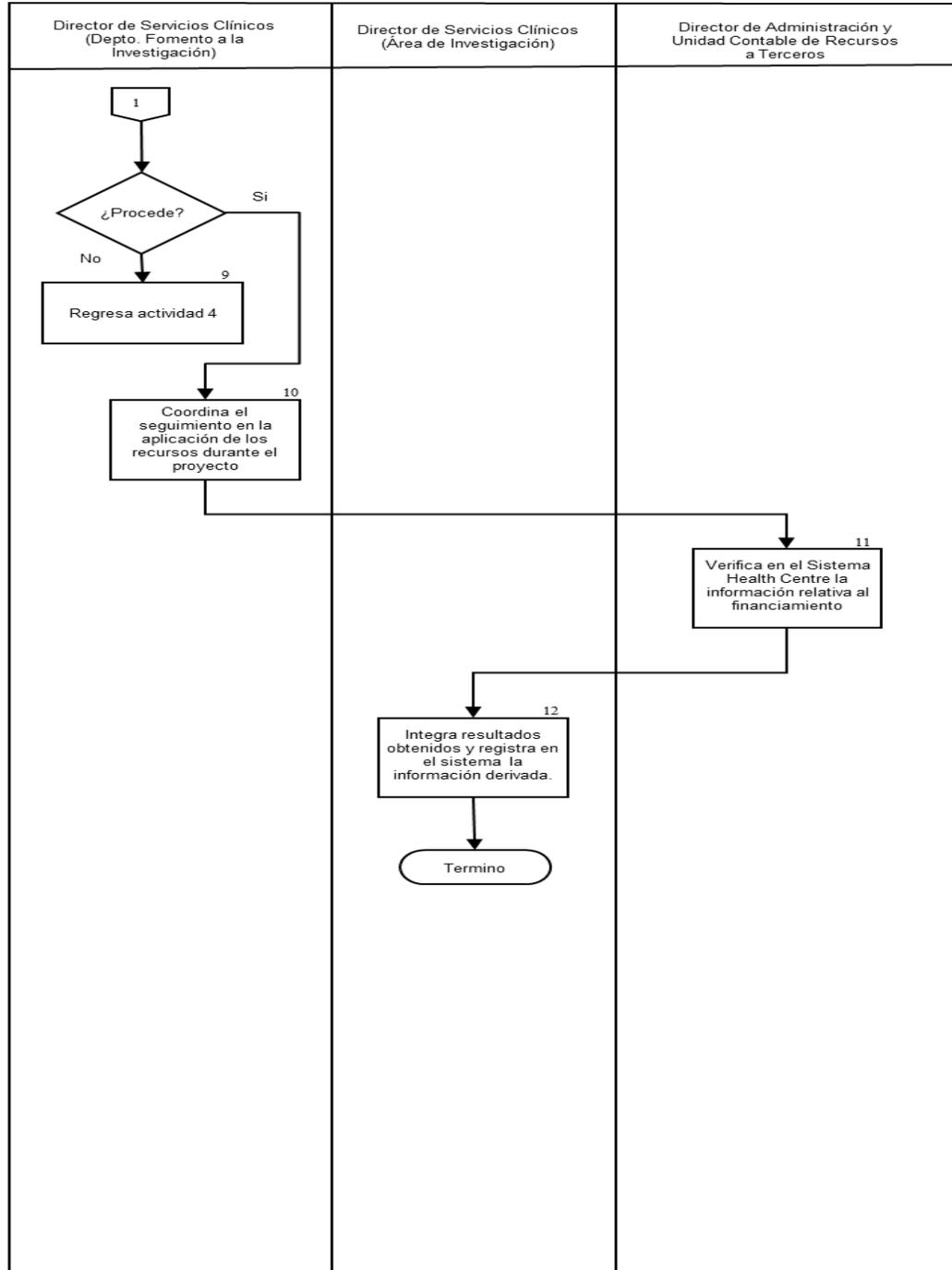
5. DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION APROBADOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

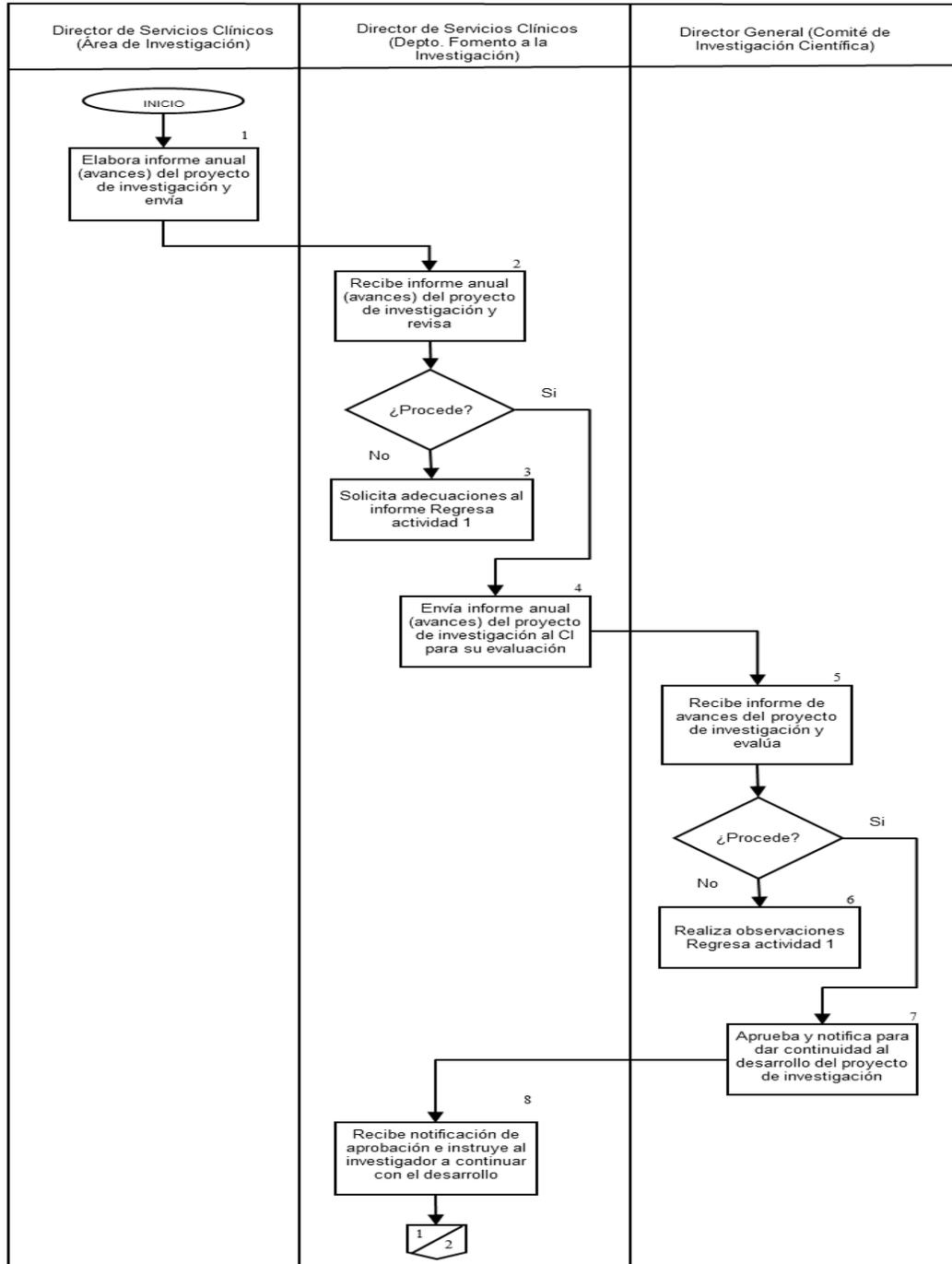
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.		Hoja: 10 de 13



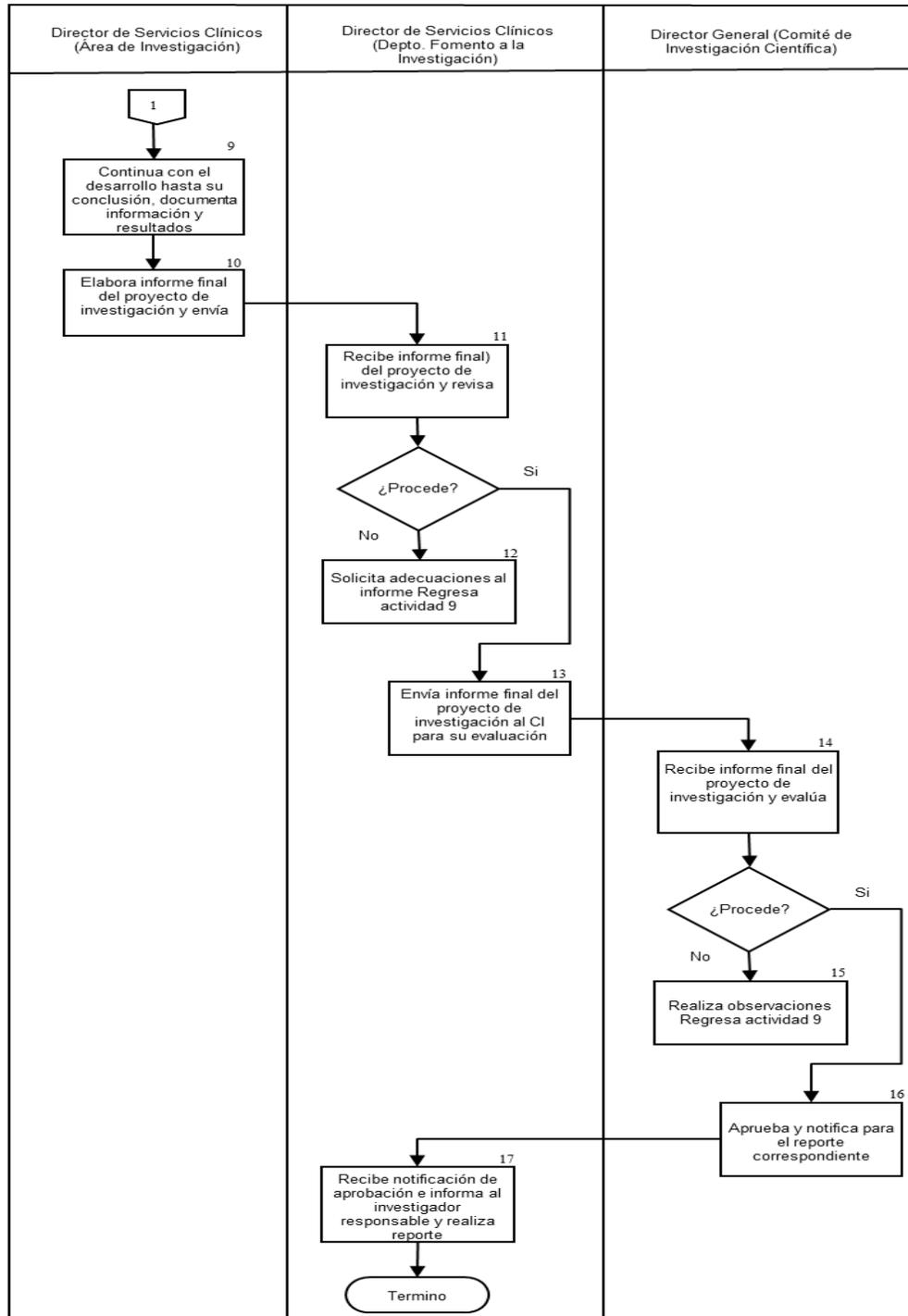
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.		Hoja: 11 de 13

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	2. Procedimiento para el registro y seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.		Hoja: 13 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de proyectos de investigación	5 años (Información Reservada)	Dirección de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Recurso de Terceros:** son los recursos que provienen de una fuente externa, vgr. Industria Farmacéutica.
- 8.2 **Sistema Electrónico de Hospital:** es la plataforma de registro electrónico integrada al sistema global de control y registro de las actividades de la Dirección de Servicios Clínicos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	2018	Actualización por el proceso de certificación 2018

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	3. Procedimiento para coordinar la integración de los informes de productividad científica y académica.		Hoja: 1 de 5

3 **PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA Y ACADÉMICA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	3. Procedimiento para coordinar la integración de los informes de productividad científica y académica.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Coordinar los informes de productividad científica y académica a fin de reflejar las acciones que lleva a cabo el personal adscrito a la Dirección de Servicios Clínicos en la materia, con el fin de proporcionar la documentación requerida para la integración de los informes solicitados por las diferentes estancias.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Fomento a la Investigación solicita al personal adscrito a la Dirección de Servicios Clínicos el informe trimestral de la productividad científica y académica, el área de investigación envía al Departamento de Fomento a la Investigación los formatos debidamente llenados, los cuales son cotejados contra la evidencia documental probatoria de las actividades, para luego ser concentrados y enviados al Departamento de Evaluación y Estadística, quien recibe e integra las bases de datos con la información recibida.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instancias reguladoras que soliciten la productividad científica de los miembros de la Dirección de Servicios Clínicos del INPRFM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Fomento a la Investigación será responsable de:
- Coordinar la entrega y recepción revisada de los informes trimestrales de la productividad científica y académica de los miembros de la DSC.
 - Integrar y enviar el concentrado de los informes individuales al Departamento de Evaluación y Estadística.
 - Trabajar de forma coordinada con el Departamento de Evaluación y Estadística en la organización de los informes periódicos.
 - Mantener actualizados los formatos de recolección de la información de la productividad científica y académica.
 - Solicitar, integrar y enviar semestralmente las publicaciones de los miembros de la DSC al Departamento de Evaluación y Estadística.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)
	3. Procedimiento para coordinar la integración de los informes de productividad científica y académica.

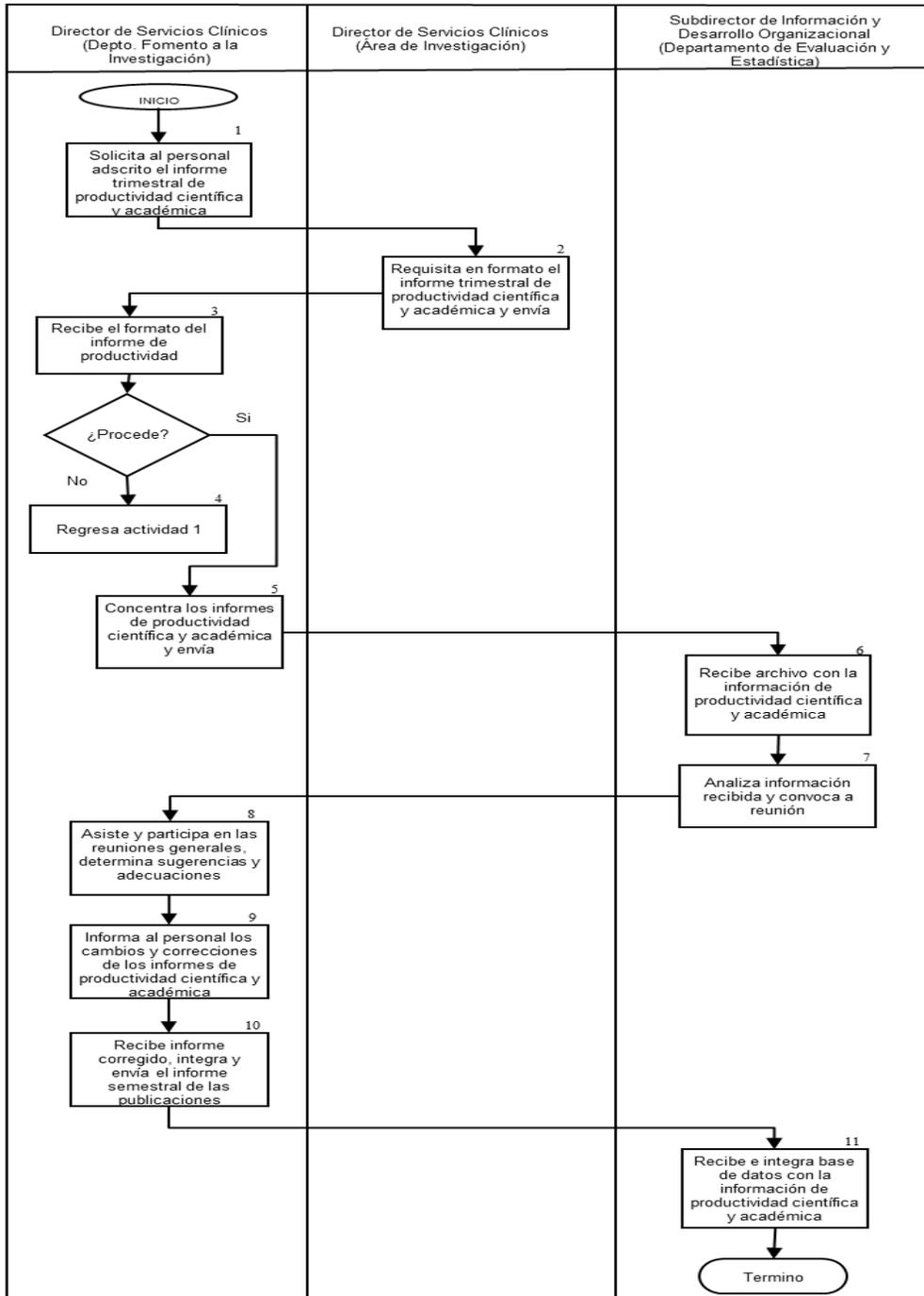
Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	1	Solicita al personal adscrito a la Dirección de Servicios Clínicos el informe trimestral de productividad científica y académica en el formato vigente.	
Director de Servicios Clínicos (Área de Investigación)	2	Requisita en formato correspondiente al Informe Trimestral de Productividad y envía al Departamento de Fomento a la Investigación.	Informe de Productividad
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	3 4 5	Recibe el Formato del Informe de Productividad, revisa su llenado y compara contra la evidencia documental probatoria de las actividades señaladas en el informe. Procede: 4 No. Regresa a la actividad 1 5 Si. Concentra los Informes de Productividad científica y académica y envía en archivo electrónico al Departamento de Evaluación y Estadística para su análisis.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	6 7	6 Recibe archivo electrónico con la información de productividad científica y académica concentrada de la Dirección de Servicios Clínicos. 7 Analiza información recibida y convoca a reunión general para presentar informe final de productividad científica y académica.	
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	8 9 10	8 Asiste y participa en las reuniones generales donde determinan sugerencias y adecuaciones a los formatos de informes de productividad científica y académica. 9 Informa al personal de la Dirección de Servicios Clínicos, los cambios o correcciones del formato de los informes de productividad científica y académica. 10 Recibe informe corregido, integra y envía al Departamento de Evaluación y Estadística, el informe semestral de las publicaciones de los miembros de la DSC.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	11	Recibe e integra base de datos con la información de la productividad científica y académica de la Dirección de Servicios Clínicos. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	3. Procedimiento para coordinar la integración de los informes de productividad científica y académica.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Informe Trimestral:** Documento en Excel que genera el Departamento de Evaluación y Estadística, y es el formato oficial de registro de la productividad científica y académica.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	2018	Actualización por el proceso de certificación 2018

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	4. Procedimiento para la asesoría al personal de investigación que participa en las Convocatorias de la CCINSHAE y el CONACYT		Hoja: 1 de 5

4 PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA AL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN QUE PARTICIPA EN LAS CONVOCATORIAS DE LA CCINSHAE Y EL CONACYT.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	4. Procedimiento para la asesoría al personal de investigación que participa en las Convocatorias de la CCINSHAE y el CONACYT		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Difundir y asesorar a los investigadores de la Dirección de Servicios Clínicos sobre las convocatorias que emite el Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud (CCINSHAE) y del CONACYT para que evalúen los beneficios y compromisos que se adquieren al desarrollar investigación en el avance del conocimiento y atención de los trastornos mentales con la finalidad de incrementar la participación en las mismas y favorecer el progreso científico de la Institución.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno; la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Evaluación y Estadística envía las convocatorias del CCINSHAE y CONACYT a la Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Fomento a la Investigación, que a su vez envía los formatos correspondientes y asesora a los candidatos a participar, una vez llenados los formatos el Área de Investigación se los remite al Departamento de Fomento a la Investigación quien se encarga de revisarlos y dar visto bueno para que sean enviados por el Área de Investigación al Departamento de Evaluación y Estadística, quienes envían y coordina el proceso.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a otras instituciones de investigación con las que se establecen acuerdos y proyectos conjuntos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Fomento a la Investigación será responsable de:
- Revisar la productividad científica de los investigadores de la DSC.
 - Proponer candidatos para el Ingreso, promoción y permanencia en Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.
 - Asesorar a los investigadores candidatos sobre los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, así como su participación en estímulos.
 - Coordinar la entrega-recepción de documentos con el Departamento de Evaluación y Estadística para el ingreso, permanencia y estímulos de los investigadores de los Institutos Nacionales de Salud.
- 3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Evaluación y Estadística será la responsable de:
- Remitir la información obtenida a la Comisión de la Investigación Científica del Instituto para su revisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)
	4. Procedimiento para la asesoría al personal de investigación que participa en las Convocatorias de la CCINSHAE y el CONACYT

Hoja: 3 de 5

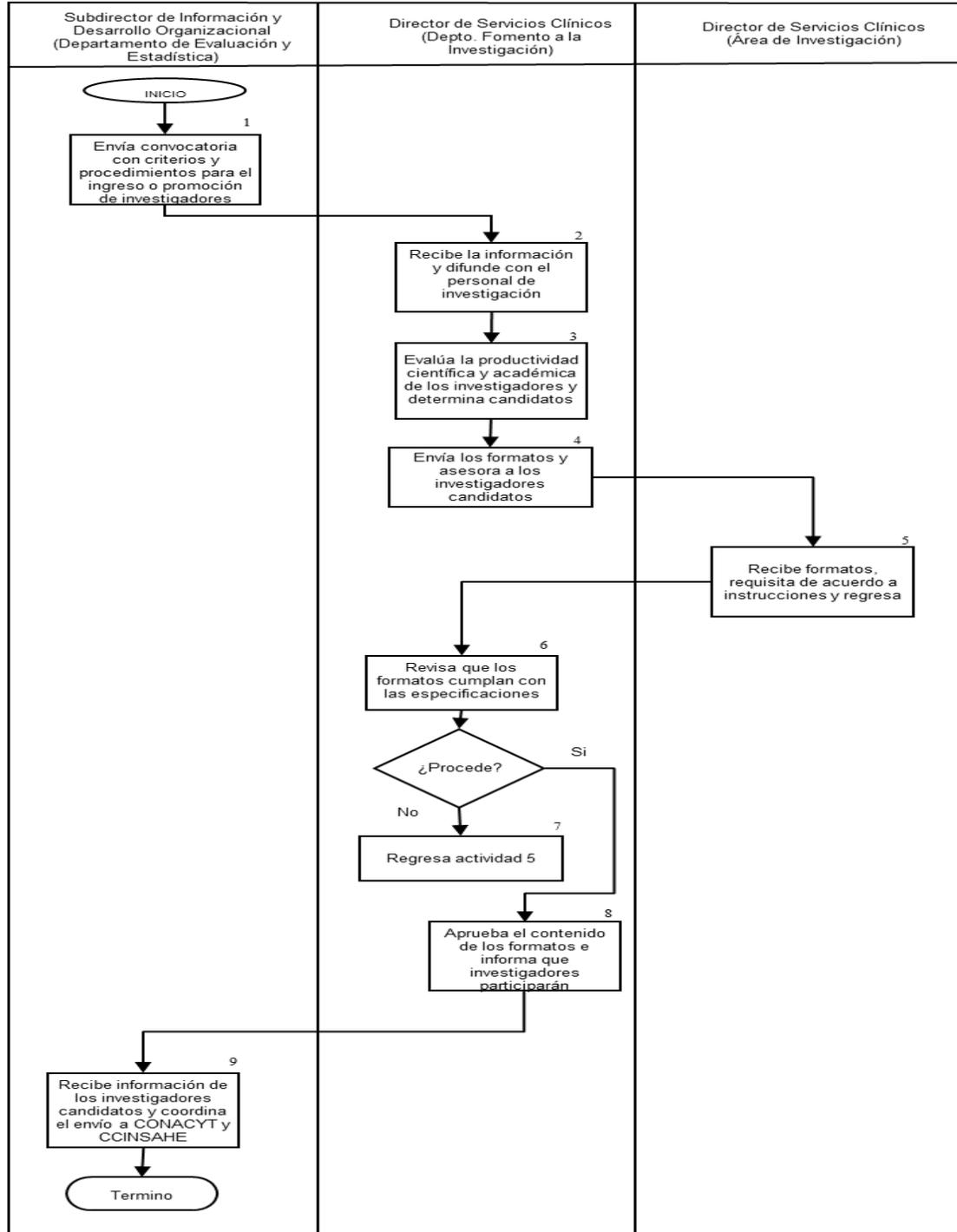
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	1	Envía la convocatoria con los criterios y procedimientos para determinar el ingreso y la promoción de investigadores en el Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud, así como a los candidatos a estímulos.	
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	2	Recibe la información sobre la convocatoria de ingreso, permanencia, promoción y estímulos, difunde con el personal de investigación de la Dirección de Servicios Clínicos.	
	3	Evalúa la productividad científica y académica de los investigadores de la Dirección de Servicios Clínicos y determina candidatos a participar.	
	4	Envía los formatos correspondientes y asesora a los investigadores candidatos sobre el llenado.	
Director de Servicios Clínicos (Área de Investigación)	5	Recibe formatos, revisita de acuerdo a instrucciones y regresa al Departamento de Fomento a la Investigación.	Formatos
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)	6	Revisa que los formatos correspondientes para el ingreso, permanencia promoción, así como el concurso a estímulos cumplan con las especificaciones establecidas. Procede:	
	7	No. Regresa a la actividad 5	
	8	Si. Aprueba el contenido de los formatos e Informa al Departamento de Evaluación y Estadística sobre los investigadores que realizan acciones para participar en las convocatorias.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	9	Recibe información de los investigadores candidatos a participar y coordina el envío al CONACYT y la CCINSAHE. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	4. Procedimiento para la asesoría al personal de investigación que participa en las convocatorias de la CCINSHAE y el CONACYT		Hoja: 4 de 5

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DSC/DFI/MP01
	Dirección de Servicio Clínicos (Departamento de Fomento a la Investigación)		Rev.02
	4. Procedimiento para la asesoría al personal de investigación que participa en las Convocatorias de la CCINSHAE y el CONACYT		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	2018	Actualización por el proceso de certificación 2018

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Francisco de la Peña Olvera	Dra. Claudia Becerra Palars
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación	Directora de Servicios Clínicos
Firma			
Fecha	Enero 2018	Enero 2018	Enero 2018