



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS**

ABRIL, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 1 de 18

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS DE INVESTIGACIÓN.	
2. PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE CONTINUACIÓN.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ÁREA.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.	
5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES.	
7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PACIENTES QUE PARTICIPAN EN PROYECTOS DE INVESTIGACION.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 2 de 18

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, de Subdirección de Investigaciones Clínicas, 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 la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

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 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 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código INP/DG/SIC/MP01</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Rev. 1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hoja: 3 de 18</td> </tr> </table>	Código INP/DG/SIC/MP01	Rev. 1	Hoja: 3 de 18
Código INP/DG/SIC/MP01						
Rev. 1						
Hoja: 3 de 18						

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes del Servicio de la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

Dar a conocer al personal de la Subdirección de Investigaciones Clínicas, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente de la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

Distinguir al personal responsable que interviene en las actividades de cada procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 4 de 18

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 7-VII-2014

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 Ciencia y Tecnología.
 D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 D.O.F. 29-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 18-VI-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015
 D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
 D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
 D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.
 D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado
 D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

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. (Sin reforma)

Ley Federal de Derechos
 D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución
 Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 5 de 18

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

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. 11-VIII-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

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. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

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. 02-IV-2014

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 6 de 18

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

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 Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

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. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales
DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación
DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

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 10-VI-2011

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 7 de 18

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. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

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. 31-X-2014

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

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

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. 24-III-2014

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. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 8 de 18

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 Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014
(Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

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 DOF 10-I-2011

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.

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.
DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
D.O.F 03-XII-2014

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.

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

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

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 9 de 18

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 02-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.
D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.
D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
D.O.F 16-I-2009

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. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

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 13-XII-2006

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 por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.
D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F 01-IV-1999

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa a Mediano Plazo.
D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
DO.F 12-I-2004

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Código INP/DG/SIC/MP01</td> </tr> <tr> <td>Rev. 1</td> </tr> <tr> <td>Hoja: 10 de 18</td> </tr> </table>	Código INP/DG/SIC/MP01	Rev. 1	Hoja: 10 de 18
Código INP/DG/SIC/MP01						
Rev. 1						
Hoja: 10 de 18						

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-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F 11-II-1983

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 que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.
D.O.F 13-X-2005

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.
D.O.F 12-VII-2010

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.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
D.O.F 16-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
D.O.F 12-VII-2010

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 11 de 18

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F 09-VIII-2010

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 expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.
D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo 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.
D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.
D.O.F 23-VII-2010

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.
25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
D.O.F.15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.
D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
D.O.F. 20-VII-2011

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Código INP/DG/SIC/MP01</td> </tr> <tr> <td>Rev. 1</td> </tr> <tr> <td>Hoja: 12 de 18</td> </tr> </table>	Código INP/DG/SIC/MP01	Rev. 1	Hoja: 12 de 18
Código INP/DG/SIC/MP01						
Rev. 1						
Hoja: 12 de 18						

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F 4-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-2010

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.
DOF 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.
DOF 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
DOF 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.
DOF 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-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
DOF 16-XI-1995.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
DOF 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
DOF 21-VIII-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 13 de 18

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF 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-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
DOF 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.
DOF 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
DOF 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.
DOF 4-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.
DOF 18-I-1996

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
DOF 6-I-2005

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Código INP/DG/SIC/MP01</td> </tr> <tr> <td>Rev. 1</td> </tr> <tr> <td>Hoja: 14 de 18</td> </tr> </table>	Código INP/DG/SIC/MP01	Rev. 1	Hoja: 14 de 18
Código INP/DG/SIC/MP01						
Rev. 1						
Hoja: 14 de 18						

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.
DOF 07-II-1996

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

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
DOF 19-VI-2002

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 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.
DOF 23-IX-1997.

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

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

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. DOF 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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código INP/DG/SIC/MP01</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Rev. 1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hoja: 15 de 18</td> </tr> </table>	Código INP/DG/SIC/MP01	Rev. 1	Hoja: 15 de 18
Código INP/DG/SIC/MP01						
Rev. 1						
Hoja: 15 de 18						

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.
DOF 22-VIII-2001

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF 30-IX-2005

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
DOF 13-I-2006

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 18-VIII-2003

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-II-2004

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 13-IV-2006

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 16 de 18

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.

DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.

DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 02-X-2009

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.

DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

DOF 09-XII-2003

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.

DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

DOF 29-VI-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

DOF 29-VI-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 01-XI-2006

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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. 30-I-2013.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/SIC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 17 de 18

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.
D.O.F. 11-IV-2014

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 para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

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.
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.
Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

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. 22-X-2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Código INP/DG/SIC/MP01</td> </tr> <tr> <td>Rev. 1</td> </tr> <tr> <td>Hoja: 18 de 18</td> </tr> </table>	Código INP/DG/SIC/MP01	Rev. 1	Hoja: 18 de 18
Código INP/DG/SIC/MP01						
Rev. 1						
Hoja: 18 de 18						

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
DOF 09-08-2010

Estándares de metas de desempeño individual.
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012
Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios
DOF 9-VIII-2010

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
DOF 02-V-2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
DOF 11-IV-2006

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Norma que regula la Designación del Empleado del Mes. 17-III-1998

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	1. Procedimiento para la aprobación de proyectos nuevos de investigación.		Hoja: 1 de 9

1. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS DE INVESTIGACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	1. Procedimiento para la aprobación de proyectos nuevos de investigación.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Definir el proceso de aprobación para proyectos nuevos ante los Dictaminadores Externos, el Comité de Ética en Investigación y el Comité de Investigación Científica, a fin de coadyuvar con la investigación básica al mejoramiento de la salud mental.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Investigaciones Clínicas, la Dirección General y la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
- 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 Subdirección de Investigaciones Clínicas será responsable de:

Titular del Área

- Definir a los investigadores expertos que emitirán el dictamen académico de cada proyecto de investigación.
- Vigilar que los datos de los dictámenes y de los dictaminadores de los proyectos de investigación sean manejados con carácter confidencial.
- Vigilar que los proyectos nuevos de investigación clínica se sujeten a los programas específicos establecidos en la institución.
- Vigilar que dichos proyectos cumplan con los lineamientos propios de la investigación clínica y básica de calidad, tal y como se desarrollan a nivel internacional.
- Vigilar que los proyectos indiquen las fechas de inicio y las de probable terminación, a efecto de obtener información sistematizada sobre su curso y avances.
- Presentar el listado de proyectos acompañado de las descripciones de los proyectos en proceso o finalizados, de acuerdo con el formato destinado para tal propósito. Los proyectos nuevos podrán entregarse con dos semanas de antelación, incluyendo los dictámenes de los asesores externos, así como del Comité de Ética en Investigación.
- Fijar la fecha de presentación de los proyectos de acuerdo con los investigadores adscritos a su área.
- Enviar el calendario propuesto al Secretario Técnico de la Comité.
- Informar los posibles cambios con dos semanas de anticipación a la fecha fijada para la presentación.
- Remitir con dos semanas de anticipación a la fecha fijada, la documentación correspondiente a cada proyecto.
- Informar a los investigadores adscritos al su área el dictamen de la Comité y en su caso las recomendaciones emitidas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	1. Procedimiento para la aprobación de proyectos nuevos de investigación.		Hoja: 3 de 9

Investigadores

- Presentar los proyectos de investigación al Comité por lo menos una vez por año ya sea que se trate de proyectos nuevos, en proceso o concluidos.
- Enviar al Secretario Técnico través de su Jefe de Departamento, Director o Subdirector, dos semanas antes de la fecha de presentación los siguientes documentos:
 - Protocolo de investigación (cuando se trate de un proyecto nuevo).
 - Descripción del proyecto de acuerdo con el formato del Comité de Investigación Científica, actualizado a la fecha de presentación del proyecto.
 - Formato del Comité de Ética en Investigación incluyendo la carta de consentimiento informado cuando sea el caso.
 - Evaluación de dos dictaminadores externos (excepto cuando han sido evaluados por una institución y obtenido un financiamiento externo).
 - Respuesta a los dictámenes y en su caso modificaciones al protocolo original.
 - Convenio de financiamiento externo (cuando sea el caso).
- Solicitar el equipo audiovisual que se requiera.
- Hacer una presentación de 10 minutos con máximo 8 diapositivas que incluya:

Proyectos nuevos

- Antecedentes
- Objetivos
- Método (población, muestra, instrumentos y propuesta de análisis estadístico)
- Metas para el año en curso.

Proyectos de continuación

- Fase en la que se encuentra el proyecto
- Antecedentes
- Objetivos
- Método (población, muestra, instrumentos, análisis estadístico y propuesta)
- Principales resultados
- Discusión
- Metas propuestas al inicio del proyecto.
- Metas cubiertas al momento de la evaluación.
- Preparar y enviar, por medio de su Jefe de Departamento, Director o Subdirector, informes o documentación adicional que le haya sido solicitada en la sesión del Comité.

3.2 La Subdirección de Investigaciones Clínicas a través de los Departamentos adscritos a la misma será responsable de:

- Vigilar el desarrollo de cada proyecto de investigación.

3.3 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Evaluación y Estadística será responsable de:

- Llevar el control y registro de los proyectos nuevos autorizados.

3.4 La Subdirección de Investigaciones Clínicas está conformada por los siguientes departamentos y laboratorios:

- Departamento de Genética
- Departamento de Neuroquímica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	1. Procedimiento para la aprobación de proyectos nuevos de investigación.		Hoja: 4 de 9

- Departamento de Farmacogenética
- Laboratorio de Neurofarmacología
- Laboratorio de Neurobiología Molecular y Neuroquímica de Adicciones
- Laboratorio de Epidemiología Clínica
- Laboratorio de Neurogénesis

3.5 El Comité de Investigación Científica 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 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	1. Procedimiento para la aprobación de proyectos nuevos de investigación.		Hoja: 5 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	1	Identifica los temas pertinentes de investigación, elabora documento con la descripción del proyecto de investigación y turna a la Subdirección de Investigaciones Clínicas.	Documento
Subdirección de Investigaciones Clínicas	2	Recibe documento del proyecto de investigación y evalúa. Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Envía documento del proyecto de investigación para la emisión del dictamen académico externo correspondiente.	
	4	Recibe documento del proyecto de investigación con la opinión del dictaminador externo y lo entrega al investigador.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	5	Elabora el formato de proyecto de investigación del Comité de Ética en Investigación para su revisión y lo turna a la Subdirección de Investigaciones Clínicas.	Formato de Proyecto de Investigación
Subdirección de Investigaciones Clínicas	6	Recibe formato de proyecto de investigación del Comité de Ética en Investigación para su evaluación y turna.	
Dirección General (Comité de Ética en Investigación)	7	Recibe formato del proyecto de investigación y evalúa. Procede: No. Regresa a la actividad 5. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	8	Devuelve al investigador el formato de proyecto de investigación del Comité de Ética en Investigación, aprobado y firmado por los miembros del mismo.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	9	Recibe documentos, elabora formato de proyecto de investigación del Comité de Investigación Científica, integra protocolo y turna.	Formato del CIC
Subdirección de Investigaciones Clínicas	10	Recibe documentos del proyecto de investigación y envía al Comité de Investigación Científica.	
Dirección General (Comité de Ética en Investigación)	11	Recibe documentos del proyecto de investigación y evalúa. Procede: No. Regresa a la actividad 9.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

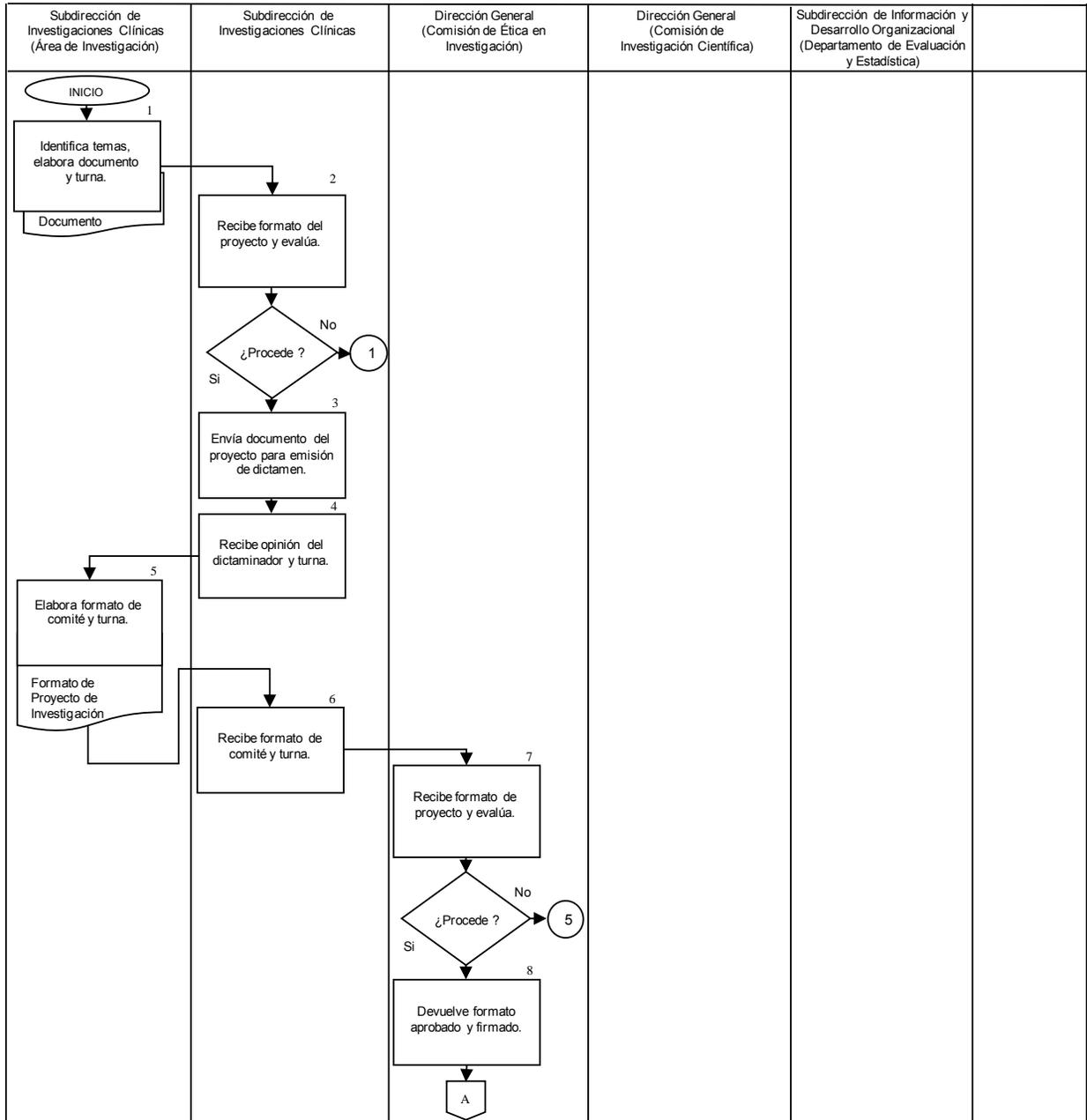
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	1. Procedimiento para la aprobación de proyectos nuevos de investigación.		Hoja: 6 de 9

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
		Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	12	Asienta en minuta del Comité y envía notificación por escrito al Departamento de Evaluación y Estadística para su registro, con copia de conocimiento para la Subdirección de Investigaciones Clínicas.	Minuta del CIC
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	13	Recibe notificación de la Comisión de Investigación Científica y registra el proyecto de investigación autorizado.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas	14	Recibe notificación, informa al investigador responsable sobre la aprobación del proyecto de investigación y archiva resultados.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	15	Implementa el desarrollo del proyecto de investigación de acuerdo al protocolo aprobado.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

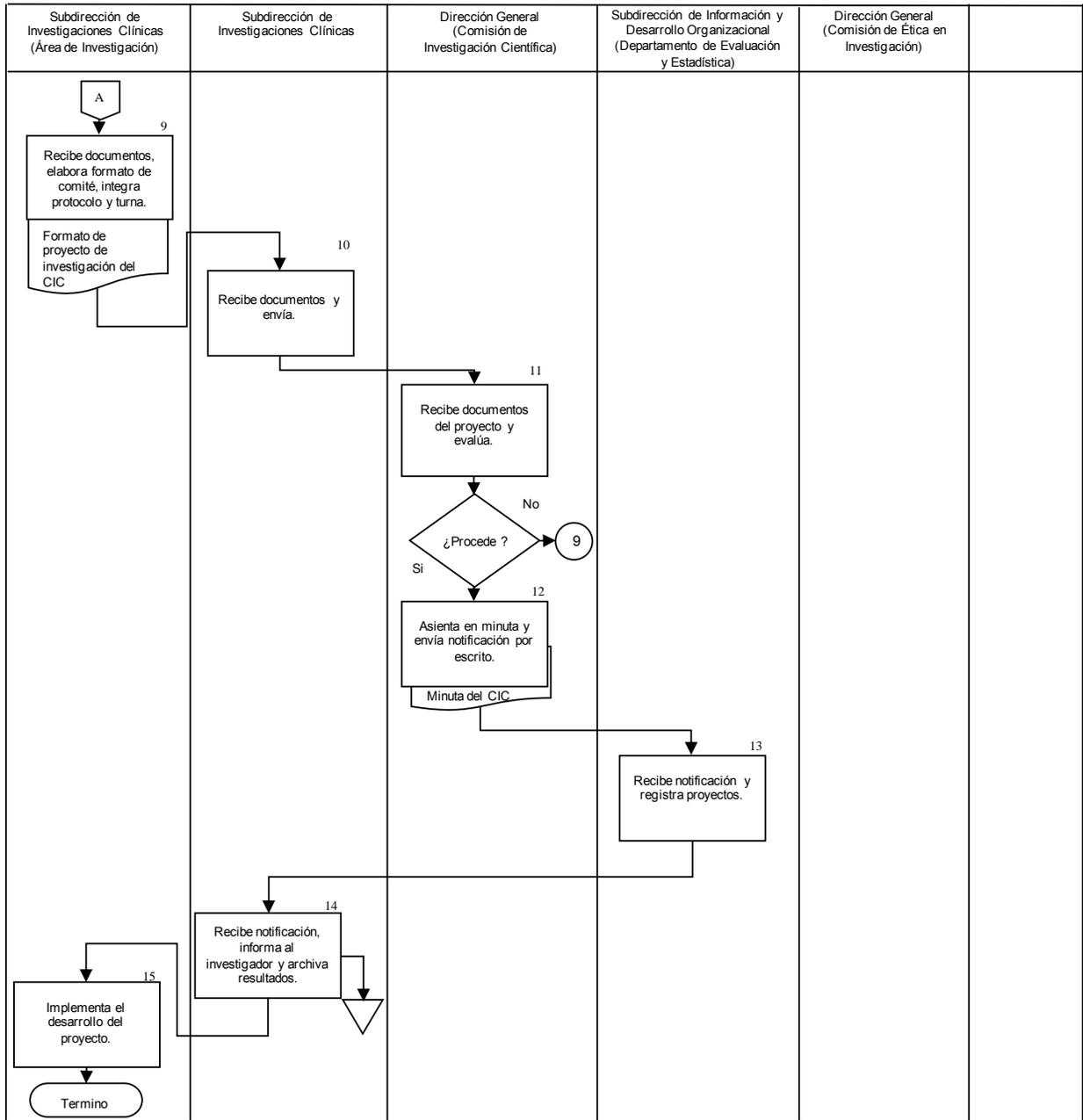
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	1. Procedimiento para la aprobación de proyectos nuevos de investigación.		Hoja: 7 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	1. Procedimiento para la aprobación de proyectos nuevos de investigación.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	1. Procedimiento para la aprobación de proyectos nuevos de investigación.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
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
Expediente de proyectos de investigación.	5 años (Información Reservada)	Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	Número de Oficio
Minuta de Reunión	3 años	Dirección General (Comité de Ética en Investigación)	

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 **Minuta:** Copia de los documentos que expide una institución o persona y que se guarda como registro. También se le denomina así al documento base para la preparación del definitivo.
- 8.4 **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	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
1	Abril 2015	Procedimiento actualizado conforme al formato MP-01 emitido por la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

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			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	2. Procedimiento para proyectos de continuación.		Hoja: 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE CONTINUACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	2. Procedimiento para proyectos de continuación.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Dar seguimiento a los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la Subdirección de Investigaciones Clínicas, con el propósito de evaluar los avances y resultados de los mismos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Investigaciones Clínicas, a la Dirección General y a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.
- 2.2 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 en el mejoramiento de la salud mental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Investigaciones Clínicas será responsable de:

Titular del Área

- Revisar que el formato del Comité de Investigación Científica vigente incluya los avances generados por el investigador en el desarrollo de su protocolo de investigación durante el último año, así como su productividad, formación de recursos humanos, distinciones y demás logros.
- Presentar el listado de proyectos acompañado de las descripciones de los proyectos en proceso o finalizados, de acuerdo con el formato destinado para tal propósito. Los proyectos nuevos podrán entregarse con dos semanas de antelación, incluyendo los dictámenes de los asesores externos, así como del Comité de Ética en Investigación.
- Fijar la fecha de presentación de los proyectos de acuerdo con los investigadores adscritos a su área.
- Enviar el calendario propuesto al Secretario Técnico del Comité.
- Informar los posibles cambios con dos semanas de anticipación a la fecha fijada para la presentación.
- Remitir con dos semanas de anticipación a la fecha fijada, la documentación correspondiente a cada proyecto.
- Informar a los investigadores adscritos al su área el dictamen del Comité y en su caso las recomendaciones emitidas.

Investigadores

- Presentar los proyectos de investigación al Comité por lo menos una vez por año ya sea que se trate de proyectos nuevos, en proceso o concluidos.
- Enviar al Secretario Técnico través de su Jefe de Departamento, Director o Subdirector, dos semanas antes de la fecha de presentación los siguientes documentos:
 - Protocolo de investigación (cuando se trate de un proyecto nuevo)
 - Descripción del proyecto de acuerdo con el formato del Comité de Investigación Científica, actualizado a la fecha de presentación del proyecto.
 - Formato del Comité de Ética en Investigación incluyendo la carta de consentimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	2. Procedimiento para proyectos de continuación.		Hoja: 3 de 6

informado cuando sea el caso.

- Evaluación de dos dictaminadores externos (excepto cuando han sido evaluados por una institución y obtenido un financiamiento externo).
- Respuesta a los dictámenes y en su caso modificaciones al protocolo original.
- Convenio de financiamiento externo (cuando sea el caso).
- Solicitar el equipo audiovisual que se requiera.
- Hacer una presentación de 10 minutos con máximo 8 diapositivas que incluya:

Proyectos nuevos

- Antecedentes
- Objetivos
- Método (población, muestra, instrumentos y propuesta de análisis estadístico)
- Metas para el año en curso.

Proyectos de continuación

- Fase en la que se encuentra el proyecto
- Antecedentes
- Objetivos
- Método (población, muestra, instrumentos, análisis estadístico y propuesta)
- Principales resultados
- Discusión
- Metas propuestas al inicio del proyecto.
- Metas cubiertas al momento de la evaluación.
- Preparar y enviar, por medio de su Jefe de Departamento, Director o Subdirector, informes o documentación adicional que le haya sido solicitada en la sesión del Comité.

3.2 La Subdirección de Investigaciones Clínicas a través de los Departamentos adscritos a la misma será responsable de:

- Vigilar el desarrollo de cada proyecto de investigación.

3.3 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Evaluación y Estadística será responsable de:

- Llevar el control y registro de los resultados de los proyectos autorizados.

3.4 La Subdirección de Investigaciones Clínicas está conformada por los siguientes departamentos y laboratorios:

- Departamento de Genética
- Departamento de Neuroquímica
- Departamento de Farmacogenética
- Laboratorio de Neurofarmacología
- Laboratorio de Neurobiología Molecular y Neuroquímica de Adicciones
- Laboratorio de Epidemiología Clínica
- Laboratorio de Neurogénesis

3.5 Comité de Investigación Científica 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

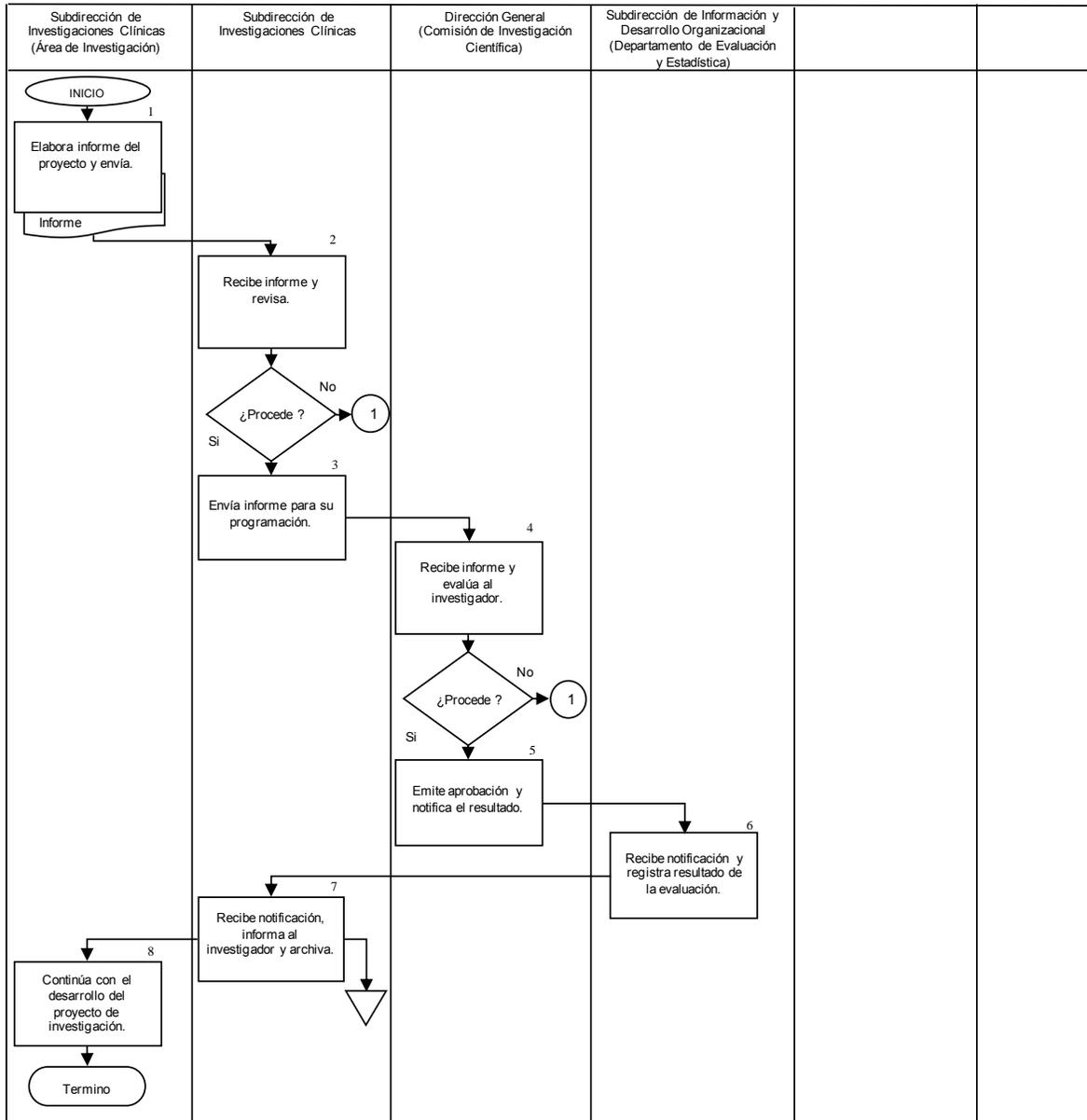
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	2. Procedimiento para proyectos de continuación.		Hoja: 4 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	1	Elabora informe del proyecto de investigación y envía a la Subdirección de Investigaciones Clínicas para su revisión.	Informe
Subdirección de Investigaciones Clínicas	2	Recibe informe del proyecto de investigación y revisa. Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Envía informe del proyecto a la Comisión de Investigación Científica para su programación.	
Dirección General (Comité de Ética en Investigación)	4	Recibe informe del proyecto de investigación y evalúa al investigador durante su presentación. Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	5	Emite su aprobación y notifica al Departamento de Evaluación y Estadística el resultado de la evaluación para su registro.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	6	Recibe notificación y registra el resultado de la evaluación.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas	7	Recibe notificación, informa al investigador responsable sobre la aprobación y archiva formato correspondiente para su seguimiento.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	8	Continúa con el desarrollo del proyecto de investigación de acuerdo al protocolo aprobado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	2. Procedimiento para proyectos de continuación.		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Protocolo de Investigación	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de proyectos de investigación.	5 años (Información Reservada)	Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	Número de Oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Comité:** Grupo de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.
- 8.2 **Investigación:** Recopilación, medición y comparación con otros hechos de aceptación general y formulación de conclusiones. Consiste en buscar métodos, sistemas o procedimientos nuevos para utilizar los recursos disponibles.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
1	Abril 2015	Procedimiento actualizado conforme al formato MP-01 emitido por la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	3. Procedimiento para la administración del presupuesto del área.		Hoja: 1 de 5

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ÁREA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	3. Procedimiento para la administración del presupuesto del área.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Controlar el ejercicio del presupuesto al interior del área a fin de coordinar y administrar los recursos asignados a la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Investigaciones Clínicas y a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Investigaciones Clínicas será responsable de:
 - Registrar y controlar la partida “Viáticos y Pasajes” de manera interna con los Investigadores.
 - Informar al Departamento de Programación y Presupuesto del ejercicio de las demás partidas que conforman el presupuesto del área para su registro y aplicación.
 - Revisar y verificar dentro de los diez primeros días del mes el reporte mensual del presupuesto.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Programación y Presupuesto será responsable de:
 - Enviar a todas las áreas del Instituto, el reporte mensual de la situación presupuestal para su manejo y control.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	3. Procedimiento para la administración del presupuesto del área.		Hoja: 3 de 5

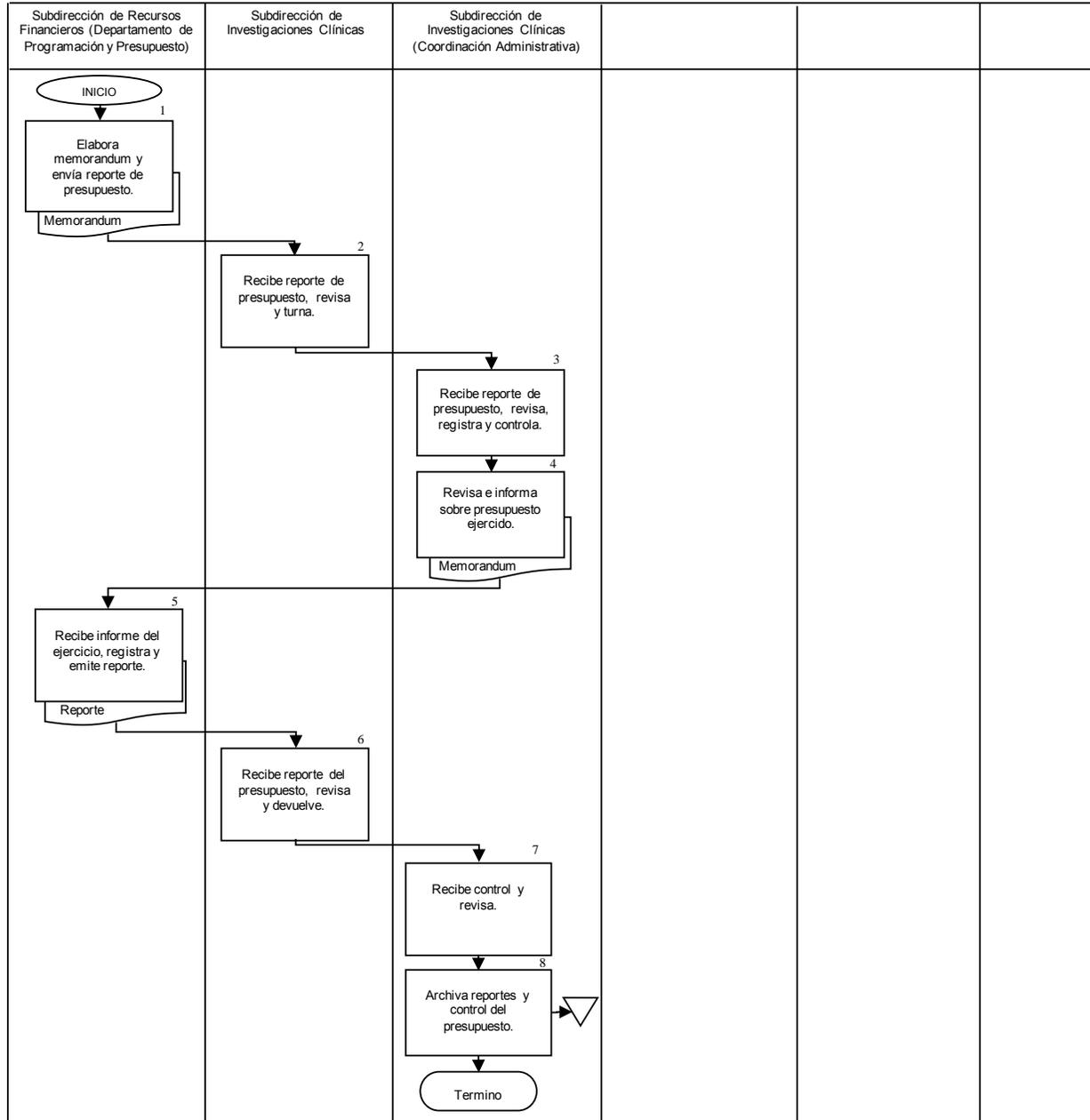
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto)	1	Elabora memorándum y envía el reporte del presupuesto autorizado por partida (capítulo 2000 y 3000) para su manejo y control.	Memorándum
Subdirección de Investigaciones Clínicas	2	Recibe el reporte del presupuesto asignado al área, revisa y turna a la Coordinación Administrativa.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	3	Recibe, revisa, registra y controla el presupuesto de viáticos y pasajes, de acuerdo a las necesidades del área e informa al Titular del Área para su conocimiento.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas	4	Recibe informe de la Coordinación Administrativa el presupuesto de viáticos para conocimiento.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	5	Revisa, elabora memorándum e informa al Departamento de Programación y Presupuesto el ejercicio de las demás partidas autorizadas según el presupuesto.	Memorándum
Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto)	6	Recibe informe del ejercicio de partidas, registra en el SIAF, emite reporte de presupuesto ejercido mensualmente y envía a la Coordinación Administrativa.	Reporte
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	7	Recibe el reporte mensual del Departamento de Programación y Presupuesto y revisa contra el control de presupuesto de viáticos.	
	8	Archiva en expediente de control de presupuesto de viáticos y el reporte de presupuesto mensual enviado por el Departamento de Programación y Presupuesto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	3. Procedimiento para la administración del presupuesto del área.		Hoja: 4 de 5

4. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	3. Procedimiento para la administración del presupuesto del área.		Hoja: 5 de 5

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

6. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7. Presupuesto	1 año	Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	

7. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Presupuesto:** Plan financiero que consiste como su mismo nombre lo indica en presuponer una serie de factores y situaciones, con mayor o menor detalle, como base para la realización de operaciones futuras y para el control de las mismas.

Modalidad especial de los programas, cuya característica esencial consiste en la determinación cuantitativa de los elementos programados.

Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado. Puede considerarse como un plan de acción expresado en términos monetarios.

8. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

9. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	4. Procedimiento para la solicitud de financiamiento externo.		Hoja: 1 de 5

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	4. Procedimiento para la solicitud de financiamiento externo.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Obtener Recursos Externos y de Terceros para el financiamiento de los proyectos de investigaciones que se llevan a cabo en la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Investigaciones Clínicas y a la Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones Académicas e Iniciativa privada, interesadas en el desarrollo de proyectos de investigación encaminados a la mejora de la salud mental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Investigaciones Clínicas será responsable de:
 - Vigilar que los investigadores responsables preparen el protocolo de investigación de acuerdo a las políticas y normas de operación estipuladas por la Institución Externa que convoca el concurso.
 - Revisar el proyecto de acuerdo a convocatoria publicada por la Institución Externa.
 - Vigilar que en el ejercicio de los recursos otorgados por la Institución Externa, el investigador responsable se apegue a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto por las Instituciones donantes.
- 3.2 La Subdirección de Investigaciones Clínicas a través del Área de Investigación será responsable de:
 - Integrar el protocolo de investigación que propone para obtener financiamiento ante instituciones externas.
- 3.3 La Dirección General será responsable de:
 - Evaluar y autorizar la carta Institucional de apoyo al Proyecto de Investigación.
 - Devolver a la Subdirección de Investigaciones Clínicas la carta de apoyo Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

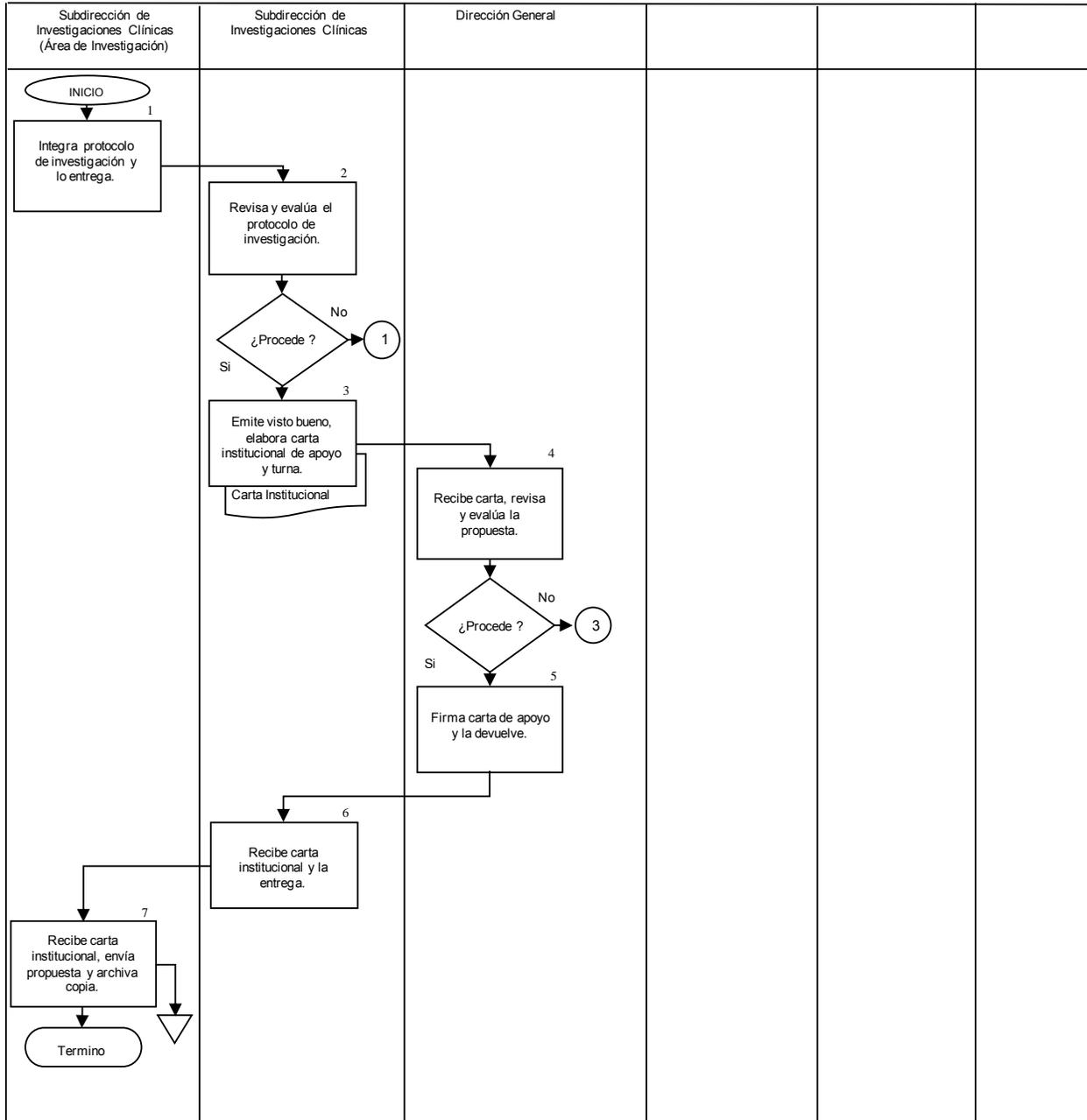
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	4. Procedimiento para la solicitud de financiamiento externo.		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	1	Integra el protocolo de investigación que propone para obtener financiamiento externo y turna a la Subdirección de Investigaciones Clínicas para su visto bueno.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas	2	Recibe, revisa protocolo de investigación y evalúa. Procede: No. Regresa a la actividad 1. Integra el protocolo de investigación que propone para obtener financiamiento externo y turna a la Subdirección de Investigaciones Clínicas para su visto bueno. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Emite visto bueno y elabora carta institucional de apoyo al proyecto y envía a Dirección General para su firma.	Carta institucional
Dirección General	4	Recibe carta institucional de apoyo, revisa y evalúa la propuesta. Procede: No. Regresa a la actividad 3. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	5	Firma carta institucional de apoyo y la devuelve a la Subdirección de Investigaciones Clínicas.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas	6	Recibe la carta institucional de apoyo y la entrega al investigador responsable.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	7	Recibe carta Institucional de apoyo y envía la propuesta de apoyo a la instancia que convoca, archiva copia y espera los resultados.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	4. Procedimiento para la solicitud de financiamiento externo.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Especifico 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
Expediente de proyectos de investigación.	5 años (Información Reservada)	Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	Número de Oficio
Carta de apoyo institucional para financiamiento externo	1 año	Subdirección de Investigaciones Clínicas	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Recursos externos:** Son los apoyos obtenidos por medio del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y los recursos adicionales.
- 8.2 **Recursos de terceros:** Son los recursos obtenidos mediante la donación efectuada por cualquier Institución, el cual se suscribe mediante un convenio.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago a personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 1 de 10

5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago a personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

Solicitar y coordinar la contratación del personal de estudios e investigaciones con recursos fiscales, así como de recursos externos y de terceros, y dar seguimiento a los pagos de dicho personal con la finalidad de atender los requerimientos del Área.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Investigaciones Clínicas, a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto, a la Unidad Contable de Apoyos Externos) y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Investigaciones Clínicas será responsable de:

- Vigilar que los investigadores responsables preparen el protocolo de investigación de acuerdo a las políticas y normas de operación estipuladas por la Institución Externa que convoca el concurso.

3.2 La Subdirección de Investigaciones Clínicas a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:

- Solicitar la autorización de la Dirección General para la contratación de personal con recursos fiscales, requerido por las distintas Áreas Adscritas a esta Dirección.
- Requisar el formato 1/DPP requerido por el Departamento de Programación y Presupuesto para la contratación de personal con recursos fiscales así como elaborar las justificaciones respectivas indicando proyecto, objetivo, actividades a realizar, periodo de contratación y el costo y beneficio para la Entidad.
- Requisar el formato RT-1 requerido por la Unidad Contable de Apoyos Externos para la contratación de personal con recursos externos y de terceros.
- Solicitar al prestador del servicio a contratar la documentación requerida, tal como:
 - Curriculum, RFC, Constancia última de estudios, etc.
- Solicitar quincenalmente los recibos fiscales a los prestados del servicio para efectuar el seguimiento del pago.

3.3 La Dirección General será responsable de:

- Recibir las solicitudes de contratación de personal con recursos fiscales revisar y turnar a la Dirección de Administración para su seguimiento y atención.

3.4 La Dirección de Administración será responsable de:

- Recibir la documentación enviada por las Áreas Solicitantes para la contratación de personal con recursos fiscales (Formato 1/DPP y justificación), con la finalidad de revisar que cumpla con los requisitos establecidos y darle seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago a personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 3 de 10

- Someter a consideración del Comité de Adquisiciones las contrataciones a realizarse del personal de estudios e investigaciones con recursos fiscales.
- 3.5 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será responsable de:
- Elaborar el contrato del prestador del servicio.
 - Instruir a las Coordinaciones Administrativas de las Áreas Solicitantes para que solicite al personal a contratar la documentación requerida para ese fin.
 - Recibir, revisar y conservar en el expediente de personal la documentación soporte entregada.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Programación y Presupuesto será responsable de:
- Verificar y autorizar la suficiencia presupuestal mediante el Formato 1/DPP-Suficiencia presupuestal para el contrato celebrado para la prestación de servicios.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Unidad Contable de Apoyos Externos será responsable de:
- Verificar y autorizar la suficiencia presupuestal mediante el Formato RT-1-Solicitud de contrato celebrado para la prestación de servicios con recursos externos y de terceros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago a personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 4 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECURSOS FISCALES

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Investigaciones Clínicas	1	Recibe de las Áreas Adscritas, las necesidades de contratación de personal y turna a la Coordinación Administrativa para que realice los trámites correspondientes.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	2	Elabora memorándum y justificación para la contratación requerida, revisa el formato 1/DPP y envía documentos a la Dirección General para su autorización.	Memorándum Justificación Formato 1/DP
Dirección General	3	Recibe documentación revisa y turna a la Dirección de Administración para su seguimiento y atención.	
Dirección de Administración	4	Recibe documentación, revisa que estén debidamente integrados, valida y turna formato 1/DPP al Departamento de Programación y Presupuesto.	
Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto)	5	Recibe formato 1/DPP, revisa y determina suficiencia presupuestal. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	6	Autoriza suficiencia presupuestal firma y devuelve formato.	
Dirección de Administración	7	Recibe formato 1/DPP autorizado y envía justificación del área central a la DGPOP para conocimiento de las personas físicas contratadas.	
Dirección General (Comité de Adquisiciones)	8	Recibe documentos, sesiona y determina la autorización de la contratación. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	9	Autoriza la contratación solicitada e informa a la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	10	Recibe autorización y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el formato 1/DPP para que proceda a la contratación de personal.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	11	Solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Investigaciones en Neurociencias la documentación del personal requerido para efectuar la contratación.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago a personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 5 de 10

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	12	Recibe solicitud, recaba documentación con el prestador del servicio y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para la elaboración del contrato.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	13	Recibe documentación, elabora contrato, devuelve a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Investigaciones en Neurociencias para que recabe las firmas correspondientes.	Contrato
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	14	Recibe contrato, recaba firma del prestador del servicio, del Subdirector de Área y del Jefe de Departamento (en su caso), devuelve a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su seguimiento y recaba acuse de recibo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	15	Recibe contrato firmado, recaba firmas del Director General y archiva copia del contrato en expediente personal.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	16	Solicita quincenalmente a los prestadores del servicio los recibos de pago.	
	17	Recibe la documentación solicitada a los prestadores del servicio, recaba firma del Titular del Área, elabora orden de pago y memorándum para su envío al Departamento de Programación y Presupuesto, envía y recaba acuse de recibo.	Orden de pago Memorándum
Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto)	18	Recibe documentos y efectúa el seguimiento correspondiente.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	19	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago a personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 6 de 10

RECURSOS EXTERNOS Y DE TERCEROS

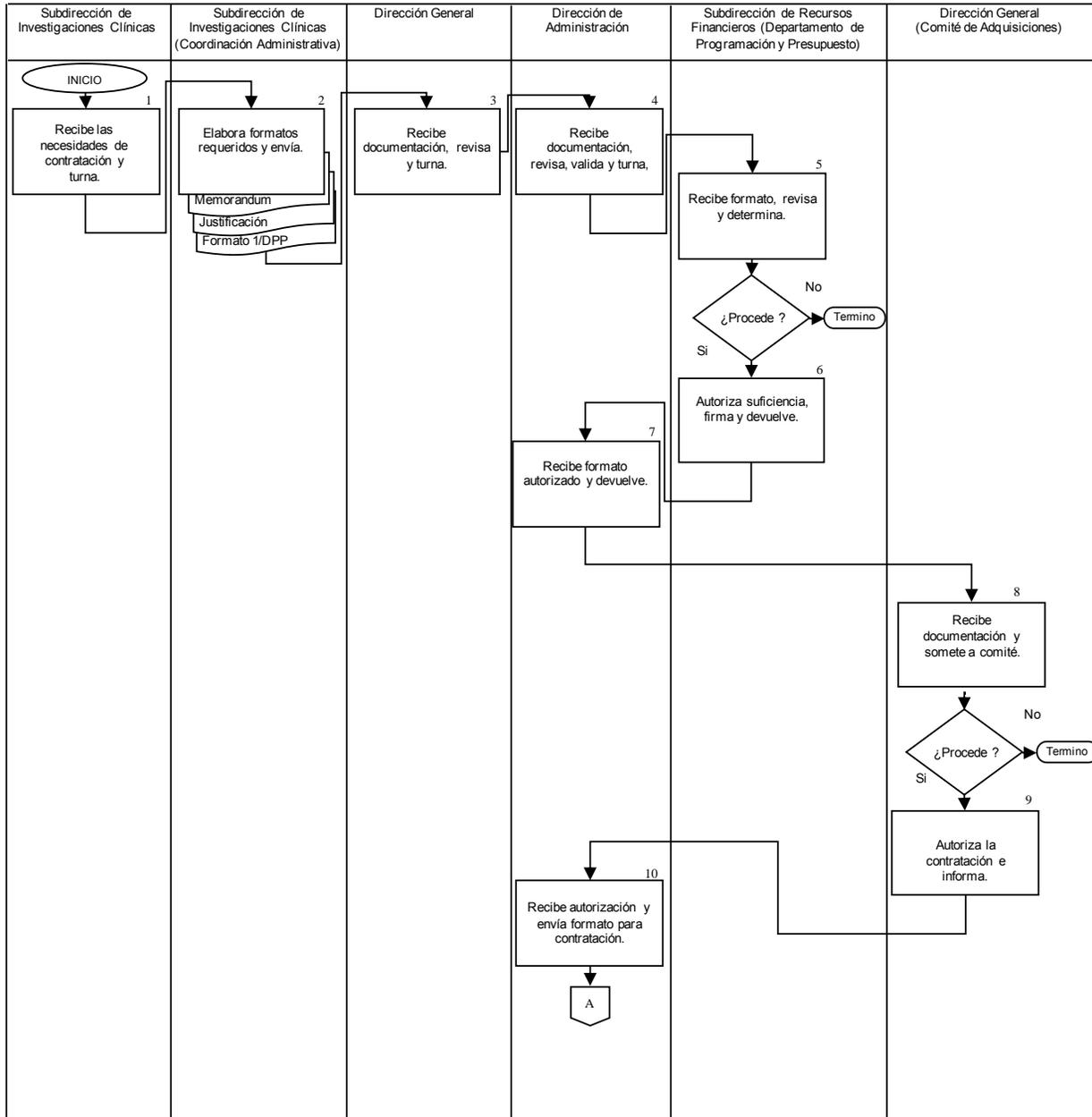
Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Investigaciones Clínicas	1	Recibe de las Áreas Adscritas, las necesidades de contratación de personal y turna a la Coordinación Administrativa para que realice los trámites correspondientes.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	2	Requisita el formato RT-1, recaba documentación requerida para la contratación (Currículum Vitae, RFC, Comprobante de últimos estudios, etc.) y envía a la Unidad Contable de Apoyos Externos.	Formato RT-1
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Apoyos Externos)	3	Recibe formato RT-1, analiza y determina la suficiencia presupuestal. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Autoriza el formato RT-1, envía con documentos anexos a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal e informa a la Coordinación Administrativa.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	5	Recibe documentación, elabora contrato y envía a la Coordinación Administrativa para la recuperación de las firmas correspondientes.	Contrato
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	6	Recibe contrato, recaba firma del prestador del servicio, del Subdirector de Área y el Jefe de Departamento (en su caso), devuelve a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para seguimiento y recaba acuse de recibo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	7	Recibe contrato firmado, recaba firmas de Dirección General y archiva copia del contrato en expediente personal.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	8	Solicita quincenalmente a los prestadores del servicio los recibos de pago correspondientes.	
	9	Recibe la documentación solicitada de los prestadores del servicio, recaba firma del Titular del Área y del responsable del proyecto financiado, elabora orden de pago y memoranda, envía a la Unidad Contable de Apoyos Externos y recaba acuse de recibo.	Orden de pago Memorandum
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Apoyos Externos)	10	Recibe documentos, realiza pago y efectúa seguimiento correspondiente.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	11	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO

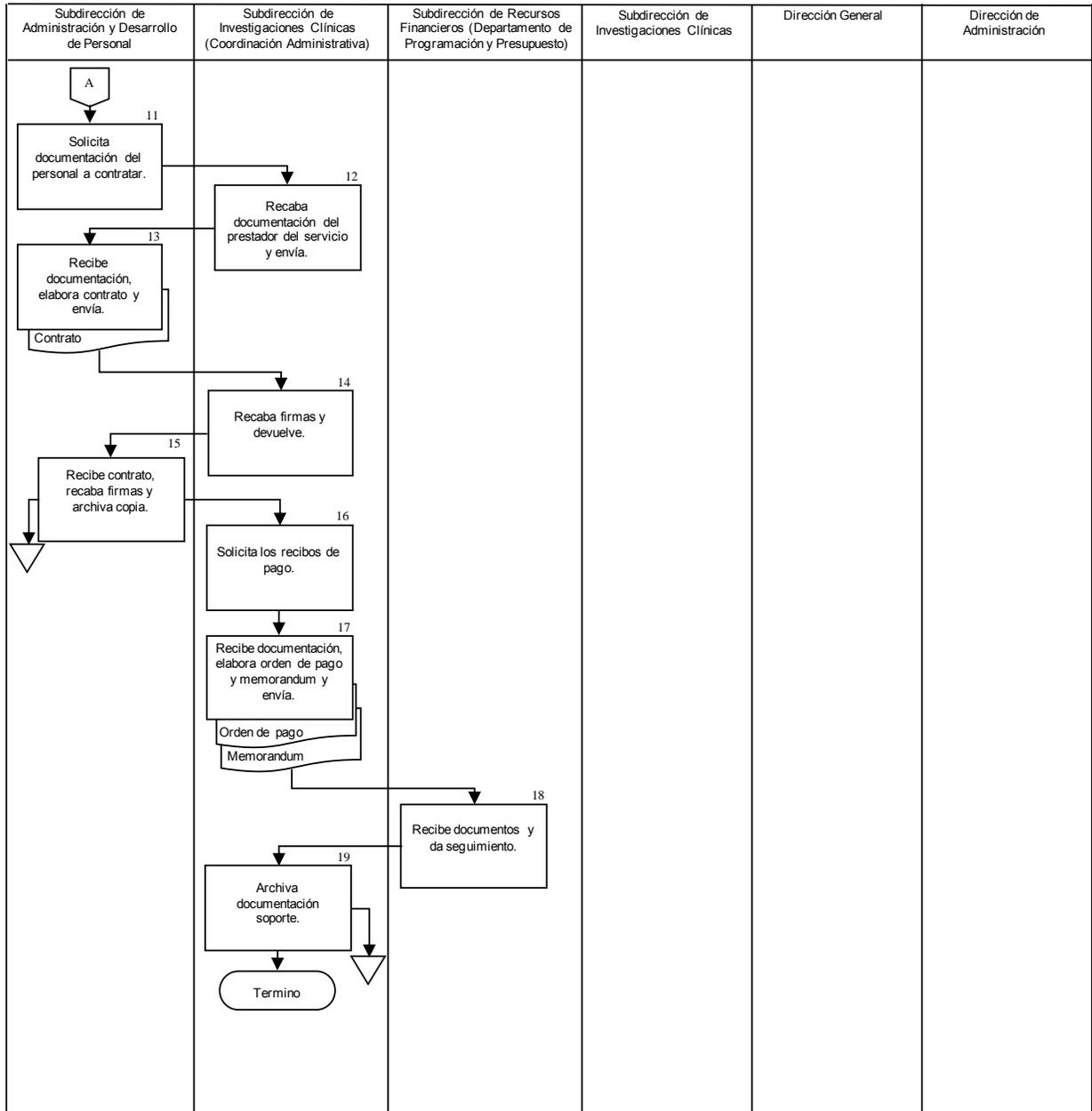
RECURSOS FISCALES



Nota: Por razones de espacio la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, aparece en la siguiente hoja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago a personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 8 de 10

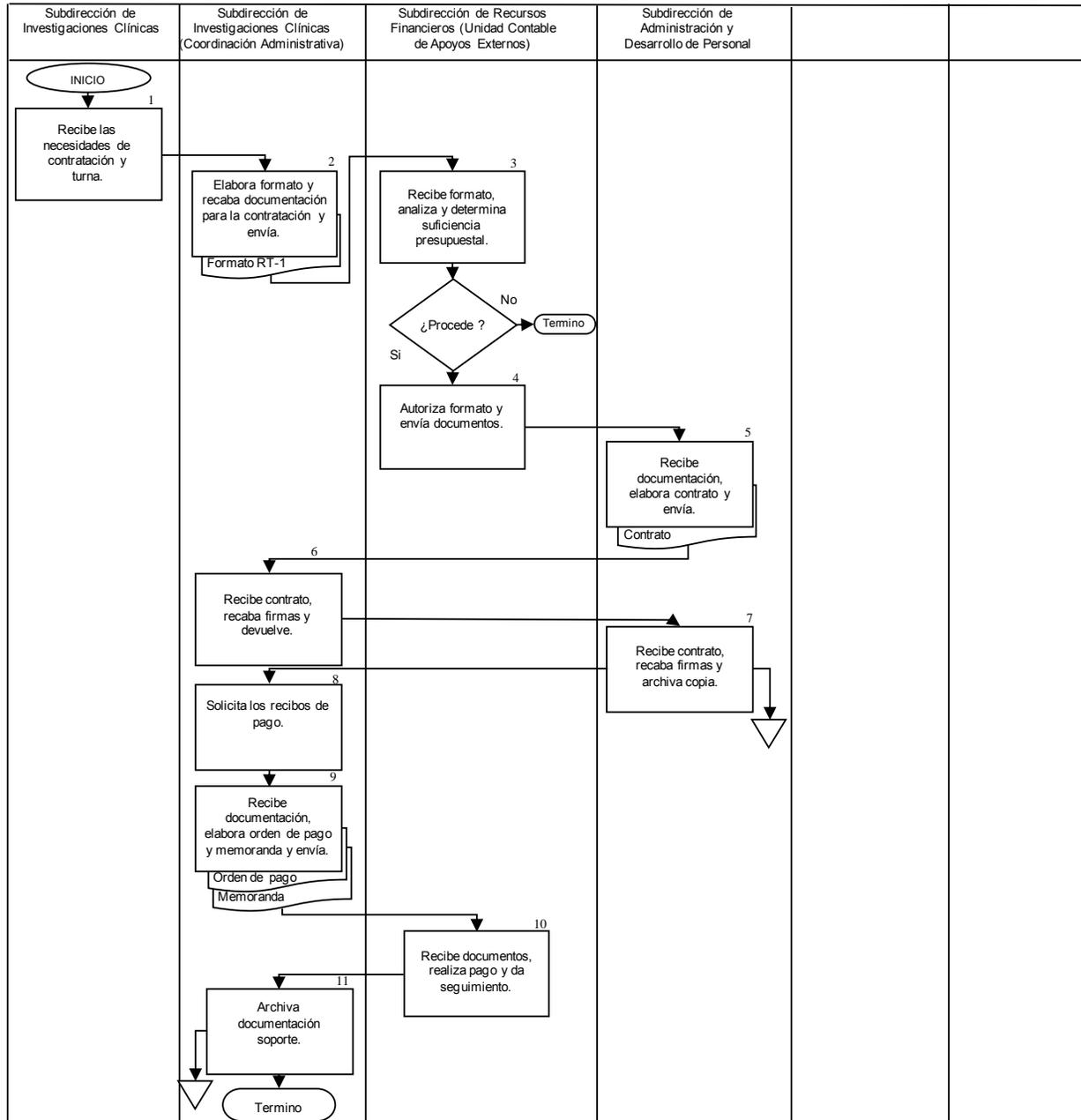


Nota: Para mayor claridad de este procedimiento, se acordó que las Áreas Responsables, serán ubicadas en el diagrama de flujosiguendo la secuencia en que se mencionen en el procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago a personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 9 de 10

RECURSOS EXTERNOS Y DE TERCEROS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago a personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 10 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Especifico 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
Personal de Orden de Pago.	1 año	Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **Orden de pago:** Documento que sirve para radicar el presupuesto (depositar el dinero en la tesorería o pagaduría) y con el que se inicia el gasto público.
- 8.3 **Personal de estudios e investigaciones:** Es el personal pasante, de licenciatura o posgrado contratado por el capítulo 3000, dedicado a la investigación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato 1/DPP.- Suficiencia presupuestal para el contrato celebrado para la prestación de servicios.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato 1/DPP.- Suficiencia presupuestal para el contrato celebrado para la prestación de servicios.
- 10.3 Formato RT-1.- Solicitud de contrato celebrado para la prestación de servicios.
- 10.4 Instructivo de llenado.- Formato RT-1.- Solicitud de contrato celebrado para la prestación de servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 1 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Prever los gastos requeridos con presupuesto federal y recursos externos y de terceros, por los investigadores para la asistencia a congresos y estancias académicas y de investigación, así como la comprobación de los mismos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Dirección General, a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Investigaciones Clínicas y a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto y/o a la Unidad Contable de Apoyos Externos).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Administración será la responsable de:

- Cubrir hasta por 1000 Us Dólares o su equivalente en moneda nacional, los gastos de traslado y viáticos (hospedaje y alimentación) por evento, siempre y cuando el resto del financiamiento provenga de instituciones u organismos relacionados con la enseñanza superior o la investigación científica, u otros que sean coparticipantes en el financiamiento de los proyectos.
- Vigilar que el monto solicitado, tratándose de viáticos nacionales o internacionales y pasajes, no exceda las tarifas vigentes, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.2 La Subdirección de Investigaciones Clínicas será la responsable de:

- Verificar que para el otorgamiento de los viáticos nacionales e internacionales los investigadores cumplan con los siguientes requisitos:
 - Ser empleado del Instituto con una antigüedad mínima de un año, y haber demostrado dedicación y eficiencia.
 - Contar con la licenciatura o grado equivalente,
 - Ser uno de los autores del trabajo aceptado para el evento. Tendrá prioridad quien aparezca como primer autor responsable de la publicación,
 - Haber publicado recientemente, cuando menos un artículo sobre el tema, en alguna revista científica acreditada en el área.
 - Presentar solicitud de autorización de la Dirección General con quince días de anticipación, indicando las instituciones a las que solicitó apoyo financiero, así como el monto concedido,
 - Adjuntar la invitación y/o aceptación del trabajo por los organizadores del evento.
- Verificar que los investigadores soliciten una vez al año viáticos para viajes al extranjero y dos veces al año para viáticos nacionales.
- Verificar que se otorgue apoyo financiero o autorización para asistencia a cursos o seminarios cuando éstos sean considerados como necesarios para el perfeccionamiento de la persona solicitante y represente un beneficio para la Institución.

3.3 La Subdirección de Investigaciones Clínicas a través de la Coordinación Administrativa será la responsable de:

- Solicitar las necesidades de asistencia a congresos a los investigadores, una vez que se cuenta con el presupuesto autorizado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 3 de 8

- Recabar en los formatos correspondientes de viáticos las firmas del solicitante y visto bueno del Director o Subdirector del área de adscripción.
 - Tramitar la firma del Titular de la Dirección de Administración y de la Dirección General.
 - Tramitar la elaboración y pago del cheque con la Subdirección de Recursos Financieros.
 - Revisar que los documentos que se anexan a los formatos correspondientes coincidan con los importes que originalmente se autorizaron para cada concepto.
- 3.4 La Subdirección de Investigaciones Clínicas a través del Área de Investigación será la responsable de:
- Elaborar su formato de Comisión
 - El personal interesado deberá solicitar por lo menos con quince días de anticipación la aprobación de viáticos para asistencia a congresos, seminarios, reuniones de trabajo, asesorías, trabajo de campo etc.
 - Informar y solicitar autorización del jefe inmediato para la asistencia al congreso
 - Requisar el formato de Comisión para viáticos nacionales e internacionales y el formato de solicitud para gastos de viaje.
 - Comprobar hasta el 70% o más de los viáticos autorizados (facturas notas etc.)
 - Efectuar una relación de gastos no comprobados hasta en un 30%
 - Comprobar los gastos aprobados en su totalidad o en su caso devolver los importes no ejercidos a la Caja General del Instituto, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su regreso.
 - Elaborar la Norma de Comisiones y entregarlo a la Coordinación Administrativa
 - Entregar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal copia de la constancia de asistencia a la comisión.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de :
- Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales
 - Elaborar el cheque de los viáticos.
 - Verificar que no se reembolsen gastos por concepto de bebidas alcohólicas, tabacos y propinas.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Programación y Presupuesto o de la Unidad Contable de Apoyos Externos será responsable de:
- Verificar e informar a la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Investigaciones Clínicas, si se cuenta con la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- 3.7 Para mayor especificidad remitirse:
- Las Políticas y Normas de Operación para la Asignación y Comprobación de los Viáticos Nacionales e Internacionales del Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
 - Disposiciones en materia de ejercicio del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes”, emitido por la Subsecretaría de Egresos Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Subsecretaría de la Función Pública Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal el 20 de septiembre de 2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	1	Solicita aprobación de viáticos para asistencia a congresos nacionales o internacionales.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas	2	Recibe solicitudes y verifica con los Jefes de Departamento que los interesados cubran los requisitos necesarios para la aprobación de los viáticos.	
	3	Solicita a la Coordinación Administrativa evalúe la disponibilidad de recursos para la aprobación de los mismos.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	4	Verifica la disponibilidad de los recursos, recaba firma del Investigador, del Jefe de Departamento y del Titular del Área, turna al Departamento de Programación y Presupuesto o a la Unidad Contable de Apoyos Externos para validación de la disponibilidad de recursos.	
Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto o Unidad Contable de Apoyos Externos)	5	Autoriza solicitud, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	6	Recibe solicitud, adjunta programa de trabajo, oficio de invitación o de aprobación de presentación de ponencia etc., y turna a la Dirección de Administración y a la Dirección General para autorización.	
Dirección General y Dirección de Administración	7	Reciben formatos, autorizan y devuelven al Área Secretarial de la Subdirección de Investigaciones Clínicas.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área Secretarial)	8	Recupera la solicitud aprobada, fotocopia y entrega al Departamento de Programación y Presupuesto o a la Unidad Contable de Apoyos Externos para la elaboración del cheque correspondiente y entrega copia a la Coordinación Administrativa.	
Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y	9	Recibe solicitud aprobada, elabora cheque, y pone a disposición del investigador en el Área de Caja General del Instituto.	Cheque

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

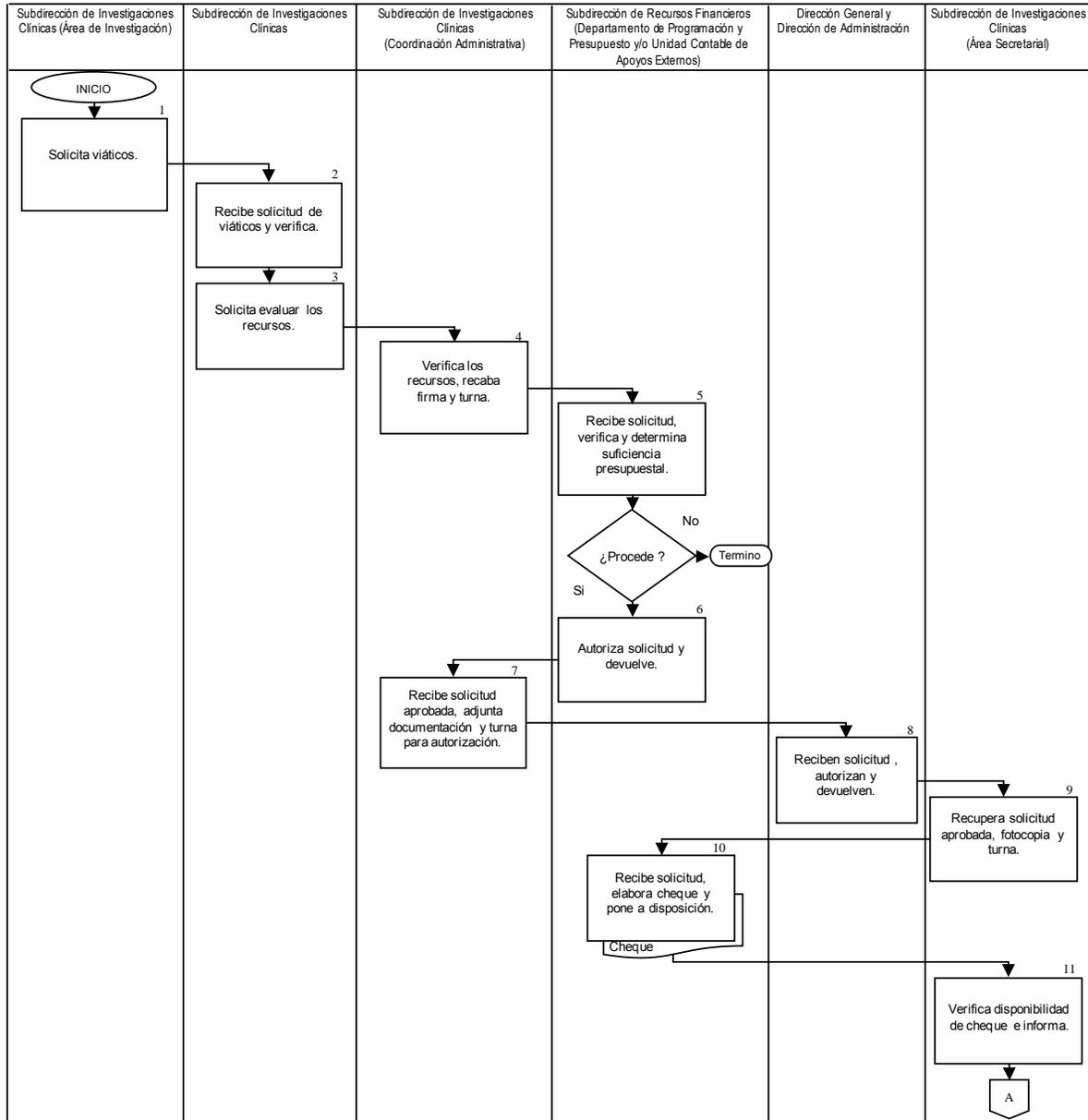
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Presupuesto o Unidad Contable de Apoyos Externos)			
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área Secretarial)	10	Verifica que el cheque de viáticos se encuentre en el Área de Caja General e informa al interesado para su recuperación.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	11	Recupera el cheque, asiste al congreso y entrega al Área Secretarial los comprobantes de gastos correspondientes e informe de Comisión.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área Secretarial)	12	Elabora formato de comprobación de gastos, recaba firma del investigador correspondiente y solicita la verificación de los mismos a la Coordinación Administrativa.	Comprobante de gastos
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	13	Verifica que los comprobantes coincidan con el monto aprobado en la solicitud de gastos de viaje y que reúnan los requisitos fiscales. Procede: No. Solicita aclaración y/o pago por diferencia. Regresa a la actividad 13. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área Secretarial)	14	Fotocopia el formato de comprobación de gastos, los comprobantes, constancia e informe de comisión, recaba firma de autorización del Titular y entrega originales a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba acuses y entrega copia a la Coordinación Administrativa.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	15	Ingresa al informe de gastos para el control del presupuesto.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área Secretarial)	16	Archiva documentación en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

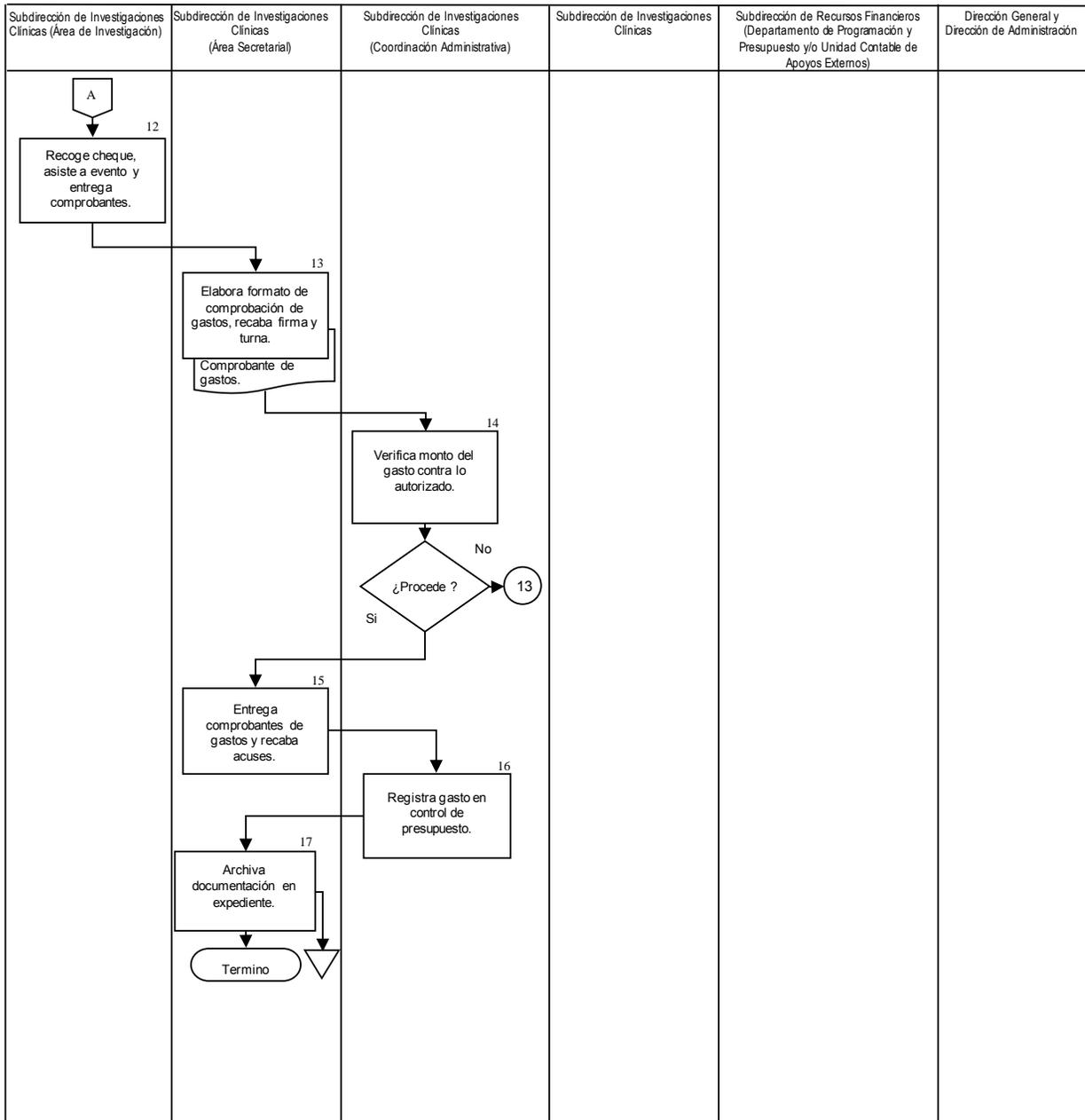
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
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
Expediente de Viaticos.	1 año	Subdirección de Investigaciones Clínicas (Coordinación Administrativa)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Comisión:** Encargo o asignación de tareas otorgadas a un trabajador por un funcionario autorizado para ello, que implica:
- a) Un desplazamiento de su lugar de trabajo.
 - b) La realización de labores distintas a las específicas de su cargo.
- 8.2 **Gasto:** En su sentido más amplio, los gastos representan todos los costos deducibles de los productos del ejercicio.
- 8.3 **Viáticos:** Son las asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que los servidores públicos requieren en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPADMON014.- Solicitud de Gastos de Viaje.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato INPADMON014.- Solicitud de Gastos de Viaje.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	7. Procedimiento para el manejo de pacientes que participan en protocolos de investigación.		Hoja: 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PACIENTES QUE PARTICIPEN EN PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	7. Procedimiento para el manejo de pacientes que participan en protocolos de investigación.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Establecer un procedimiento para reglamentar, ordenar y optimizar el manejo de pacientes que participan en los protocolos de investigación clínica de la institución.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Clínicos (Subdirección de Hospitalización y Subdirección de Consulta Externa) y a la Subdirección de Investigaciones Clínicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a los pacientes que participen en proyectos de investigación clínica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través de la Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización serán responsables de:
- Atender las necesidades de evaluación y tratamiento de los pacientes en el ámbito de la salud mental con calidad y calidez.
 - Invitar a los pacientes seleccionados a participar voluntariamente en los proyectos específicos de investigación clínica.
 - Reclutar a aquellos pacientes que por las características de la investigación a llevar a cabo sean candidatos potenciales para participar en la investigación clínica.
 - Seleccionar a aquellos candidatos que identificados por el procedimiento de reclutamiento sean los más adecuados para participar en protocolos específicos de investigación clínica.
 - Informar al Área de Investigación sobre la selección del candidato y canalizar al mismo.
- 3.2 La Subdirección de Investigaciones Clínicas será responsable de:
- Definir las áreas de investigación clínica prioritarias, de vanguardia y de aplicación que requieran llevarse a cabo en el campo de la investigación sobre las causas, el desarrollo, la presentación, el tratamiento y la prevención de las enfermedades mentales.
 - Diseñar protocolos de investigación clínica cumpliendo con los requisitos de las “buenas prácticas clínicas” y con los criterios determinados por los comités de investigación, ética y bioseguridad de la institución para afrontar las áreas a investigar definidas de acuerdo a su prioridad e importancia para la solución de los problemas de salud mental de la población.
 - Incluir en los proyectos de investigación clínica a aquellos pacientes que acepten voluntariamente participar y que reúnan los criterios de inclusión establecidos en el diseño de los protocolos.
 - Supervisar el avance y culminación de los protocolos de investigación en el manejo de pacientes y evaluar los resultados y la productividad científica de los investigadores.
- 3.3 La Subdirección de Investigaciones Clínicas a través de las Áreas de Investigación será responsable de:
- Informar al paciente invitado a participar en los protocolos de investigación, la justificación y los objetivos de la investigación y los beneficios a obtener.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	7. Procedimiento para el manejo de pacientes que participan en protocolos de investigación.		Hoja: 3 de 8

- Citar al paciente y ofrecer la explicación a fin de obtener la comprensión del paciente y familiares sobre el protocolo de investigación al cual se le está invitando a participar, incluyendo los riesgos y beneficios que conlleva.
- Corroborar que el paciente y familiares, una vez comprendidos los objetivos de su participación y una vez obtenida verbalmente su aceptación para participar, lean y firmen el documento de consentimiento informado, el cual se anexará al expediente.
- Dar seguimiento y observación a lo largo del tiempo que dure el protocolo de investigación para confirmar la seguridad y bienestar del paciente participante y apoyar la resolución de eventualidades que se presenten.
- Proteger la confidencialidad de la información de los pacientes (datos personales) que participan en los protocolos de investigación que se lleven a cabo en el Área, en apego a la normatividad emitida para ello.
- Concluir los procedimientos clínicos relacionados con los pacientes que se encuentran participando en protocolos de investigación e informar sobre los resultados del procedimiento en caso de ser requeridos, a las autoridades competentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	7. Procedimiento para el manejo de pacientes que participan en protocolos de investigación.		Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Investigaciones Clínicas	1	Informa a la Dirección de Servicios Clínicos sobre la necesidad de inclusión de pacientes en protocolos de investigación clínica e indica criterios de inclusión y exclusión.	
Dirección de Servicios Clínicos (Subdirección de Hospitalización y Subdirección de Consulta Externa)	2	Recibe indicaciones, revisa criterios de inclusión y exclusión para la selección de pacientes.	
	3	Selecciona a los pacientes más adecuados para determinar su participación en los protocolos específicos de investigación clínica, utilizando los criterios de inclusión y exclusión.	
	4	Invita a los pacientes seleccionados a participar voluntariamente en los protocolos específicos de investigación clínica. Procede: No. Identifica a otros pacientes a participar. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	5	Determina a los pacientes que reúnen los criterios de inclusión exclusión de acuerdo a lo solicitado.	
	6	Informa a la Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación) sobre los pacientes seleccionados para participar en el protocolo de investigación clínica correspondiente.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	7	Cita a los pacientes, realiza el planteamiento oral del protocolo clínico al cual se les invita a participar, tanto al paciente y familiares, les explica los riesgos y beneficios que conlleva.	
	8	Solicita al paciente y familiares la lectura y aceptación del consentimiento informado. Procede: No. Solicita a la Dirección de Servicios Clínicos la selección de otro paciente. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	9	Recaba firmas del paciente y familiares en el consentimiento informado así como del investigador responsable.	Consentimiento Informado.
	10	Entrega copia del consentimiento informado al paciente y anexa copia al expediente.	
	11	Instruye al paciente sobre los cuidados que debe seguir	

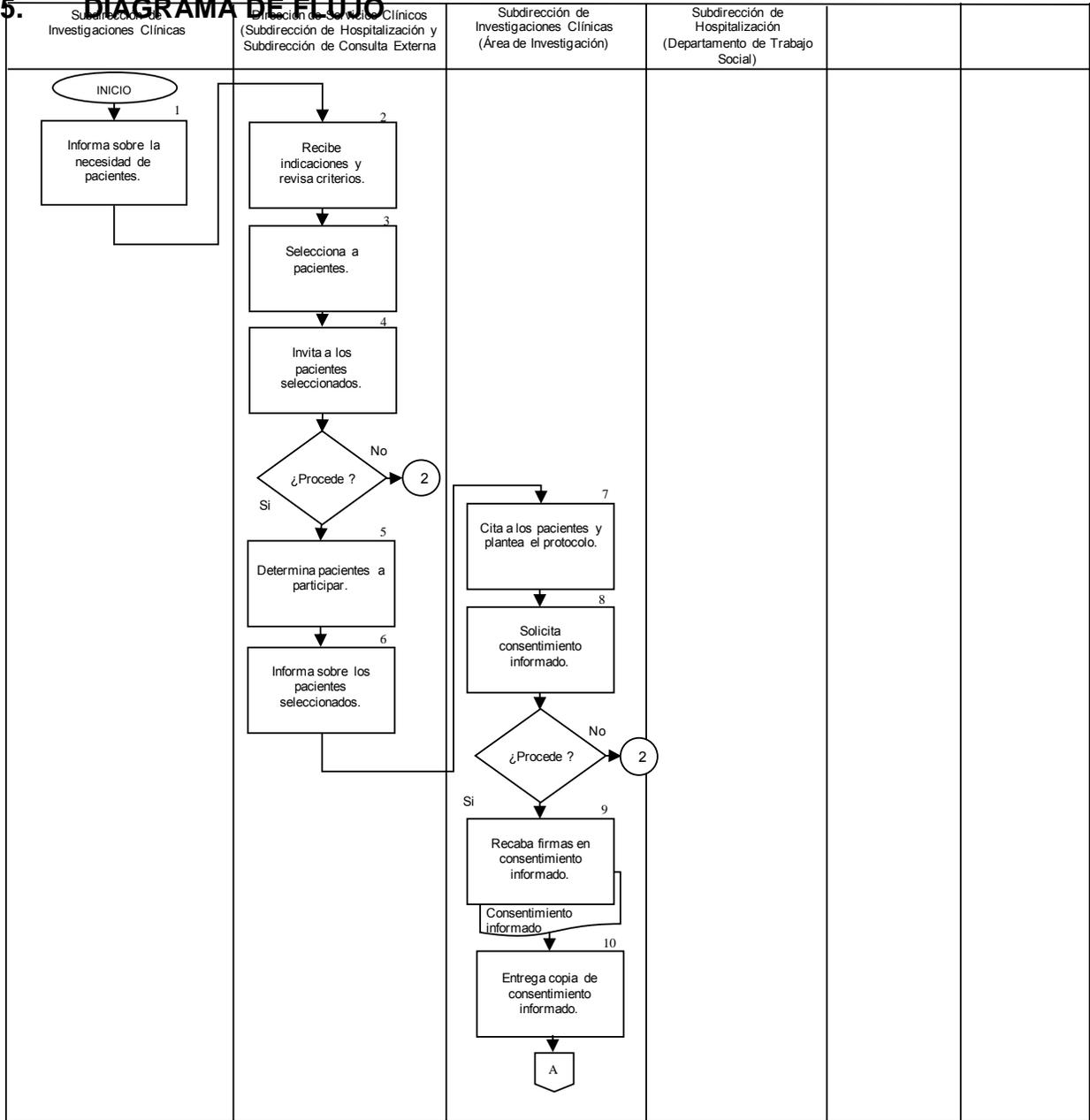
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	7. Procedimiento para el manejo de pacientes que participan en protocolos de investigación.		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
		o las condiciones en las que se debe presentar para realizar los estudios de laboratorio o gabinete necesarios, así como los procedimientos invasivos o no invasivos a realizar y le proporciona el programa de citas.	
	12	Informa al Departamento de Trabajo Social sobre los pacientes que han sido incorporados al protocolo de investigación para los efectos procedentes en esa área.	
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)	13	Recibe informe del Área de Investigación y procede al seguimiento correspondiente.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	14	Recibe al paciente en la cita programada, supervisa la atención en los estudios de laboratorio o gabinete así como los procedimientos invasivos o no invasivos.	
	15	Elabora notas u observaciones e integra documentos al expediente.	Notas Observaciones
	16	Da seguimiento al protocolo de investigación para confirmar la seguridad y bienestar del paciente participante y apoyar la resolución de eventualidades que se presenten.	
	17	Elabora informe sobre los resultados del procedimiento y entrega al Titular del Área para su evaluación.	Informe
Subdirección de Investigaciones Clínicas	18	Recibe informe, evalúa y determina. Procede: No. Indica resultados no favorables. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	19	Informa al Área de Investigación sobre el resultado favorable de la investigación para su seguimiento y conclusión.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	20	Efectúa seguimiento hasta la conclusión y resultados del protocolo de investigación y procede a la publicación de los mismos.	
	21	Informa al Departamento de Trabajo Social sobre la conclusión del protocolo de investigación donde participaron pacientes para lo procedente.	
Subdirección de Investigaciones Clínicas	22	Archiva todos los documentos generados durante el protocolo de investigación al finalizar el estudio en el expediente correspondiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

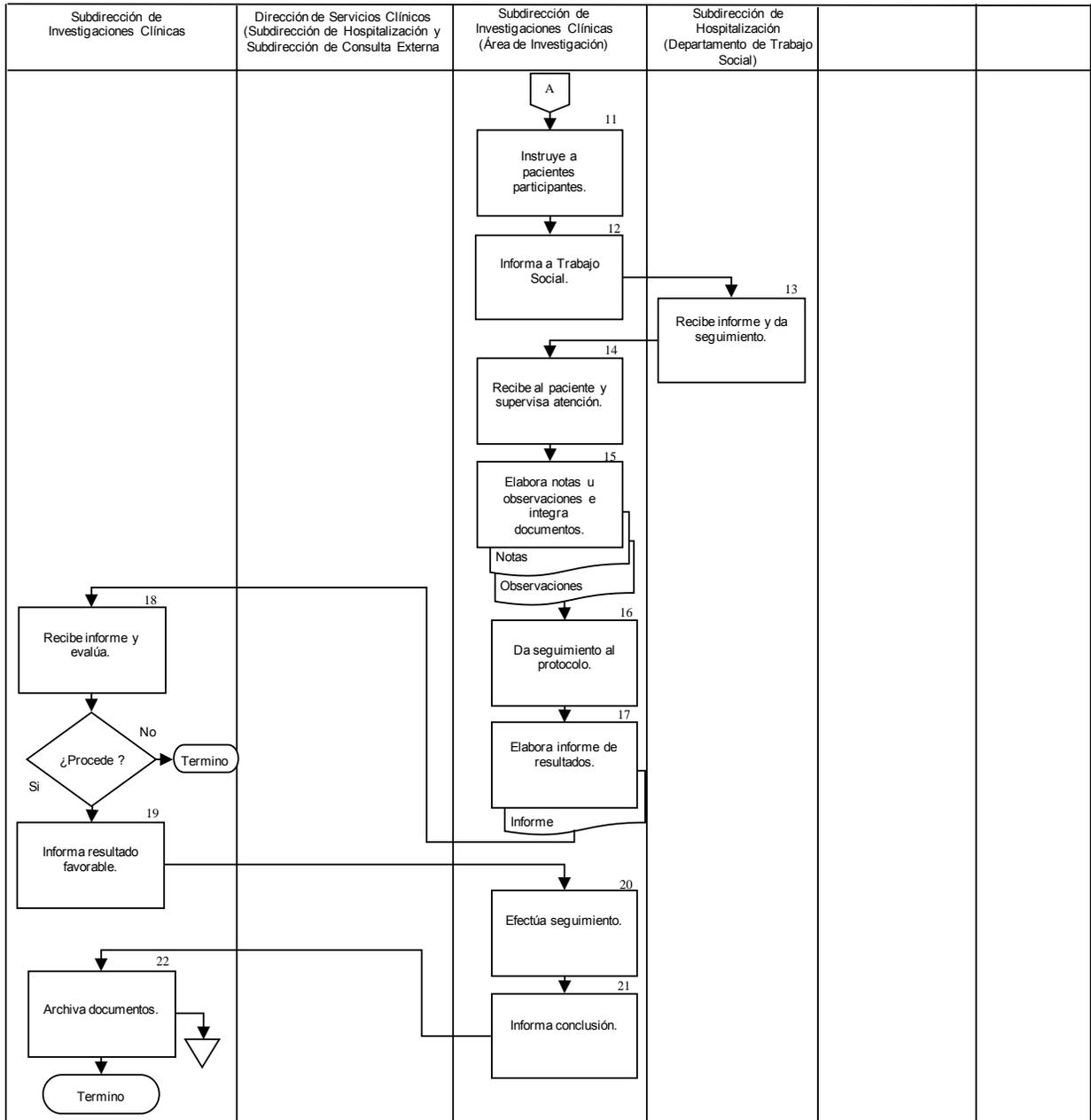
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	7. Procedimiento para el manejo de pacientes que participan en protocolos de investigación.		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/SIC/MP01
	Subdirección de Investigaciones Clínicas		Rev.1
	7. Procedimiento para el manejo de pacientes que participan en protocolos de investigación.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de protocolos de investigación.	5 años (Información reservada)	Subdirección de Investigaciones Clínicas (Área de Investigación)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Protocolo de investigación:** En el campo de la salud mental: Procedimiento estandarizado por medio del cual y con la aplicación del método científico se llevan a cabo tareas que permiten el avance del conocimiento en el área específica y que generan información que redundan en la mejor comprensión de las causas, tratamientos y medidas de prevención de las enfermedades mentales.
- 8.2 **Consentimiento informado:** Documento con sustento legal que informa sobre la propuesta de participación de un sujeto en un protocolo de investigación, y que contiene una explicación clara y comprensible de los objetivos, las razones, los procedimientos, riesgos y beneficios que se establecen con su participación. Incluye los nombres y firmas del participante y de dos testigos, así como del investigador que hace la propuesta de participación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato.- Consentimiento Informado.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato.- Consentimiento Informado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Carlos Berlanga Cisneros	Dra. Ma. Elena Medina-Mora I.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Investigaciones Clínicas	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015