



SECRETARIA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE APOYO TÉCNICO

AGOSTO, 2025

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006

ÍNDICE	Hoja
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	14
1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	14
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	27
3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EQUIPOS Y MATERIALES DE INVESTIGACIÓN	44
4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE COMPRA DE INSUMOS PARA LA DE INVESTIGACIÓN	50
IV. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	60



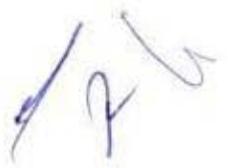



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
			Hoja 1 de 60

## INTRODUCCIÓN

El presente documento integra el objetivo del manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño de actividades del personal que labora en el Departamento de Apoyo Técnico, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Apoyo Técnico, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección de Investigación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
			Hoja 2 de 60

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Apoyo Técnico, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área y de aquel personal interesado en el desarrollo de proyectos de investigación.

  
 G R J

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006 Hoja 3 de 60

## II. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 15-04-2025.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley Federal de Sanidad Animal.

DOF 25-07-2007. Última reforma publicada en el DOF 21-05-2024.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'A' and 'R'.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
			<b>Hoja 4 de 60</b>

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

DOF 01-07-2020.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 02-01-2025.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

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

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
			<b>Hoja 5 de 60</b>

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 20-03-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
DOF 20-03-2025.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 02-04-2013. Última Reforma publicada en el DOF 13-03-2025.

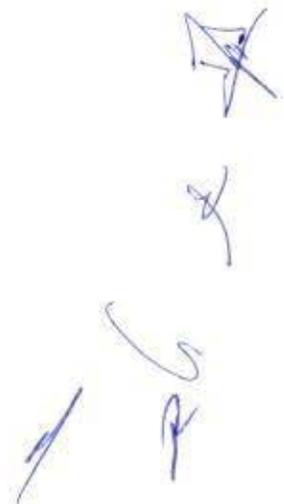
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
DOF 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF 01-07-2020.

Ley Federal del Trabajo.  
DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF. 21-02-2025.

Ley General de Salud.  
DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 16-04-2025.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
			<b>Hoja 6 de 60</b>

Ley Aduanera.

DOF 15-12-1995. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

DOF 08-05-2023.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

DOF 18-03-2005. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

## CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 16-12-2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
			Hoja 7 de 60

Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última Reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

DOF 14-05-1986. Última Reforma publicada en el DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2024.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

DOF 18-01-1988. Última Reforma publicada en el DOF 28-12-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

DOF 20-02-1985. Última Reforma publicada en el DOF 26-03-2014.

Reglamento de la Ley Aduanera.

DOF 20-04-2015.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última Reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 24-02-2023.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Hoja 8 de 60</b>

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 28-07-2010. Última Reforma publicada en el DOF 14-02-2024.

Reglamento de la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-11-2006.

#### **DECRETOS**

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

DOF 03-06-1996.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.

DOF 28-12-2021.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere al artículo 163 de la Ley General de Salud.

DOF 20-03-1987. Última reforma publicada en el DOF 04-09-2017.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Especial de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

#### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: <b>NCDPR006</b>  Hoja 9 de 60

contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética.

DOF 31-10-2012.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

DOF 20-08-2015. Última reforma publicada en el DOF 22-08-2017.

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis.

DOF 13-11-2013.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-004-STPS-2020. Maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad.

DOF 08-02-2021.

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

DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.

DOF 15-10-2012.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and initials 'P' and 'X' below it.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
			<b>Hoja 10 de 60</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA-2023. Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

DOF 15-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994. Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.

DOF 12-10-2021.

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

DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad.

DOF 24-11-2008.

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.

DOF 12-09-2013.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014. Para la atención a la salud de la infancia.

DOF 25-11-2015

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
			<b>Hoja 11 de 60</b>

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA3-2018. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

DOF 27-09-2019.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023. Para la atención médica integral a personas con discapacidad.

DOF 22-05-2023.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2024. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

DOF 08-11-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y en equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

DOF 08-01-2013.

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 04-09-2013.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-026-SSA3-2018. Proyecto para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

DOF 30-11-2018.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
			<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Hoja 12 de 60</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012. Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

DOF 04-01-2013.

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

DOF 13-04-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

DOF 09-12-2010.

#### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025.

DOF 28-02-2025.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

DOF 01-01-2003.






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
			Hoja 13 de 60

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.  
DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2024-2030.  
En proceso de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**OTROS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.  
24-04-2025.

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.  
17-10-2022.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación		Hoja 14 de 60

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS  
DESTINADOS AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación</b>		<b>Hoja 15 de 60</b>

## 1.0 PROPÓSITO

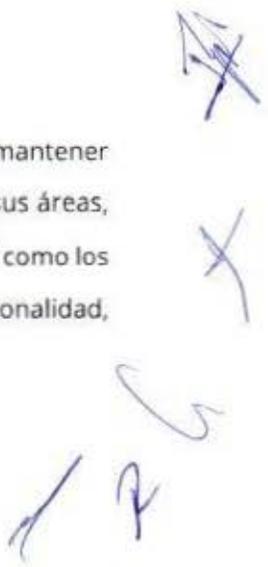
- 1.1 Dar seguimiento a los lineamientos Internos para el Desarrollo de Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, a través de la supervisión y control de los recursos destinados a la investigación científica, con el fin de contribuir con un ejercicio eficiente, eficaz y transparente de los mismos, bajo un marco de rendición de cuentas.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico.
- 2.2 A nivel externo: Es aplicable a las áreas que forman parte de la Dirección de Investigación que desarrollan actividades relacionadas con la investigación y cumplen con las normas y políticas establecidas en el presente documento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Apoyo Técnico es responsable de mantener actualizado este procedimiento, en colaboración con el personal adscrito a sus áreas, quienes deben cumplirlo bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		Código: NCDPR006
	<b>1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación</b>		Hoja 16 de 60

- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Apoyo Técnico, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La Dirección de Investigación recibe anualmente una asignación presupuestal para el desarrollo de proyectos de investigación básica y otro para la participación en congresos, eventos científicos y capacitación, el cual depende del presupuesto general asignado al Instituto.
- 3.4 Con relación al presupuesto para el desarrollo de proyectos de investigación básica, la persona titular de la Dirección de Investigación es responsable de:
- 3.4.1 Evaluar la distribución del presupuesto entre los grupos de trabajo, para los insumos necesarios para el desarrollo de la investigación.
- 3.4.2 Notificar a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico la determinación de la distribución del presupuesto asignado a la Dirección de Investigación.
- 3.4.3 Autorizar cualquier apoyo administrativo que se requiera para los proyectos de investigación.
- 3.5 La persona titular del Departamento de Apoyo Técnico es responsable de:
- 3.5.1 Registrar la distribución del presupuesto en el formato de "Control de Gasto" INER-DINV-01.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación</b>		<b>Hoja 17 de 60</b>

3.5.2 Notificar vía correo electrónico a las personas titulares de los diferentes grupos de investigación, sobre los montos asignados.

3.5.3 Verificar que los grupos de trabajo integren los movimientos por gastos realizados en el sistema de control de gasto INER-DINV-01.

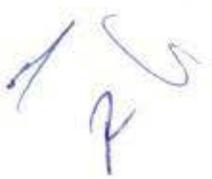
3.5.4 Analizar el comportamiento general de los gastos realizados.

3.5.5 Conciliar el presupuesto ejercido con el Departamento de Registro Presupuestal y presentar a la persona titular de la Dirección de Investigación para su conocimiento.

3.6 La persona titular de cada Grupo de Investigación es responsable de:

3.6.1 Distribuir dentro del grupo el presupuesto asignado de acuerdo a los proyectos de investigación que se encuentren vigentes, en función a las prioridades internas y a los compromisos establecidos.

3.6.2 Reportar en el formato de "Control de Gasto" al Departamento de Apoyo Técnico dentro de los 5 primeros días hábiles del mes y hasta que se cuente con todos los datos de entrega y facturas correspondientes, los gastos realizados y el recurso comprometido en el mes inmediato anterior. Aun cuando no se hayan realizado gestiones para hacer uso del recurso, se debe notificar al Departamento de Apoyo Técnico, en el mismo plazo, indicando el motivo por el cual no se hizo uso del presupuesto en el periodo de reporte.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación</b>		<b>Hoja 18 de 60</b>

3.6.3 En el caso que no se entregue al Departamento de Apoyo Técnico el Formato de Control de Gasto con el avance del ejercicio del presupuesto asignado en el tiempo estipulado, este recurso será redirigido a otras necesidades prioritarias.

3.6.4 Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la supervisión y seguimiento del buen uso de los recursos de acuerdo al presente documento.

3.6.5 Utilizar el presupuesto asignado a la Dirección de investigación, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

3.7 La asignación de recursos para participar en eventos científicos y/o de capacitación, se realiza cuando ésta, esté relacionada directamente con la función la persona investigadora dentro de su grupo de trabajo y en cumplimiento de los objetivos institucionales y a efecto de que se lleve a cabo, debe ser autorizada por la persona titular de la Dirección de Investigación

3.8 El pago de la publicación de artículos científicos se realiza en apego en lo establecido en los Lineamientos Internos para el Desarrollo de Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

3.9 Cualquier apoyo administrativo que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Investigación, debe realizarse de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		Código: NCDPR006
	<b>1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación</b>		Hoja 19 de 60

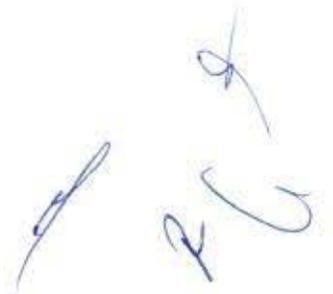
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Dirección de Investigación	1	Recibe de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros los montos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal en curso.	Asignación presupuestal
	2	Realiza análisis de productividad y número de personas investigadoras vigentes por la CEI y el SNI por cada grupo de investigación.	Análisis de productividad
	3	Lleva a cabo la distribución del presupuesto y lo envía al Departamento de Apoyo Técnico.	Distribución de presupuesto
Titular del Departamento de Apoyo Técnico	4	Recibe la distribución de recursos y registra los datos en los formatos de Control de Gasto.	INER-DINV-01
	5	Notifica, por medio del formato de Control Gasto, a cada persona responsable de grupo de investigación, el monto asignado para gastos de investigación.	INER-DINV-01
Persona responsable del Grupo de Investigación	6	Establece prioridades de acuerdo a la disposición presupuestal y ejerce el presupuesto	

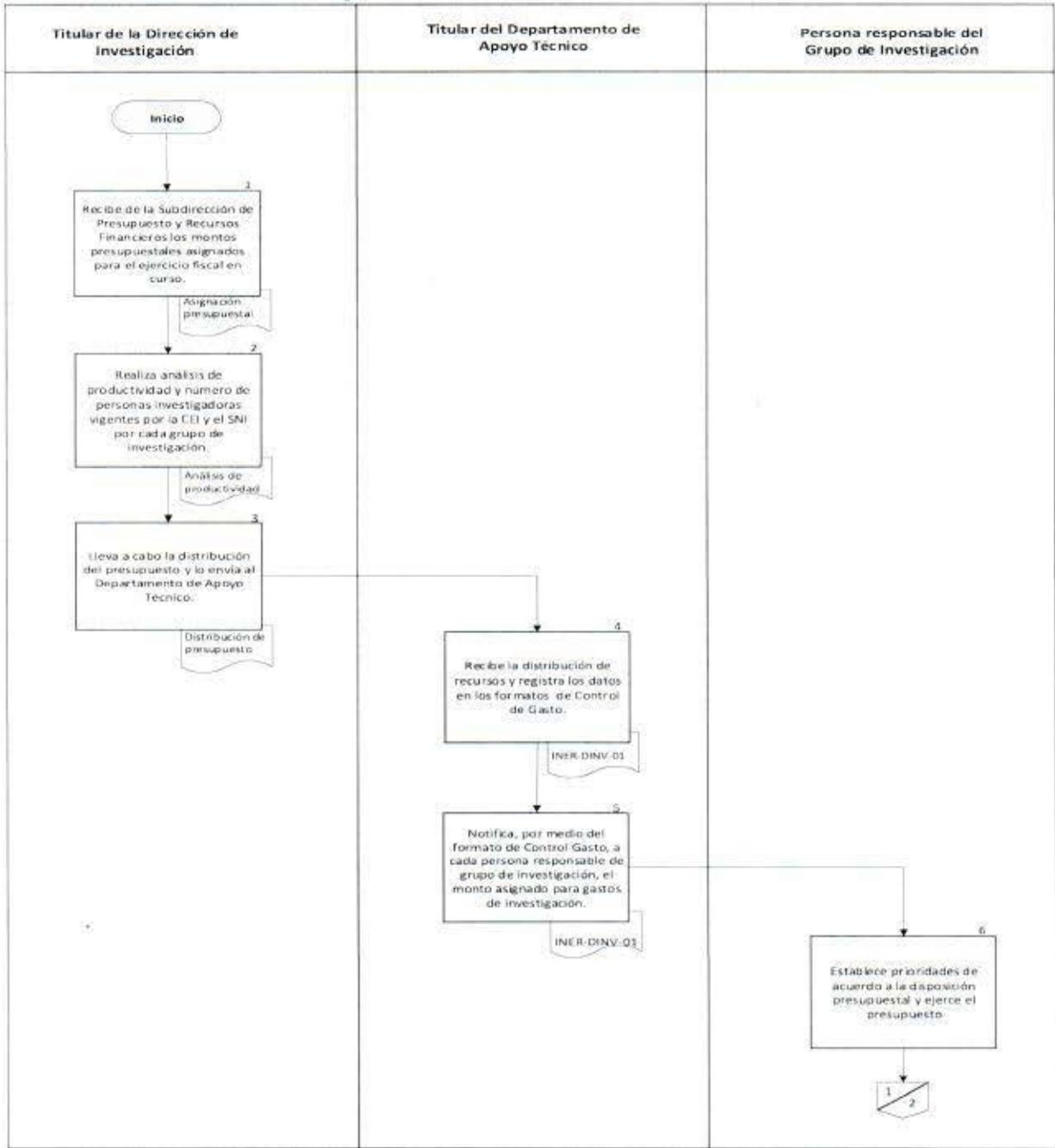

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación</b>		Hoja 20 de 60

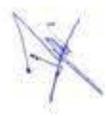
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Apoyo Técnico	7	Captura en el formato de Control de Gasto los montos erogados y lo mantiene actualizado según los movimientos realizados durante el mes.	
	8	Revisa el formato de Control de Gasto y verifica los datos para el análisis general del gasto en la Dirección de Investigación.	
	9	Realiza el análisis y concilia con el Departamento de Registro Presupuestal los resultados de los gastos realizados.	Análisis y Conciliación
	10	Integra el análisis y la conciliación a la Dirección de Investigación.	
	11	Entrega al personal administrativo para archivo de formato de Conciliación, así como los documentos generados del análisis y conciliación del presupuesto.	Análisis Conciliación INER-DINV-01
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		Código: NCDPR006
	<b>1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación</b>		Hoja 21 de 60

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

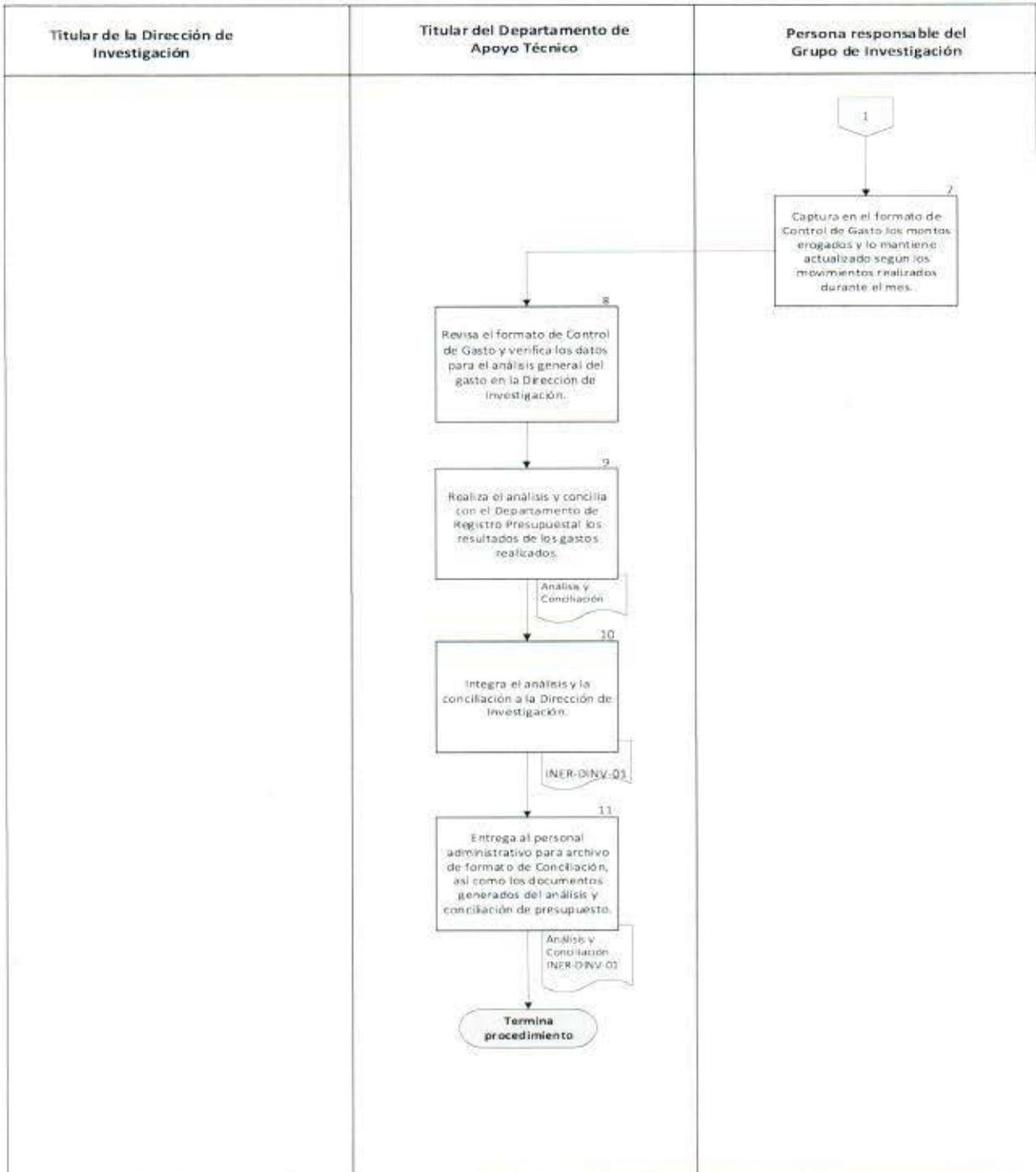
1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación



Rev. 2

Código:  
NCDPR006

Hoja 22 de 60



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		Código: NCDPR006
	<b>1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación</b>		Hoja 23 de 60

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la salud.	N/P
6.3 Manual de Procedimientos de los Departamentos, Laboratorios y Clínicas de la Dirección de Investigación	NCDPR-07
6.4 Lineamientos Internos para el Desarrollo de Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas	INER LIN INV 01

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Asignación presupuestal	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Dirección de Investigación	N/A
7.2 Análisis de Productividad	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Dirección de Investigación	N/A
7.3 Control de Gasto	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Apoyo Técnico	INER-DINV-01

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		Código: NCDPR006
	<b>1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación</b>		Hoja 24 de 60

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.4 Análisis y Conciliación	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Apoyo Técnico	N/A

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CEI:** Comisión Externa de Investigación.

8.2 **COMITÉS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD:** Conjunto de profesionales pertenecientes a una institución o establecimiento donde se realiza investigación para la salud o de otros sectores, encargados de revisar, aprobar y vigilar que los proyectos o protocolos de investigación se realicen conforme a los principios científicos de investigación, ética en la investigación y de bioseguridad que dicta la *lex artis* médica y de conformidad con el marco jurídico-sanitario mexicano.

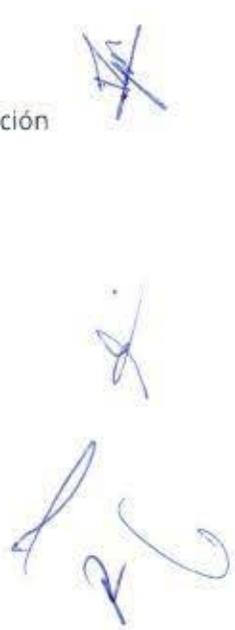
8.3 **ICM:** Investigador en Ciencias Médicas.

8.4 **INVESTIGACIÓN BÁSICA.** También llamada investigación fundamental o investigación pura, que se suele llevar a cabo en los laboratorios.

8.5 **SECIHTI:** Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología, e Innovación

8.6 **SII:** Sistema Institucional de Investigadores

8.7 **SNI:** Sistema Nacional de Investigadores.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>1. Procedimiento para la gestión y utilización de recursos destinados al desarrollo de la investigación</b>		<b>Hoja 25 de 60</b>

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	14-octubre-2019	Actualización de Políticas y Procedimientos
2	11-agosto-2025	Actualización de normas, políticas y lineamientos.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de control de gasto INER-DINV-01.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación		Hoja 27 de 60

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	2.Procedimiento para la administración de proyectos de investigación		Hoja 28 de 60

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo la administración de los proyectos de investigación que se desarrollan dentro y fuera del Instituto, mediante la aprobación por parte de los Comités de Investigación y Ética en Investigación, con el fin de realizar procesos administrativos ordenados, transparentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico.
- 2.2 A nivel externo: Es aplicable al personal interesado y a las áreas involucradas en el procedimiento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Apoyo Técnico es responsable de mantener actualizado este procedimiento, en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben cumplirlo bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Apoyo Técnico, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten initials: R, G, and a checkmark]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación</b>		<b>Hoja 29 de 60</b>

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 La persona responsable de la Coordinación de Proyectos, es la encargada de:
- 3.3.1 Fungir como enlace entre los Comités de Investigación y Ética en Investigación (Comités) y las personas investigadoras.
  - 3.3.2 Validar que los protocolos de investigación que se sometan a revisión y evaluación de los Comités, cumplan con los requisitos y formatos establecidos por los Órganos colegiados y/o los Lineamientos para el Desarrollo de Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
  - 3.3.3 Canalizar las propuestas recibidas a los Comités.
  - 3.3.4 Recibir las observaciones emitidas a las propuestas presentadas a los comités y hacerlas llegar a las personas investigadoras.
- 3.4 El personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación del Departamento de Apoyo Técnico, es responsable de:
- 3.4.1 Recibir la documentación necesaria a efecto de someter al Comité de Investigación, para su revisión y aprobación de los protocolos de investigación.
  - 3.4.2 Recibir las notificaciones aprobatorias de los Comités y gestionar la carta de aprobación única para su entrega a las personas investigadoras.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación</b>		<b>Hoja 30 de 60</b>

- 3.5 Los proyectos de investigación que se desarrollen técnica y/o administrativamente en colaboración con otras instituciones deberán ser sometidos a evaluación y autorización ante los Comités de Ética en Investigación y Comité de Investigación aun cuando ya cuenten con la autorización de otra instancia.
- 3.6 Las personas Investigadoras que desarrollen proyectos de investigación aprobados por los Comités Institucionales, deben:
- 3.6.1 Reportar al Departamento de Apoyo Técnico, de manera semestral los avances técnicos de la investigación y cuando concluyan deben realizar un informe final.
- 3.7 Es responsabilidad de la persona Investigadora principal integrar el expediente de protocolos de cada uno de los proyectos en los que dirige, de acuerdo a lo solicitado por los comités y lo que establecen los Lineamientos para el Desarrollo de Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.
- 3.8 El Departamento de Apoyo Técnico debe informar a las Direcciones y Áreas Administrativas correspondientes las actividades y la difusión de resultados en Investigación.
- 3.9 Semestralmente el Departamento de Apoyo Técnico solicitará a los departamentos y/o laboratorios adscritos a la Dirección de Investigación los informes (indicadores, informe de autoevaluación de la persona titular de la Dirección General y los anexos respectivos y demás información que se requiera para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, dicha información será con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Investigación.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación</b>		<b>Hoja 31 de 60</b>

3.10 Los datos que se reporten en los informes, serán responsabilidad de cada uno de los departamentos y/o laboratorios adscritos a la Dirección de Investigación y contarán con los respaldos correspondientes para la revisión de los mismos en caso necesario.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and initials 'RC' at the bottom right.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación		Hoja 32 de 60

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona Investigadora responsable	1	Prepara la documentación necesaria para presentar a revisión inicial el proyecto de investigación.	Proyecto.
	2	Envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Proyectos de Investigación la documentación necesaria de acuerdo a los lineamientos para el desarrollo de Investigación en el Instituto, ya establecidos, para seguimiento ante los Comités de Investigación y Comité de Ética en Investigación.	
Personal administrativo de la Coordinación de Proyectos de Investigación	3	Recibe el correo electrónico de la persona investigadora del proyecto e inicia la integración del expediente.	
	4	Entrega el expediente a la mesa de control de los Comités a efecto de que continúe con la distribución de la documentación relacionada entre los revisores asignados.  ¿Existen observaciones al proyecto?	
	5	No. Recibe carta de aprobación para gestión de entrega a la persona investigadora. Continúa actividad 8.	Carta de aprobación
	6	Si. Envía las observaciones a la persona investigadora responsable para su rectificación y/o ratificación.	Observaciones


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		Código: NCDPR006
	<b>2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación</b>		Hoja 33 de 60

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona Investigadora responsable	7	Atiende las observaciones, comentarios y sugerencias y remite su respuesta a la Coordinación de Proyectos de Investigación para su conocimiento.	
Personal administrativo de la Coordinación de Proyectos de Investigación	8	Recibe aclaraciones a las observaciones y envía a segunda evaluación. o bien, gestiona la carta de aprobación.	
	9	Integra expediente del protocolo y entrega a la mesa del control de los Comités, para su archivo.	Expediente
Persona titular del Departamento de Apoyo Técnico	10	Solicita vía correo electrónico de manera semestral la información a las personas investigadoras, departamentos y/o laboratorios adscritos a la Dirección de Investigación.	Correo electrónico
Personas titulares de Departamentos y/o Laboratorios adscritos a la Dirección de Investigación	11	Reciben la solicitud de información y preparan los formatos para integrar los reportes de avances.	Solicitud de información
	12	Envían mediante correo electrónico o de forma impresa los informes al Departamento de Apoyo Técnico.	Informes
Titular del Departamento de Apoyo Técnico	13	Recibe la información de las personas investigadoras, los departamentos y/o laboratorios adscritos a la Dirección de Investigación.	
	14	Requisita formatos de informe con los datos enviados por cada uno de los departamentos y/o laboratorios adscritos a la Dirección de Investigación para realizar informes.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación		Hoja 34 de 60

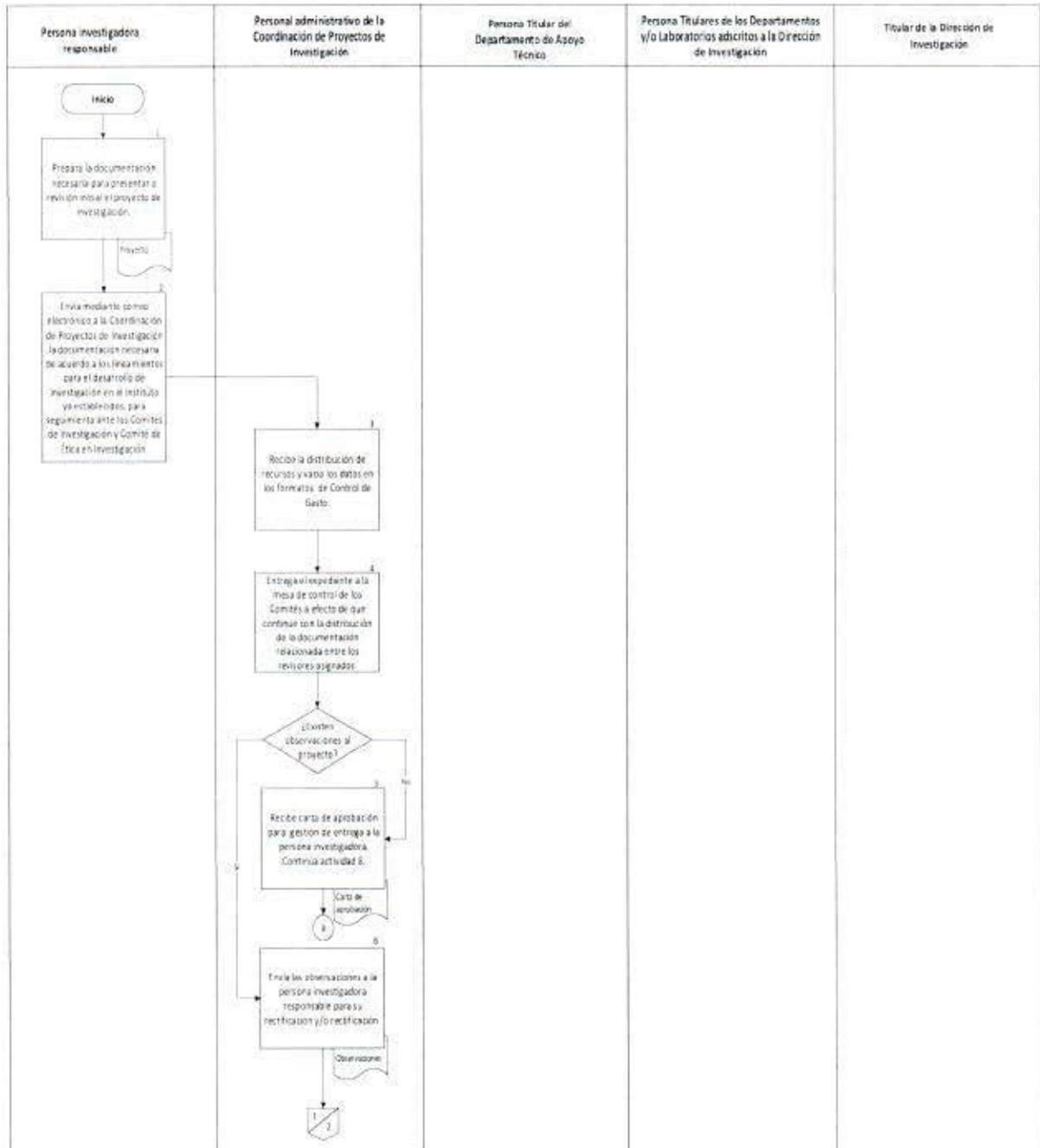
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Dirección de Investigación	15	Concentra los informes y formatos requisitados y los envía a la persona titular de la Dirección de Investigación para su visto bueno.	
	16	Revisa los informes de las personas investigadoras, los departamentos y/o laboratorios responsables.  ¿Los informes son correctos?	
	17	No. Envía al Departamento de Apoyo Técnico para su corrección Regresa a la actividad 11.	
Titular del Departamento de Apoyo Técnico	18	Si. Da su visto bueno a los informes para su difusión.	Correo electrónico
	19	Envía a la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional mediante correo electrónico los informes correspondientes que se generan en la Dirección de investigación.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

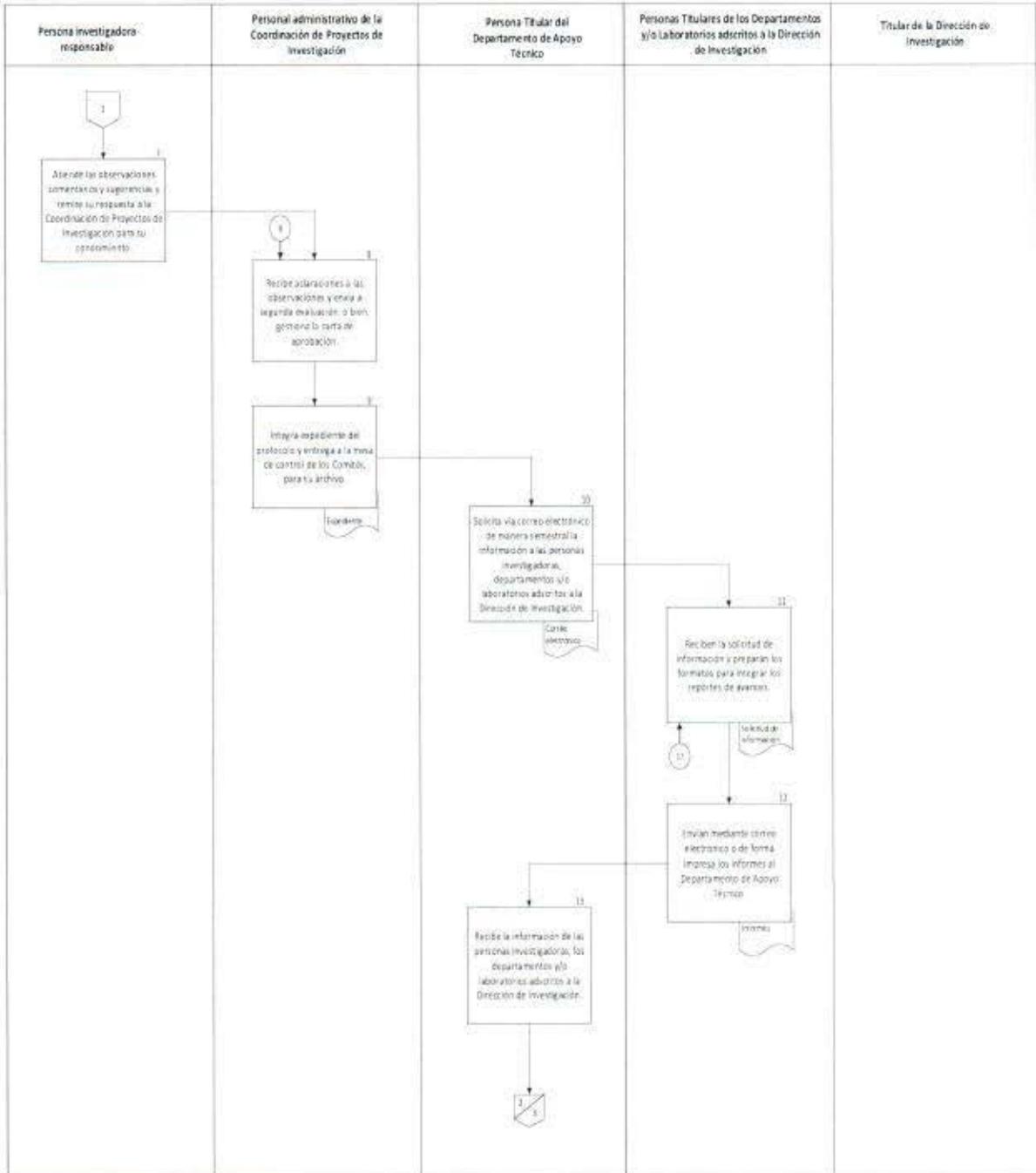
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
R6

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación</b>		<b>Hoja 35 de 60</b>

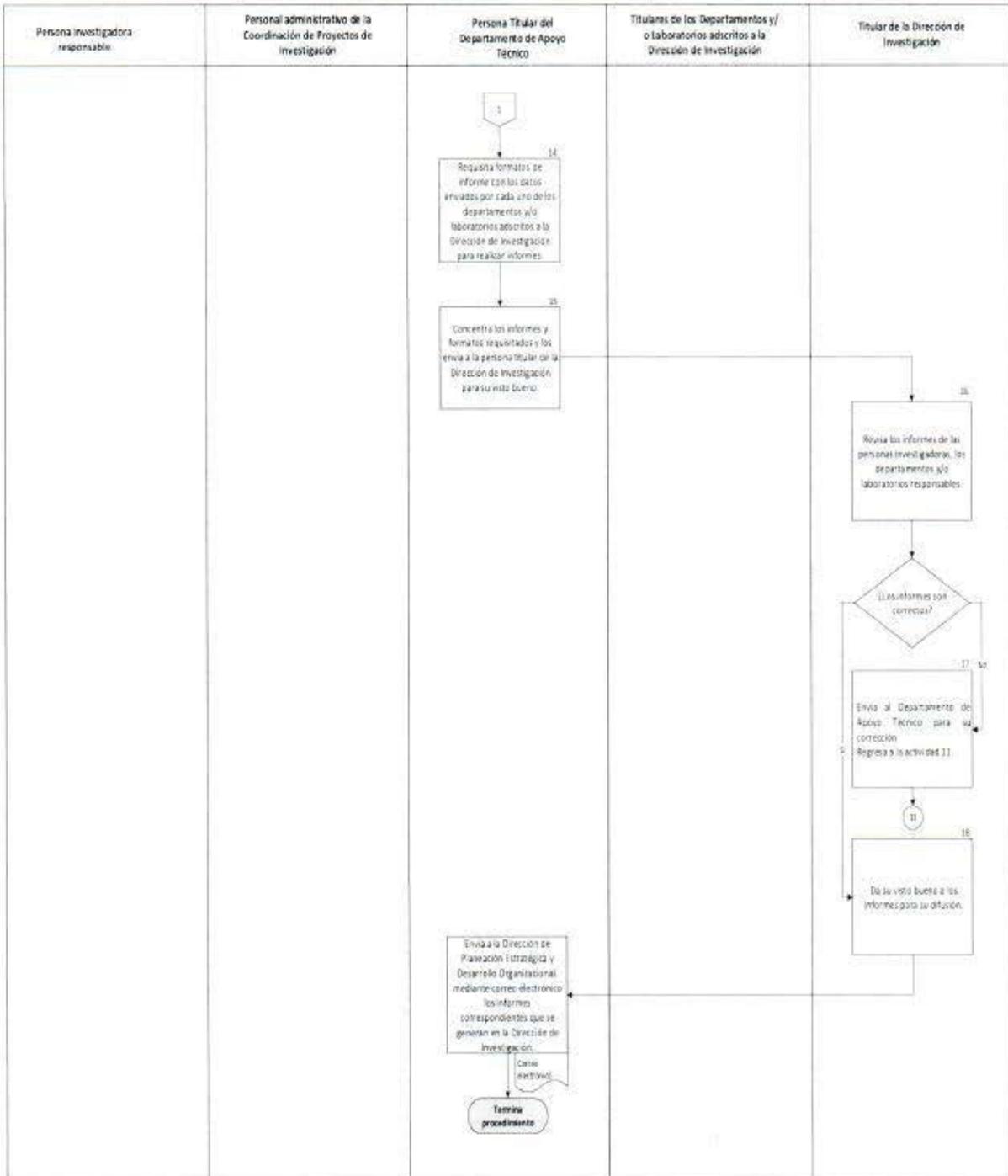
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación</b>		<b>Hoja 38 de 60</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la salud.	N/P
6.3 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación	NCD MIF DI 01
6.4 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación	NCD MIF DI 02
6.5 Lineamientos Internos para el Desarrollo de la Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.	INER LIN INV 01

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Proyecto	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Persona investigadora	N/A
7.2 Carta de aceptación	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Persona investigadora	N/A
7.3 Carta de aprobación	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Persona investigadora	N/A
7.4 Solicitud de enmienda	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Persona investigadora	N/A
7.5 Carta de aprobación de enmienda	Lo que determine el Catálogo de Disposición	Persona investigadora	N/A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación		Hoja 39 de 60

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
	Documental de acuerdo a su clasificación		

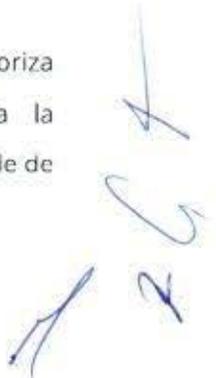
## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Administración:** Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos (humanos, financieros, materiales, etc) de una organización para lograr sus objetivos de manera eficiente y eficaz. Implica la toma de decisiones, la coordinación de actividades y la gestión de recursos para alcanzar metas comunes.
- 8.2 Informe anual:** Al documento que deben presentar los Comités de Investigación, de Ética en la Investigación y de Bioseguridad a la Secretaría de Salud durante los primeros 10 días hábiles del mes de junio de cada año, sobre la integración y actividades de dichos Comités.
- 8.3 Investigación Básica.** También llamada investigación fundamental o investigación pura, que se suele llevar a cabo en los laboratorios.
- 8.4 Investigación Biomédica.** Es un instrumento fundamental para mejorar nuestra calidad y expectativa de vida. En sus muy diversas facetas y niveles, la investigación biomédica persigue un mejor conocimiento de los mecanismos moleculares y celulares de funcionamiento del ser humano y de sus alteraciones en circunstancias patológicas (investigación básica), el estudio de las manifestaciones, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades (investigación clínica), sus factores de riesgo e impacto en la salud pública (epidemiología), así como el desarrollo de tecnologías orientadas al mejor diagnóstico y tratamiento de los pacientes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	2.Procedimiento para la administración de proyectos de investigación		Hoja 40 de 60

- 8.5 Investigación Clínica.** Experimentación realizada para averiguar la eficacia de un nuevo procedimiento, diagnóstico o terapéutico que se lleva a cabo sobre enfermos que acuden a probarlo.
- 8.6 Investigación Epidemiológica.** Estudio de la distribución y los determinantes de la salud y las enfermedades en poblaciones, con el objetivo de comprender las causas, prevenir y controlar enfermedades.
- 8.7 Investigación Sociomédica.** Es el proceso encaminado a la búsqueda de nuevos conocimientos y técnicas que contribuyen al estudio y solución de problemas colectivos de salud, sean relativos al fomento y conservación de la salud, a la prevención y curación de enfermedades o a su rehabilitación.
- 8.8 Investigación Traslacional.** La necesidad de estrechar lazos entre la investigación básica, la clínica y las políticas y programas de salud ha dado nacimiento a la investigación traslacional, en el sentido de "traslado" de los conocimientos de un dominio a otro y de "traducción" de dichos conocimientos en términos de programas y políticas sanitarias.
- 8.9 Investigador principal:** Al profesional de la salud, a quien la Secretaría de Salud autoriza un proyecto o protocolo para la ejecución de una investigación para la salud en seres humanos, conforme al objetivo y campo de aplicación de esta norma y es responsable de conducir, coordinar y vigilar el desarrollo de dicha investigación.
- 8.10 Persona Investigadora principal:** Al profesional de la salud, a quien se le autoriza un proyecto o protocolo para la ejecución de una investigación para la salud, conforme al objetivo y campo de aplicación de esta norma y es responsable de conducir, coordinar y vigilar el desarrollo de dicha investigación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>2. Procedimiento para la administración de proyectos de investigación</b>		<b>Hoja 41 de 60</b>

**8.11 Proyecto de Investigación:** Constituye la etapa de planificación de una investigación. También es el documento base del investigador, cuyas especificaciones le permiten orientar el proceso de ejecución del trabajo. Es el documento que contiene el plan de un proyecto de investigación científica, con el máximo posible de detalle, precisión y claridad.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	14-octubre-2019	Actualización de Políticas y Procedimientos
2	11-agosto-2025	Actualización de procedimientos.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	3. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación		Hoja 42 de 60

**3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EQUIPOS Y MATERIAL DE INVESTIGACIÓN**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>3. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación</b>		<b>Hoja 43 de 60</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo el control del material, insumos y equipo, a través de mecanismos de control del material y equipo, para el desarrollo de la investigación básica, clínica y epidemiológica, generando conocimiento científico relativo a las enfermedades respiratorias.

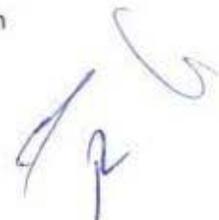
## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las organizaciones públicas y privadas con las que se desarrolle investigación a través de convenios de colaboración y áreas del instituto que participan en el procedimiento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Apoyo Técnico es responsable de mantener actualizado este procedimiento, en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben cumplirlo bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Apoyo Técnico, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	3. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación		Hoja 44 de 60

Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

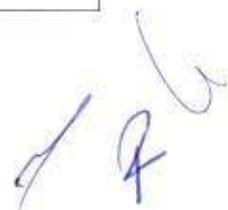
- 3.3 Los equipos de uso común (autoclaves, millipore, tanques de CO2, tanques de nitrógeno líquido, etc.) utilizados para el desarrollo de las investigaciones deben mantenerse en constante vigilancia y monitoreo por la persona Coordinadora de Gestión de Equipos de Investigación del Departamento de Apoyo Técnico, en colaboración con el Departamento de Ingeniería Biomédica para que los servicios, garantías y refacciones tengan un funcionamiento adecuado.
- 3.4 En función de la disponibilidad del presupuesto asignado, el Departamento de Apoyo Técnico a través de su titular es responsable de realizar las compras de los materiales e insumos solicitados por las personas auxiliares de cada Departamento y/o laboratorio de investigación que se encuentran desarrollando algún proyecto de investigación debidamente autorizado.
- 3.5 La persona titular del Departamento de Apoyo Técnico es responsable de suministrar y distribuir los materiales básicos para las actividades de los auxiliares de cada departamento y/o laboratorio de investigación.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	3. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación		Hoja 45 de 60

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del departamento y/o laboratorio de investigación  Titular de la Coordinación de Gestión de Equipos	1	Revisa existencia de materiales e insumos para realizar reporte anual de necesidades.	Reporte anual
	2	Realiza inventario de equipos por área y valida su funcionamiento. Continúa actividad 6.	Inventario
	3	Realiza recorrido de verificación diaria de equipos en la Dirección de Investigación, para validar su adecuado funcionamiento.  ¿Los equipos funcionan correctamente?	
	4	Si. Termina Procedimiento.	
	5	No. Recibe notificación de las áreas de investigación o derivado del recorrido, realiza reporte al Departamento de Ingeniería Biomédica para solicitar el servicio correctivo.	
	6	Recibe de las áreas de investigación el registro anual de necesidades de materiales para seguimiento en el Departamento de Ingeniería Biomédica y/o a la Unidad de Administración y Finanzas.	Registro anual

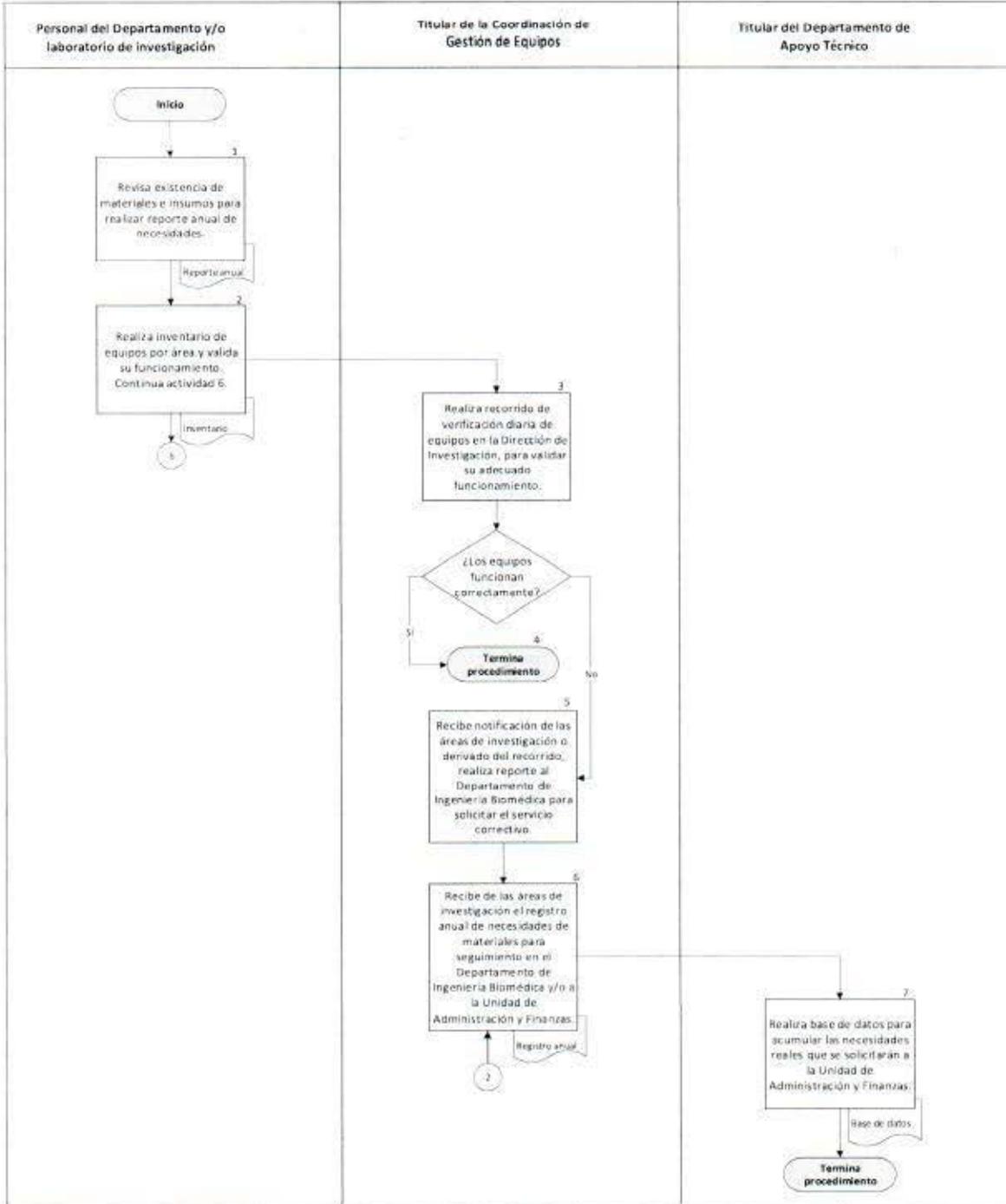
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	3. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación		Hoja 46 de 60

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Apoyo Técnico	7	Realiza base de datos para acumular las necesidades reales que se solicitarán a la Unidad de Administración y Finanzas.	Base de datos
		<b>Termina procedimiento</b>	


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		Código: NCDPR006
	<b>3. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación</b>		Hoja 47 de 60

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		Código: NCDPR006
	3. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación		Hoja 48 de 60

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte anual	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Apoyo Técnico	N/A
7.2 Inventario	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Apoyo Técnico	N/A
7.1 Registro anual	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Apoyo Técnico	N/A
7.1 Base de datos	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Apoyo Técnico	N/A

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Equipo médico:** Aparatos, accesorios e instrumental para uso específico, destinados a la atención médica en procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	3. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación		Hoja 49 de 60

8.2 **Material:** Es la sustancia o conjunto de elementos que se utiliza para hacer algo.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	14-octubre-2019	Actualización de Políticas y Procedimientos
2	11-agosto-2025	Actualización de procedimientos y sus políticas

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	4. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación		Hoja 50 de 60

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE COMPRA DE INSUMOS PARA LA DE INVESTIGACIÓN**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>4. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación</b>		<b>Hoja 51 de 60</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar seguimiento a las necesidades de insumos de los Departamentos y Laboratorios de la Dirección de Investigación, a través de la gestión de trámites generales de compras, para la adquisición de los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las investigaciones, cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal adscrito a los departamentos y laboratorios de la Dirección de Investigación y el Departamento de Adquisiciones, a fin de dar cumplimiento a las actividades involucradas con las adquisiciones y compras para el Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Apoyo Técnico es responsable de mantener actualizado este procedimiento, en colaboración con el al personal adscrito a los departamentos y laboratorios de la Dirección de Investigación, quienes deben cumplirlo bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.

~~AS~~

x

Ph

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>4. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación</b>		<b>Hoja 52 de 60</b>

- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Apoyo Técnico, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico debe dar asesoría a las áreas requirentes y/o técnicas para que en forma oportuna y eficaz integren sus necesidades, asesorando el procedimiento de adquisición de bienes (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres), que resulte conveniente, para procurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, evitando compras de bienes innecesarios, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- 3.4 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico debe integrar y revisar que los formatos para la adquisición y posterior contratación (FO CON 02, FO CON 03, FO CON 04, FO CON 05, justificación de Excepción a la Licitación, búsqueda en Compra Net) se encuentren debidamente cumplimentados, conforme a la información obtenida de la investigación de mercado, siendo esta congruente con las necesidades de las áreas requirentes y/o técnicas; con la finalidad de llevar a cabo las acciones que resulten pertinentes en cumplimiento de la normativa aplicable y las indicaciones del Departamento de Adquisiciones.
- 3.5 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico debe gestionar con el Departamento de Registro Presupuestal la suficiencia presupuestal posterior a la revisión de la requisición y documentación soporte, con el fin de constatar que se cuenta con el recurso necesario para iniciar el procedimiento de contratación.
- 3.6 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico debe revisar el contenido de los casos que serán sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el correlativo de su Reglamento.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>4. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación</b>		<b>Hoja 53 de 60</b>

- 3.7 Para coordinar cada pedido y contrato, el personal del Departamento de Apoyo Técnico debe verificar que las facturas se devenguen, de acuerdo a los compromisos contraídos.
- 3.8 Este procedimiento se debe realizar en estricto apego a la normatividad aplicable interna y externa al INER, para el uso adecuado de los recursos federales, propios y de terceros.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		Código: NCDPR006
	4. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación		Hoja 54 de 60

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de los Departamentos y Laboratorios	1	Revisa las necesidades en el área y solicita las cotizaciones, cumplimentando los formatos correspondientes de requisición de compra.	
Personal administrativo del Departamento de Apoyo Técnico	2	Recibe la requisición de compra por parte del área solicitante, revisando que se cumpla con los requisitos necesarios para el trámite.  ¿Los formatos cumplen con todos los requisitos necesarios?	Requisición de compra
	3	No. Devuelve al área para corregir las observaciones y cumplimentar nuevamente los formatos. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Procede a la revisión de las requisiciones en el Sistema de Control Presupuestal y las registran en una base de datos recabando firmas de autorización.	
	5	Envía las requisiciones al almacén que corresponda, según el tipo de compra para que se le asigne un número de folio.	Requisición de compra
	6	Revisa que la compra no rebase el mínimo sugerido por el personal del Departamento de Adquisiciones.  ¿La compra solicitada rebasa el mínimo sugerido?	Requisición de compra


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	4. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación		Hoja 55 de 60

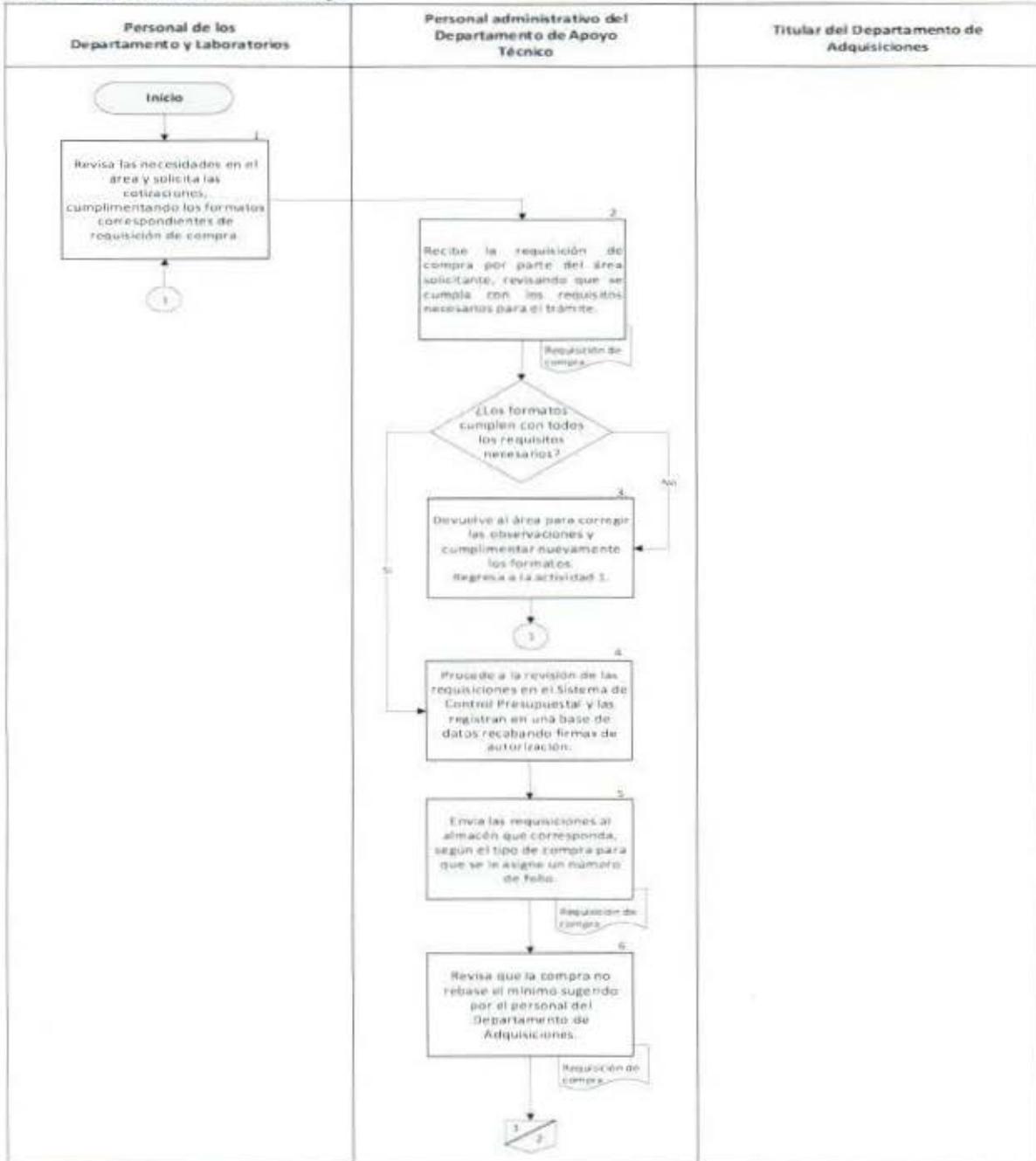
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Adquisiciones	7	No. Tramita directamente ante el Departamento de Adquisiciones la compra.  <b>Termina procedimiento.</b>	
	8	Si. Solicita al área que realice los formatos correspondientes y realice las justificaciones necesarias.	
	9	Revisa en el Formato de Control de Gasto del área solicitante las justificaciones necesarias en el formato cumplimentado.	
	10	Recaba las firmas necesarias para registrar el formato en el Departamento de Adquisiciones.	
	11	Recibe el formato cumplimentado y lo registra para presentarlo ante las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del instituto.	
Personal administrativo del Departamento de Apoyo Técnico	12	Entrega la copia del acuse al personal del Departamento de Apoyo Técnico.	
	13	Recibe el acuse y entrega la copia a las áreas usuarias para su control, dando seguimiento a la compra y entrega de los productos.	
		<b>Termina el procedimiento</b>	

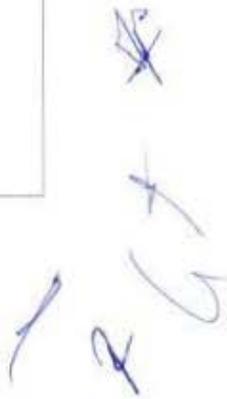


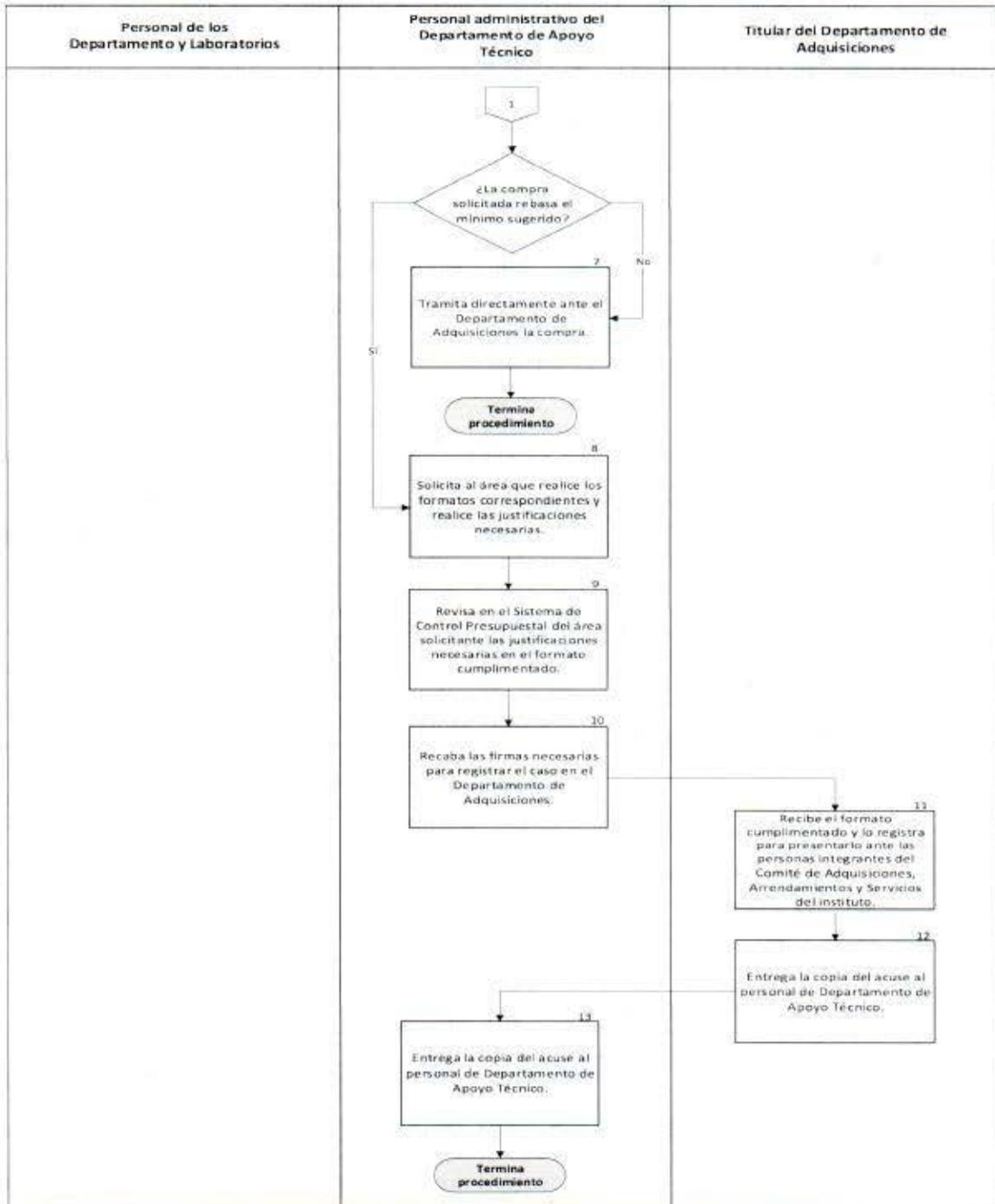


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		Código: NCDPR006
	<b>4. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación</b>		Hoja 56 de 60

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>		<b>Código: NCDPR006</b>
	<b>4. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación</b>		<b>Hoja 58 de 60</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección Investigación Biomédica	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Requisición de compra	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación archivística	Departamento de Apoyo Técnico	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Insumo:** Aquellas materias primas, componentes para ensamble, material de envase primario, material de acondicionamiento y productos que se reciben en un establecimiento.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	14-octubre-2019	Actualización de Políticas y Procedimientos
2	11-agosto-2025	Actualización de procedimientos y sus políticas

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several initials above it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
	4. Procedimiento para la el control de equipos y material de investigación		Hoja 59 de 60

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO		Código: NCDPR006
			Hoja 60 de 60

#### IV. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizó


---

**Mtra. Araceli Juan Castañeda**  
 Titular del Departamento de Apoyo Técnico

Revisó


---

**Lcda. Ana Cristina García Morales**  
 Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos  
 y Unidad de Transparencia


---

**Lcda. Claudia Poblano Castro**  
 Adscrita al Departamento de  
 Planeación

Sancionó


---

**L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya**  
 Titular del Departamento de Planeación

Autorizó


---

**Dr. Joaquín Alejandro Zúñiga Ramos**  
 Titular de la Dirección de Investigación

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	11	AGOSTO	2025