SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS Y CLÍNICAS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

AGOSTO, 2026

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN 1

I. OBJETIVO DEL MANUAL 2

II. MARCO JURÍDICO 4

III. PROCEDIMIENTOS 19

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN 19
2. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN 30
3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN 52
4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN 63
5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN 71
6. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN 83
7. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DEL ALUMNADO DE DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PARA EL DESARROLLO Y PROCESO DE SERVICIO SOCIAL, ESTANCIA DE VERANO, PRÁCTICAS PROFESIONALES, TITULACIÓN A NIVEL LICENCIATURA, MAESTRÍA Y DOCTORADO. 92
8. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PERSONAS COLABORADORAS EXTERNAS PARA LA INVESTIGACIÓN 106

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL 116

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los procedimientos y flujogramas derivados de las actividades primordiales que se realizan en los Departamentos, Laboratorios y Clínicas de la Dirección de Investigación, así como el marco normativo de referencia, sirviendo como guía para la estandarización de procesos y capacitación del personal.

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Apoyo Técnico con la colaboración de los Departamentos, Laboratorios y Clínicas de Investigación, con asesoría del Departamento de Planeación Estratégica y autorizado por las Subdirección de Investigación Biomédica y la Dirección de Investigación.

Este documento permite, a través de la estandarización de los procedimientos básicos, asignación de responsables e identificación de lineamientos que los regulan, proporcionar una guía de las actividades que deben llevarse a cabo, tanto para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, como para el buen desempeño de las actividades administrativas que permiten su cumplimiento, esto sin ser una limitante para los grupos de investigación, ya que cada uno de ellos deberá extender estos procesos a los programas y líneas de investigación que cada uno de estos grupos desarrolla.

La descripción de los procedimientos se extiende a todos los niveles jerárquicos de la Dirección de Investigación, por lo que en este manual se describen las políticas y actividades de los procesos para su observancia y aplicación, a efecto de que se difunda este documento todo el personal adscrito a la misma.

OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las siguientes áreas de investigación, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal de salud que integra cada área:

En los Departamentos de:

- Investigación en Toxicología y Medicina Ambiental.
- Investigación en Fibrosis Pulmonar.
- Investigación en Biomedicina Molecular e Investigación Traslacional.
- Investigación en Virología y Micología.
- Investigación en Cirugía Experimental.
- Investigación en Hiperreactividad Bronquial.
- Investigación en Enfermedades Crónico-Degenerativas.
- Investigación en Microbiología.
- Investigación en Inmunogenética y Alergia.

En los Laboratorios de:

- Biología Computacional.
- Investigación en Epidemiología e Infectología
- Nacional Conahcyt de Investigación y Diagnóstico por Inmunocitofluorometría (LANCIDI).
- Secuenciación de Biología Molecular.
- Alta Contención Biológica (LACBio).
- Inmunobiología y Genética.
- Inmunobiología de la Tuberculosis.
- Transducción de Señales.

- Neumogenómica.
- Farmacología Clínica y Experimental.
- Biología Molecular
- Biología Celular
- Investigación en Enfermedades Reumáticas.
- Investigación Traslacional en Envejecimiento y Enfermedades Fibrosantes
- Biopatología Pulmonar INER-Ciencias, UNAM.
- Morfología
- Biología Molecular de Enfermedades Emergentes y EPOC.
- Trasplante Pulmonar Experimental
- Cáncer Pulmonar.
- Inmunofarmacología.
- Onco-Inmunobiología.
- Inmunología Integrativa.
- Transcriptómica e Inmunología Molecular

En la Clínica de:

- Vasculitis Sistémicas Primarias.

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917.Última reforma publicada en el DOF 02-06-2026.

TRATADOS INTERNACIONALES

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 24-03-1981.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 23-06-1981.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.

Entrada en vigor: 06-02-1997.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

Entrada en vigor: 03-09-1981.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para".
Entrada en vigor: 05-03-1995.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
Entrada en vigor: 22-12-2000.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
Entrada en vigor: 04-01-1969.

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
Entrada en vigor: 14-09-2001.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 07-05-2026.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

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 16-10-2025.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 29-12-1978. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

DOF 11-12-2013. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000, Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

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 14-11-2025.

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. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General para el Control del Tabaco.

DOF 30-05-2008. Última reforma publicada en el DOF 17-02-2022.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 14-05-2026.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 15-12-2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

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

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

DOF 01-07-2020. Última reforma publicada en el DOF 03-04-2026.

Ley Federal del Derecho de Autor

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

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

DOF 08-05-2023.

Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

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

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

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

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 del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México.

GODF 26-02-2002. Última reforma publicada en la GOCDMX 01 -03-2023.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 13-03-2026.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2025.

Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 09-04-2026.

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

DOF 18-11-2025.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

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

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

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de Becas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
DOF 04-03-2025.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
DOF 05-04-2004. Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-11-2012.

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 Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
DOF 20-02-1985. Última reforma publicada DOF 26-03-2014.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Publicación.
DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus Derivados Farmacológicos.
DOF 12-01-2021.

Reglamento 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 Trasplantes.
DOF 26-03-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030.
DOF 29-08-2025.

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
DOF 12-03-1997. Última reforma publicada en el DOF 20-07-2016.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el Modelo de Certificación y Estandarización de Buenas Prácticas en Atención de Servicios de Salud.
DOF 25-09-2025.

Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.
DOF 10-01-2022.

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
DOF 04-05-2026.

Acuerdo por el que se actualiza el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025, publicado en el 26 de abril de 2025.
DOF 03-07-2026.

Acuerdo por el que se modifican las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2025.
DOF 30-03-2026.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2008.
DOF 30-03-2026.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NMX-EC-15189-IMNC-2015 Laboratorios médicos- Requisitos particulares para la calidad y competencia.
DOF 26-05-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
DOF 19-02-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2023, Para la atención integral a personas con discapacidad.
DOF 22-05-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
DOF 02-06-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
DOF 27-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
DOF 01-07-1996.

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-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
DOF 13-11-2013.

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.
DOF 12-09-2013.

Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, Para la práctica de la hemodiálisis, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2016, Para la práctica de hemodiálisis.
DOF 20-01-2017.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA-2026, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud.
DOF 20-04-2026.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
DOF 21 08-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental- Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.
DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.
DOF 23-09-2014.

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.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
DOF 23-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
DOF 28-03-2025.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2023, Almacenamiento y manejo de materiales mediante el uso de maquinaria-Condiciones de seguridad en el trabajo.
DOF 07-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio.
DOF 22-08-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
DOF 08-12-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
DOF 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1 -2025, Etiquetado de dispositivos médicos.
DOF 19-05-2026.

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.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
DOF 11-07-2023.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
DOF 03-07-2015.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
DOF 03-07-2015.

Lineamientos para el uso del Sistema de Monitoreo al Cumplimiento del Abasto de Insumos para la Salud.
DOF 27-04-2026.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER

18-10 2024.

OTROS

Guía para la Elaboración de Protocolos de Atención Médica. Consejo de Salubridad General. Julio 2025.

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.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Proponer y diseñar protocolos de investigación básica, clínica y epidemiológica, a través de la aplicación del método científico, con el fin de enfocar la solución o disminución de los problemas de salud respiratoria que afectan a la población mexicana.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las personas de las áreas sustantivas del INER (Investigación, Enseñanza y Atención Médica), cuando dentro de sus actividades desarrollen investigación científica.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas las personas interesadas en el desarrollo de investigación relacionada con las enfermedades respiratorias y sistémicas, tanto de organizaciones gubernamentales como no gubernamentales; a su vez, el conocimiento generado contribuirá en la disminución de los problemas de salud relacionados con las enfermedades del aparato respiratorio.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, 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 a estas áreas 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 Las personas investigadoras en Ciencias Médicas de cada área son responsables de proponer y diseñar protocolos de investigación, de acuerdo con la misión institucional, enfocada a la solución de problemas de salud respiratoria presentes en México y a la línea de investigación que desarrollan cada uno de ellos.

3.4 El origen de las investigaciones puede provenir de diversas fuentes y traducirse en problemas concretos de investigación, para lo que se requerirá de revisión bibliográfica del tema identificado como prioridad de investigación.

3.5 El problema por estudiar debe ser novedoso y enfocado al mejor conocimiento de las enfermedades respiratorias, así como al diseño de métodos de diagnóstico y tratamiento que permitan disminuir los daños a la salud causados por estas patologías.

3.6 Las personas investigadoras en Ciencias Médicas son responsables de elaborar los protocolos de investigación de conformidad con la metodología de investigación científica y con los preceptos bioéticos aplicables.

3.7 El área que propone el protocolo es responsable de evaluar la importancia y factibilidad del desarrollo de la investigación propuesta, antes de ser sometida a aprobación.

3.8 Las personas investigadoras en Ciencias Médicas son responsables de allegarse de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación, que permitan asegurar la continuidad y satisfactoria conclusión del mismo.

3.9 Las personas investigadoras en Ciencias Médicas, que propongan el protocolo de investigación son responsables de presentarlo para aprobación ante los Comités de Ética en Investigación, de Investigación y en su caso, el Comité de Bioseguridad, y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER.

3.10 No se puede iniciar el desarrollo de proyectos de investigación que no se encuentren debidamente aprobados por el Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso, el Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) de este Instituto.

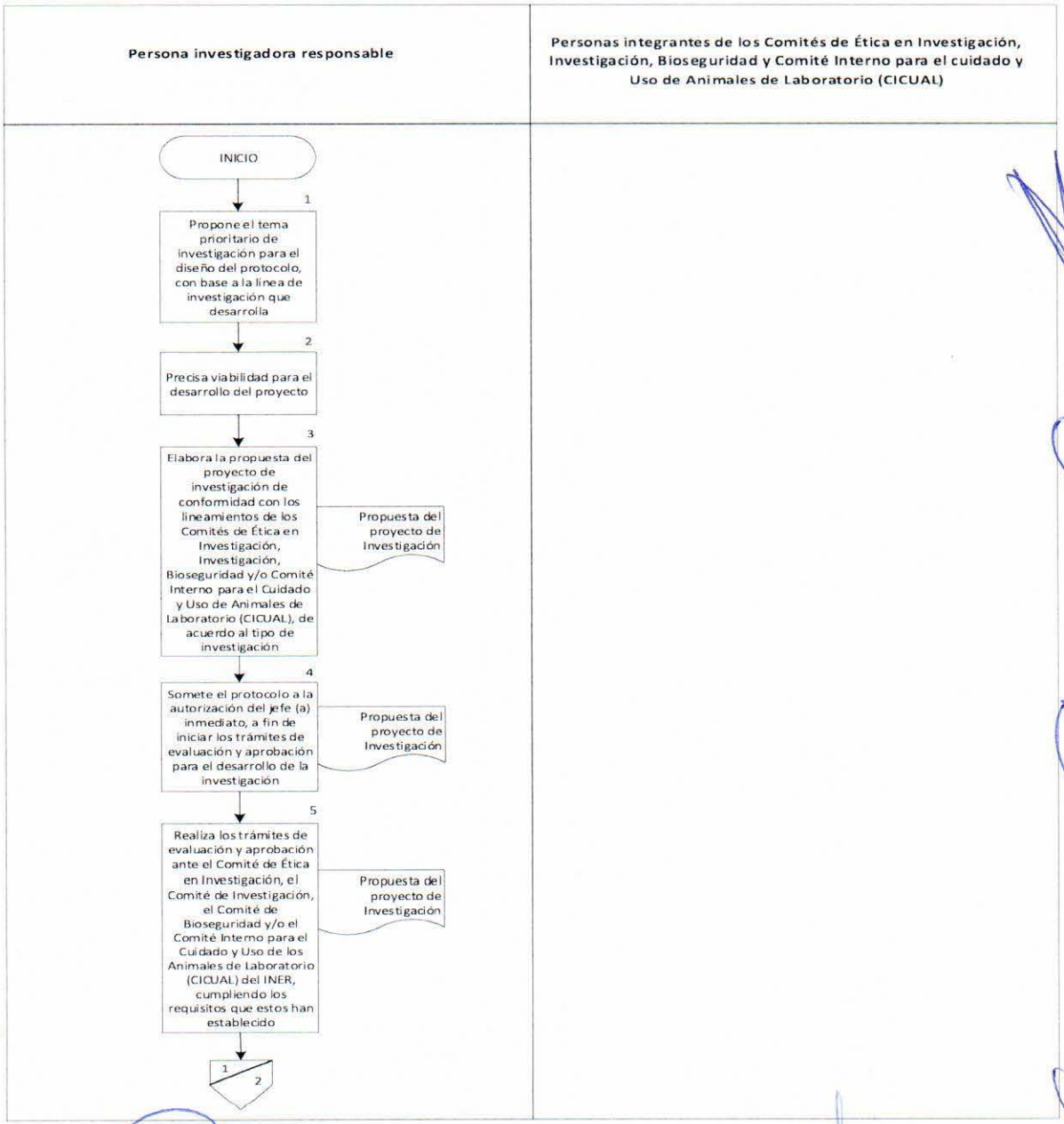
3.11 El personal de salud que tenga como función principal una diferente a la investigación, debe contar con la autorización por escrito de la persona titular inmediata, para estar en posibilidad de desarrollar proyectos de investigación.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

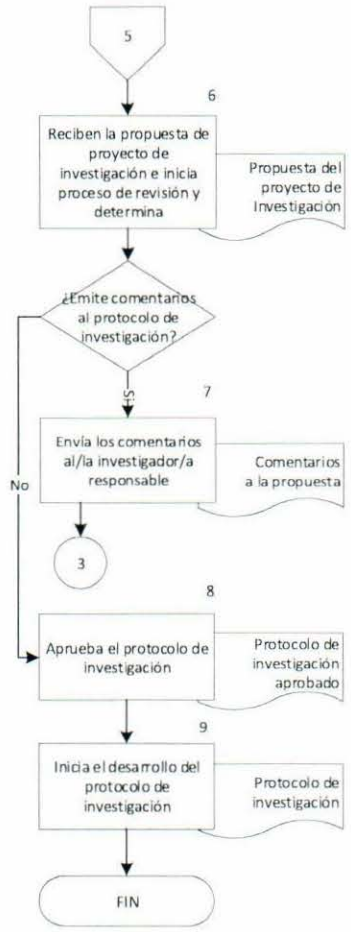
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable	1	Propone el tema prioritario de investigación para el diseño del protocolo, con base en la línea de investigación que desarrolla.	
	2	Precisa la viabilidad para el desarrollo del proyecto.	
	3	Elabora la propuesta del proyecto de investigación de conformidad con los lineamientos de los Comités de Ética en Investigación, Investigación, Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), de acuerdo al tipo de investigación.	Propuesta del proyecto de investigación
	4	Somete el protocolo a la autorización de la persona titular del área, a fin de iniciar los trámites de evaluación y aprobación para el desarrollo de la investigación.	Propuesta del proyecto de investigación
	5	Realiza los trámites de evaluación y aprobación ante el Comité de Ética en Investigación, el Comité de Investigación, el Comité de Bioseguridad y/o el Comité Interno para el Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER, cumpliendo los requisitos que estos han establecido.	Propuesta del proyecto de investigación

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas integrantes de los Comités de Ética en Investigación, Investigación, Bioseguridad y Comité Interno para el cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL)	6	Reciben la propuesta del proyecto de investigación e inicia el proceso de revisión y determina:	Propuesta del proyecto de investigación
		¿Emite comentarios al protocolo de investigación?	
	7	Si. Envía los comentarios al/la investigador/a responsable. Regresa a la actividad 3.	Comentarios a la propuesta
	8	No. Aprueba el protocolo de investigación. Continua la actividad 9.	Protocolo de investigación aprobado
Comités de Ética en Investigación, Investigación, Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL)	9	Inicia el desarrollo del protocolo de investigación. **Termina el procedimiento**	Protocolo de investigación

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Persona investigadora responsable	Personas integrantes de los Comités de Ética en Investigación, Investigación, Bioseguridad y Comité Interno para el cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL)



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 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación.	Lo que se establece en el Catálogo Disposición Documental	Coordinación de Proyectos	INER-CEINV/CINV-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Método Científico**: Es un método de investigación usado principalmente en la producción de conocimiento en las ciencias. Para ser llamado científico, un método de investigación debe basarse en lo empírico y en la medición, y estar sujeto a los principios específicos de las pruebas de razonamiento.

8.2 **Protocolo de Investigación**. Es el documento mediante el cual, se orienta y dirige la ejecución de la investigación (TTR), en él se materializa la etapa del planeamiento de la investigación y servirá de guía en las etapas sucesivas del trabajo, por lo que debe ser lo más claro, concreto y completo posible.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento
4	Agosto, 2026	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación INER-CEINV/CINV-03 (07.2021).

10.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación INER-CEINV/CINV-03

SALUD — SOLICITUD DE EVALUACIÓN INICIAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN — INER

COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

Atl. Secretaria Técnica
Asunto: SOLICITUD DE EVALUACIÓN INICIAL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título del Proyecto:	I
Nombre del Investigador Principal adscrito al INER:	I
Correo electrónico y número telefónico (extensión del Investigador Principal adscrito al INER).	I

Co-investigadores: (utilizar hoja adicional en caso de existir más co-investigadores)	
Nombre	Firma de aceptación de participación en la Investigación (no se admite delegación de firma)
I	
I	
I	
I	
I	
I	

Por la presente, solicito la evaluación y aprobación del proyecto de referencia para el cual fungiré como Investigador Principal.
Al efecto, aporto la siguiente documentación en impreso y archivo: (anotar No. y/o fecha de versión y No. de copias que está entregando)

	Nº y/o Fecha de versión	Nº de copias
Formato para protocolo de investigación (Formato protocolos invest.).	I	I
Resumen de protocolos (conforme a la guía de elaboración de resumen).	I	I
Carta de consentimiento informado, Asentimiento, Dispensa.	I	I
Hoja de costos de estudios de acuerdo a lo especificado en el protocolo / Estudio Costo Beneficio en el caso de protocolos financiados por la Industria Farmacéutica.	I	I
Copia del acuse de recibo del Formato de Bioseguridad. (únicamente de la primer a hoja en donde aparece el sello).	I	I
Formato Bioterio con Firma de Vo.Bo. del Jefe de la Oficina de Bioterio. (para protocolos de investigación con modelo animal).	I	I
Firma de colaboradores. (para utilizar en caso de no ser suficiente el espacio designado para ello dentro de esta solicitud de revisión inicial).	I	I
Materiales escritos para el sujeto: Escalas, diarios, cuestionarios, tarjeta para el paciente.	I	I
Anuncios para reclutamiento (solo si se van a usar para el estudio).	I	I

2. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer y difundir los lineamientos aplicables en el desarrollo de los protocolos de investigación, mediante la evaluación y aprobación de los mismos, con el fin de dar continuidad a los proyectos de las investigaciones institucionales.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las personas de las áreas sustantivas del INER (Investigación, Enseñanza y Atención Médica), cuando dentro de sus actividades desarrollen investigaciones científicas.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas interesadas en el desarrollo de investigación relacionada con las enfermedades respiratorias y sistémicas, tanto de organizaciones gubernamentales como no gubernamentales; a su vez, el conocimiento generado contribuirá en la disminución de los problemas de salud relacionados con las enfermedades respiratorias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, 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 a estas áreas 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 Para presentar a revisión y en su caso aprobación, un protocolo de investigación es necesario dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Comité de Ética en Investigación y el Comité de Investigación y, si el tipo de investigación lo amerita, al Comité de Bioseguridad, y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), los cuales pueden obtenerse en el Portal del INER o directamente en la Coordinación de Proyectos de Investigación.

3.4 No puede iniciarse ninguna investigación, sin que el Comité de Ética en Investigación, el Comité de Investigación, y en su caso el Comité de Bioseguridad, y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), hayan expresado a la persona investigadora su aprobación incondicional por escrito para el protocolo propuesto (lo que aplica también a cualquier modificación o enmienda posterior realizada al protocolo).

3.5 Solamente el personal adscrito al Instituto puede someter protocolos para aprobación ante el Comité de Ética en Investigación y el Comité de Investigación y en su caso, el Comité de Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER.

3.6 El gasto administrativo para la publicación de un artículo, únicamente debe autorizarlo la persona titular de la Dirección de Investigación, siempre y cuando el artículo científico cumpla con lo establecido en los Lineamientos internos para el Desarrollo de la Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

3.7 Los protocolos de investigación que se desarrollen en colaboración con otras instituciones y que cuenten con aprobación de los Comités de Ética en Investigación e Investigación registrados respectivamente, deben presentarse de esta manera, incluyendo las aprobaciones correspondientes y únicamente requerirán la aprobación del Comité de Bioseguridad, y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), si fuera el caso.

3.8 Las personas investigadoras que desarrollen protocolos de investigación aprobados deben reportar al Departamento de Apoyo Técnico y a los Comités de Ética en Investigación y de Investigación del Instituto de manera semestral los avances del mismo. Cuando concluya la investigación, debe realizarse un informe final especificando los resultados finales, principales hallazgos obtenidos, contemplando resultados adversos o negativos como resultado de la investigación, así como productos de la investigación como artículos científicos y participación en congresos y hacerlo llegar dentro de los 2 meses posteriores al término del protocolo, a estas mismas instancias.

3.9 Las personas investigadoras que estén desarrollando proyectos de investigación clínicos que involucren procedimientos o terapias, deben reportar en un plazo no superior a los 7 días naturales a los Comités de Ética en Investigación y de Investigación del INER, cualquier evento adverso serio que se presente, en caso de muerte, reportar dentro de las 24 horas posteriores a que suceda el evento. También deben presentarse ante el Laboratorio de Farmacología Clínica y Experimental.

3.10 Cualquier apoyo administrativo que requiera el proyecto de investigación, debe realizarse de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

3.11 Del presupuesto federal asignado a la Dirección de Investigación para la compra de reactivos y materiales de laboratorio, se debe asignar un monto anual a los grupos de trabajo para el desarrollo de los proyectos que requieran este tipo de consumibles.

3.12 Los grupos de trabajo que sean apoyados con presupuesto federal deben presentar de manera mensual a la Dirección de Investigación, a través del Departamento de Apoyo Técnico, un reporte de gastos realizados al mes correspondiente. Para tal efecto, se debe utilizar el formato correspondiente.

3.13 Cada titular de grupo de investigación determina las prioridades, tanto de compra de reactivos y material de laboratorio, como de gastos de viáticos, pasajes y capacitación, de acuerdo con las necesidades del grupo.

3.14 La persona titular del Instituto debe externar su autorización para la realización de las investigaciones conforme lo indica el artículo 102 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, a través de los Comités de Ética en Investigación, de Investigación y en su caso de Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL).

3.15 Los proyectos que por su naturaleza se encuentren en los preceptos estipulados en los artículos 31, 62, 69, 71, 73 y 88 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, deben contar con la autorización de la COFEPRIS, para iniciar su desarrollo.

Protocolos financiados por la industria farmacéutica

3.16 En caso de protocolos financiados por la industria farmacéutica, el registro se realiza hasta la formalización del convenio, mientras tanto, se debe entregar solo una carta provisional, la cual será sustituida por la definitiva, cuando se obtenga la firma de dicho convenio, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación.

3.17 Los protocolos de investigación que se desarrollen financiados por empresas comerciales y que cuenten con aprobación de los Comités de Ética en Investigación e Investigación registrados respectivamente, así como la autorización de la COFEPRIS, deben presentarse de esta manera, incluyendo las aprobaciones correspondientes y únicamente requerirán la aprobación del Comité de Bioseguridad, y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), si fuera el caso.

3.18 La persona investigadora principal debe solicitar al Departamento de Economía de la Salud el estudio costo-beneficio con mínimo 15 días de anticipación, previo a la presentación del protocolo.

3.19 El personal adscrito al Departamento de Economía de la Salud y la persona investigadora principal son responsables de determinar el estudio costo-beneficio de los protocolos de investigación financiados por empresas comerciales. En cumplimiento al Manual de Procedimientos del Departamento de Economía de la Salud, específicamente el procedimiento 8 *(Procedimiento para la determinación de costo beneficio institucional a protocolos de investigación).*

3.20 El personal adscrito al Departamento de Economía de la Salud debe informar a la persona investigadora principal, las modificaciones en el costo de los estudios auxiliares de diagnóstico, quién a su vez debe notificar a la persona representante de la empresa comercial, a fin de realizar las modificaciones que procedan en el convenio o contrato.

3.21 La persona titular responsable de la Subdirección Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos, es quien decide con base en la capacidad técnica-operativa instalada y de insumos, el apoyo necesario para el desarrollo de los protocolos de investigación y tiene la facultad de suspender total o temporalmente el apoyo de auxiliares de diagnóstico por caso fortuito, fuerza mayor o violación a la normativa aplicable vigente; dando prioridad a la asistencia médica institucional sobre cualquier decisión relacionada al desarrollo de protocolos financiados para empresas comerciales.

3.22 La persona titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos es la indicada para llevar el control administrativo de la autorización de estudios de protocolos de investigación.

3.23 En caso que se amplíe el número de estudios a realizar, previamente se debe solicitar al Departamento de Economía de la Salud, la actualización del estudio costo-beneficio, para iniciar trámites de aprobación de enmienda al protocolo ante los Comités de Investigación, de Ética en Investigación y en su caso, Bioseguridad, Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), para posteriormente pedir la modificación o enmienda al contrato o convenio al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

3.24 Todo protocolo debe ser dado de alta en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico con la finalidad de generar reportes mensuales, control de solicitudes, productividad de los servicios médicos y auxiliares de diagnóstico e información de gastos de insumos diversos para cálculos adicionales a los insumos institucionales.

3.25 Los servicios que conforman la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos, así como otras áreas médicas, únicamente podrán programar estudios relacionados a protocolos de investigación si estos fueron previamente registrados

con el personal de la Oficina de Control de Procedimientos Médicos a Pacientes en Protocolos de Investigación y obtuvieron la solicitud correspondiente sellada.

3.26 Por ninguna causa o razón se realizarán estudios de protocolos que estén fuera de vigencia.

3.27 La persona investigadora principal es la encargada de avisar a la persona titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos y demás áreas que intervienen en el proceso de aprobación del protocolo, del término o la suspensión del protocolo para su inhabilitación en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.

3.28 La persona titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos debe solicitar a la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros información de los fondos económicos disponibles para continuar la ejecución de estudios destinados a protocolos de investigación.

3.29 Para tener acceso a los servicios de diagnóstico y paramédico institucionales para el desarrollo de proyectos de investigación financiados con recursos de terceros, la persona investigadora principal debe presentar a la persona titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos, la siguiente documentación:

3.29.1 Copia del protocolo de investigación completo.
3.29.2 Copia del estudio Costo-beneficio.
3.29.3 Copia de la carta de aprobación de los Comités de Ética en Investigación, Investigación y en su caso, Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL).
3.29.4 Copia de notificación por parte de la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, sobre la formalización del convenio.

3.29.5 Carta de solicitud con los siguientes datos:

- Tipo y el número de estudios requeridos para el desarrollo del proyecto.

- Especificar que se trata de un protocolo financiado por empresa comercial.
- Las fechas contempladas para inicio y finalización de los estudios.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable	1	Prepara la documentación necesaria y presenta el protocolo de investigación para su revisión.	Protocolo de investigación y documentación
Personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación	2	Verifica que la información esté completa y correcta. ¿Está completa y correcta la documentación?	
	3	No. Indica la documentación faltante. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Integra la información para su entrega a los Comités de Ética en Investigación y al de Investigación del INER, la documentación necesaria, así como del Comité de Bioseguridad, y el Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), de acuerdo a los lineamientos establecidos. Continua la actividad 5.	

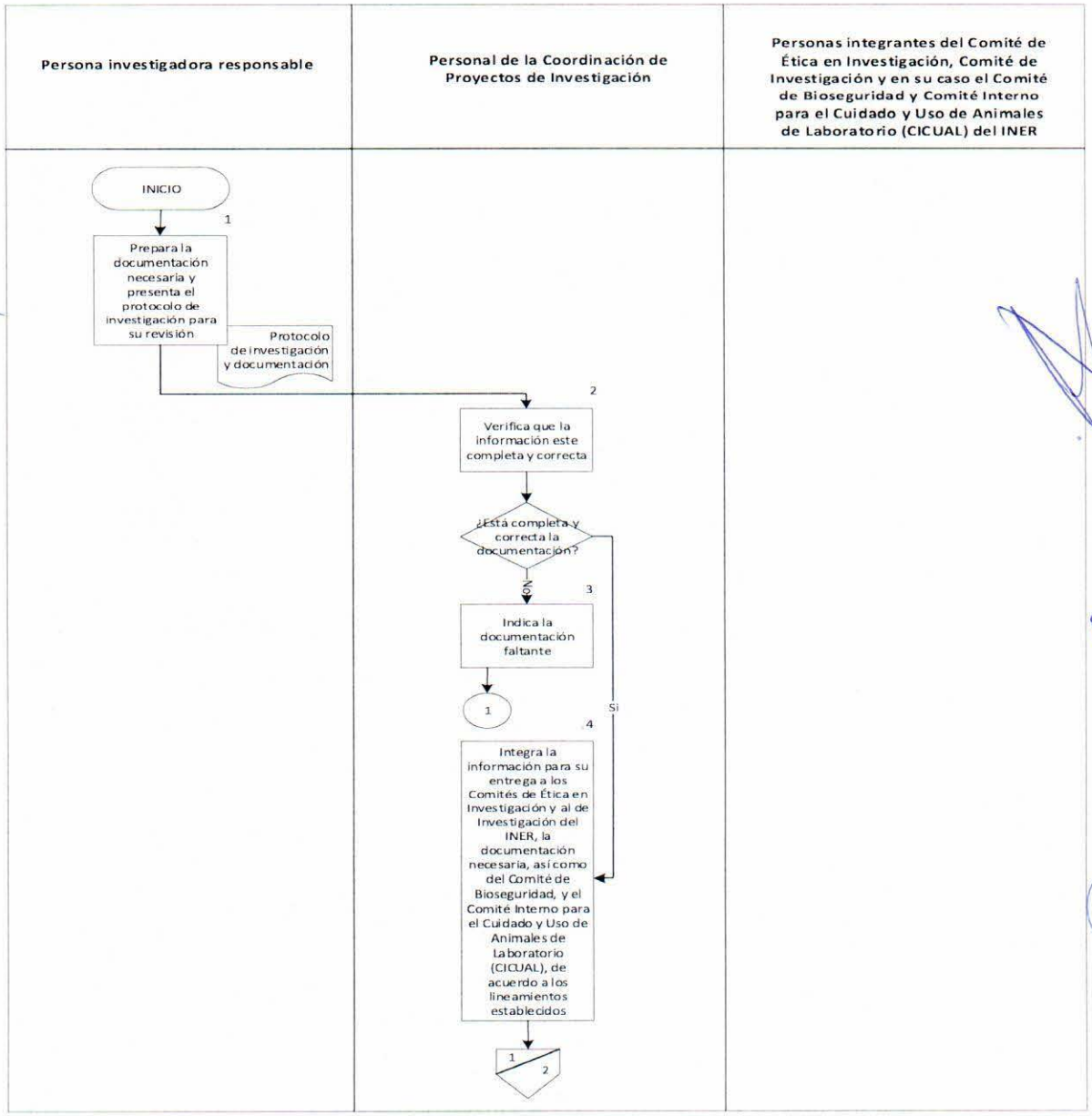
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER	5	Reciben el protocolo de investigación y los documentos relacionados, distribuyen la documentación entre las personas revisoras.	Protocolo de investigación y documentación
	6	Celebran la sesión, de acuerdo al calendario establecido.	
	7	Analizan la documentación y los comentarios realizados en la revisión del protocolo. ¿Existen observaciones respecto al protocolo?	
	8	No. Continúa la actividad 12.	Observaciones
	9	Sí. Envían las observaciones al investigador/a responsable. Continúa la actividad 10.	
Persona investigadora responsable	10	Atiende y aclara las observaciones y remite a los Comités de Ética en Investigación y al de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER.	
Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su	11	Reciben las aclaraciones y en su caso, emite la aprobación para el desarrollo del proyecto de investigación.	Aclaraciones al proyecto de investigación

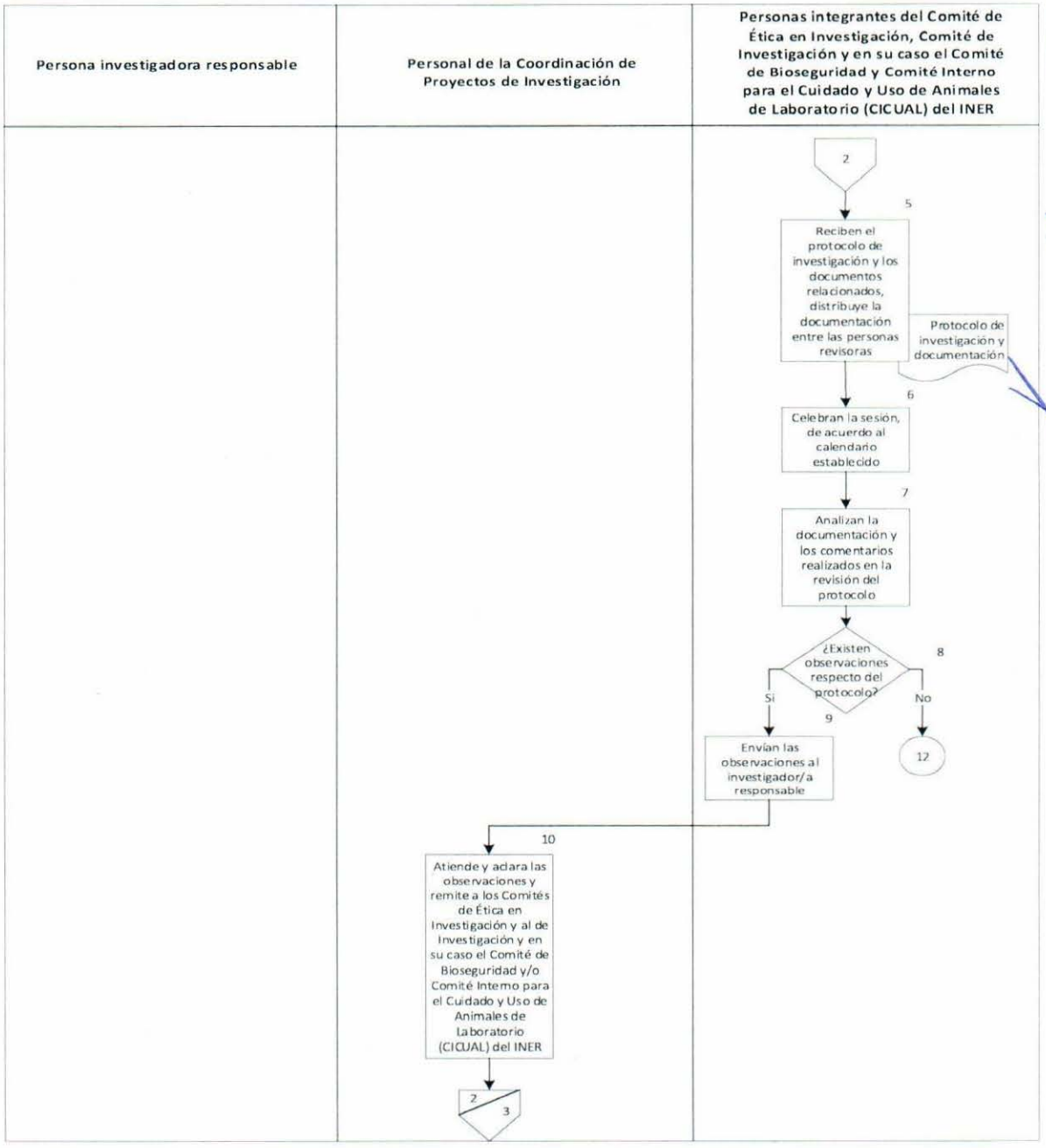
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
caso el Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER	12	Elaboran la carta de aprobación, recaba la firma de la persona titular de la presidencia del Comité de Ética en Investigación y del Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) y la entrega a la persona investigadora responsable.	Carta de aceptación
Persona investigadora responsable	13	Recibe la carta de aprobación del Comité de Ética en Investigación del Comité de Investigación y en su caso, de la persona titular de la presidencia del Comité de Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL).	Carta de aprobación
	14	Inicia el desarrollo de la investigación y obtiene los primeros hallazgos.	
		¿Requiere modificar el protocolo?	
	15	No. Continúa la actividad 23.	
	16	Si. Prepara la solicitud de enmienda y la entrega al Comité de Ética en Investigación y al Comité de Investigación y en su caso, al Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno	Solicitud de enmienda

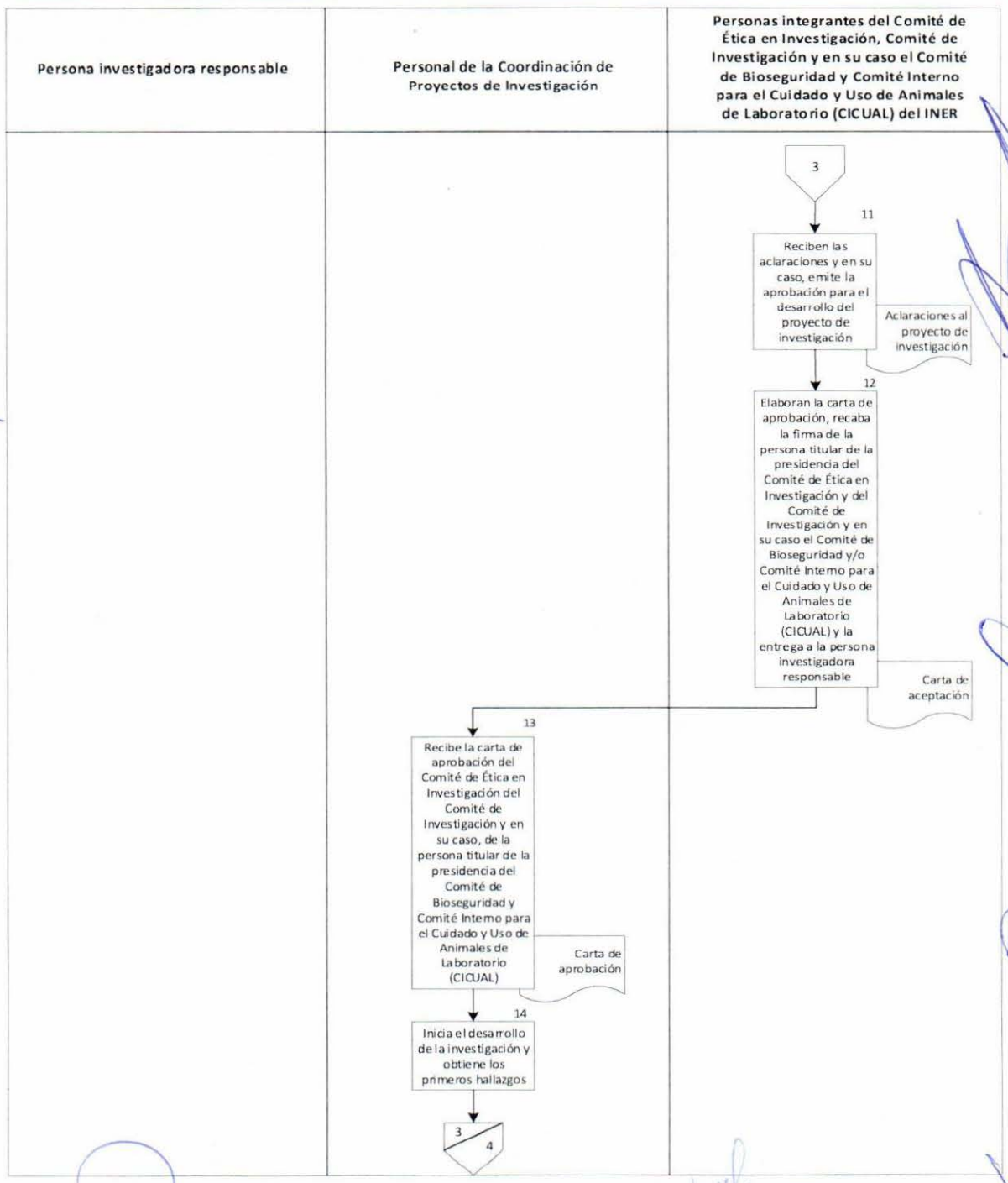
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL). Continua la actividad 17.	
Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER	17	Reciben la solicitud de enmienda y la distribuyen entre las personas integrantes del Comité, para su revisión.	Solicitud de enmienda
	18	Analizan la enmienda propuesta. ¿Técnicamente es factible y cumple ordenamientos éticos?	
	19	No. Envía los comentarios y sugerencias a la persona titular de la Secretaría Técnica al Comité de Investigación, Comité de Ética en Investigación y en su caso, de la persona titular de la Presidencia del Comité de Bioseguridad, y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) a efecto de que se los hagan llegar a la persona Investigadora responsable. Regresa a la actividad 10.	Comentarios a la enmienda
	20	Si. Otorga el visto bueno a la enmienda, envía al Secretario/a Técnico/a. Continúa la actividad 21.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación	21	Elabora la carta de aprobación, recaba las firmas de las personas titulares de la Presidencia del Comité de Ética en Investigación del Comité de Investigación y en su caso, de la persona titular de la presidencia del Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), la envía y entrega a la persona investigadora responsable.	Carta de aprobación
Persona investigadora responsable	22	Aplica la enmienda en el protocolo.	
	23	Inicia con el desarrollo de la investigación.	
		Termina el procedimiento	

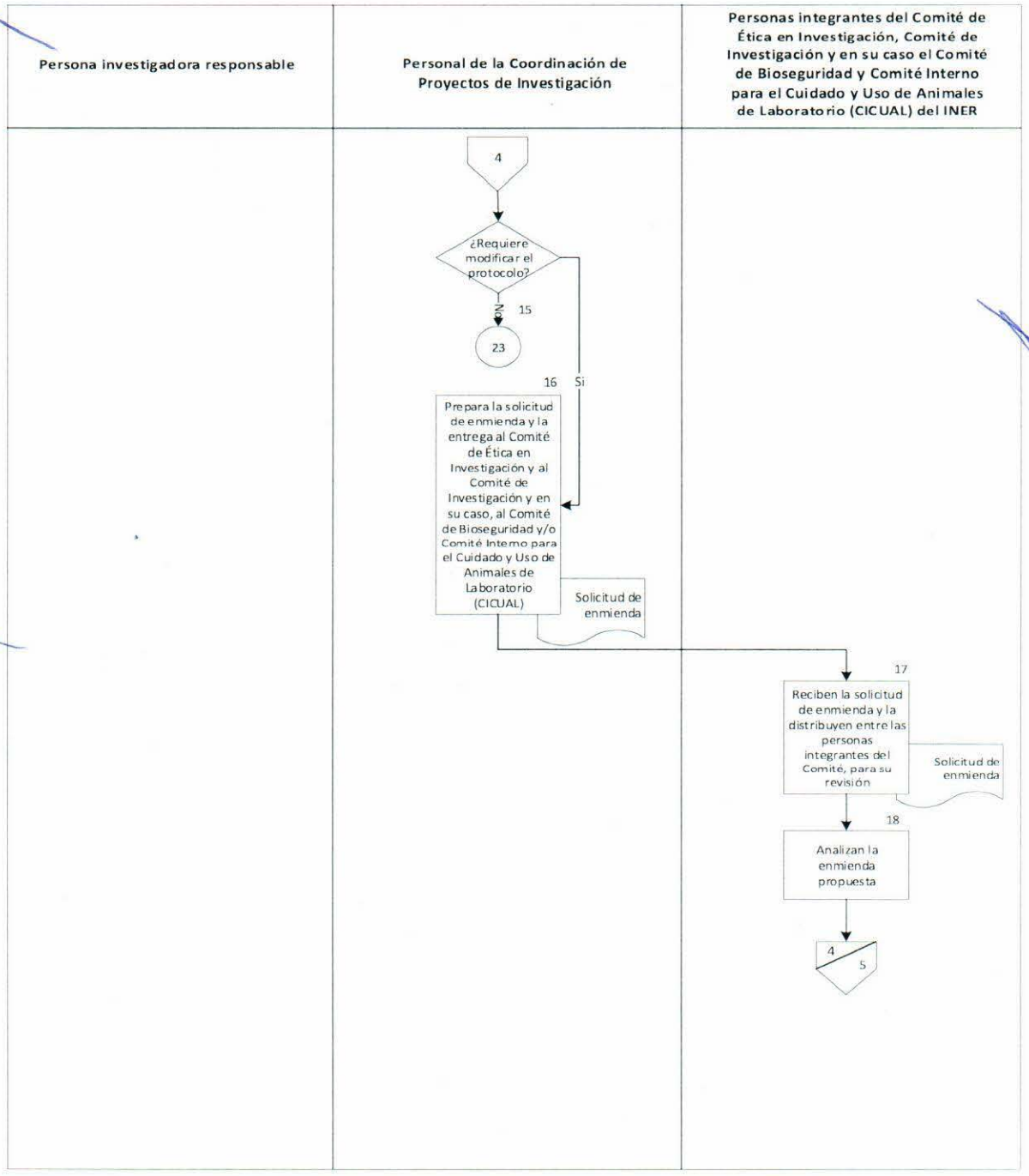
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



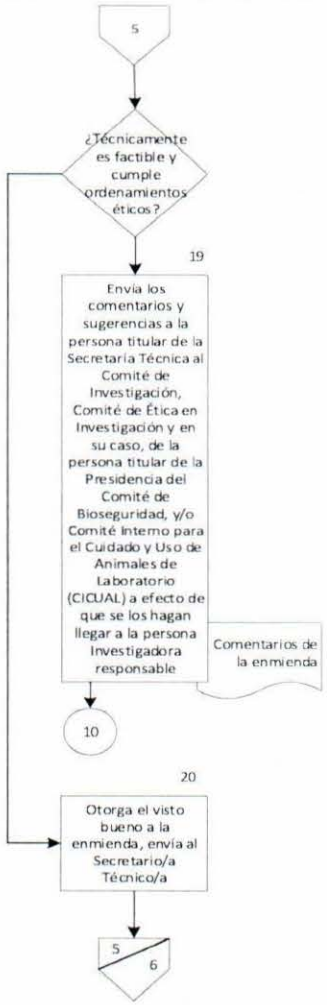

Persona investigadora responsable
Personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación
Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER
2
5
Reciben el protocolo de investigación y los documentos relacionados, distribuye la documentación entre las personas revisoras
Protocolo de investigación y documentación
6
Celebran la sesión, de acuerdo al calendario establecido
7
Analizan la documentación y los comentarios realizados en la revisión del protocolo
¿Existen observaciones respecto del protocolo?
8
Si
No
9
Envían las observaciones al investigador/a responsable
12
10
Atiende y aclara las observaciones y remite a los Comités de Ética en Investigación y al de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER
2
3

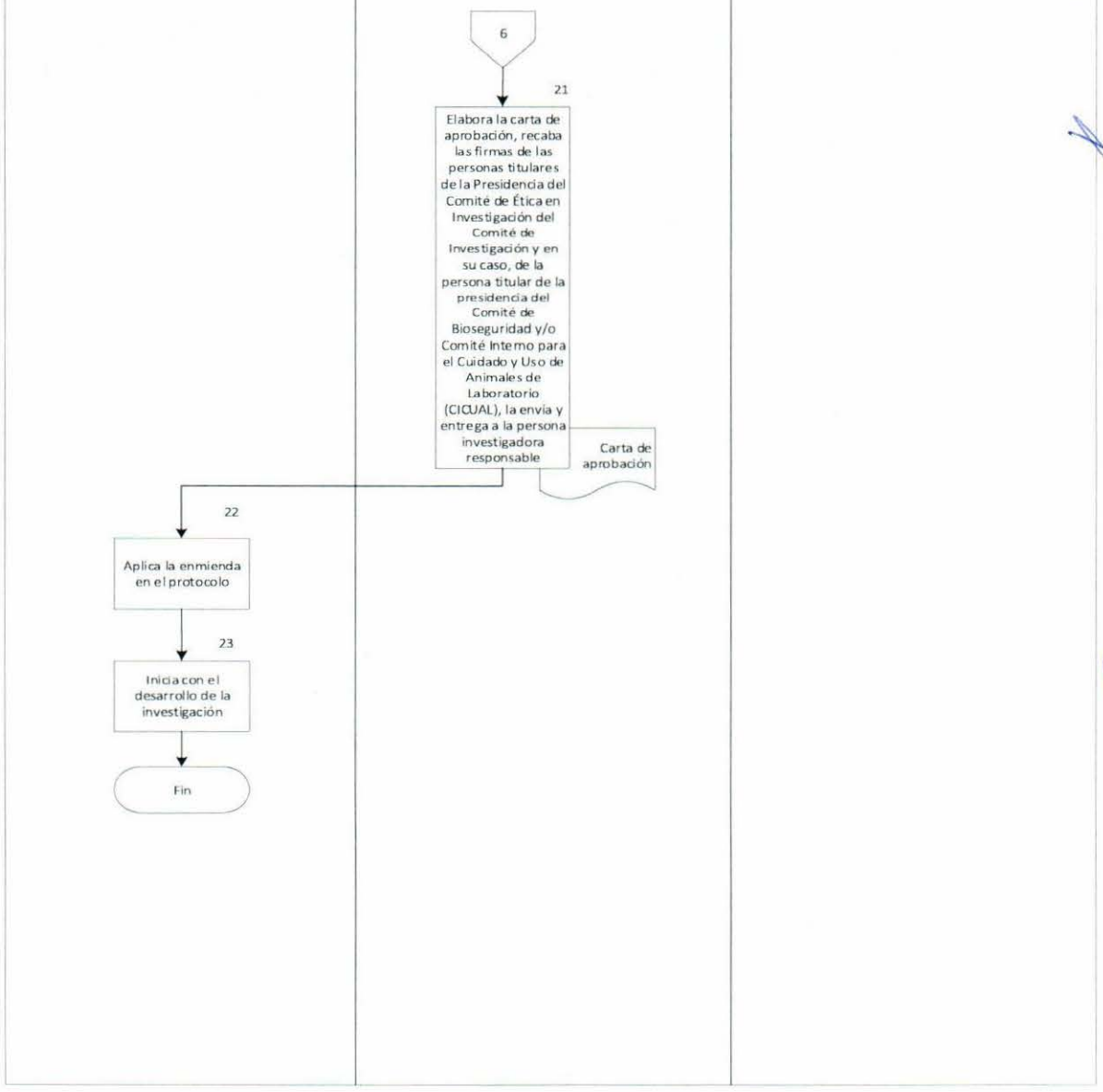

Persona investigadora responsable
Personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación
Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER
3
11
Reciben las aclaraciones y en su caso, emite la aprobación para el desarrollo del proyecto de investigación
Aclaraciones al proyecto de investigación
12
Elaboran la carta de aprobación, recaba la firma de la persona titular de la presidencia del Comité de Ética en Investigación y del Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) y la entrega a la persona investigadora responsable
Carta de aceptación
13
Recibe la carta de aprobación del Comité de Ética en Investigación del Comité de Investigación y en su caso, de la persona titular de la presidencia del Comité de Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL)
Carta de aprobación
14
Inicia el desarrollo de la investigación y obtiene los primeros hallazgos
3
4




Persona investigadora responsable
Personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación
Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER
4
¿Requiere modificar el protocolo?
15
23
16
Si
Prepara la solicitud de enmienda y la entrega al Comité de Ética en Investigación y al Comité de Investigación y en su caso, al Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL)
Solicitud de enmienda
17
Reciben la solicitud de enmienda y la distribuyen entre las personas integrantes del Comité, para su revisión
Solicitud de enmienda
18
Analizan la enmienda propuesta
4
5

Persona investigadora responsable	Personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación	Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER




Persona investigadora responsable
Personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación
Personas integrantes del Comité de Ética en Investigación, Comité de Investigación y en su caso el Comité de Bioseguridad y Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER
6
21
Elabora la carta de aprobación, recaba las firmas de las personas titulares de la Presidencia del Comité de Ética en Investigación del Comité de Investigación y en su caso, de la persona titular de la presidencia del Comité de Bioseguridad y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), la envía y entrega a la persona investigadora responsable
Carta de aprobación
22
Aplica la enmienda en el protocolo
23
Inicia con el desarrollo de la investigación
Fin

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 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación del INER.	NCD-MIF-DI-01
6.5 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación del INER.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación.	Lo que se establece en el Catálogo Disposición Documental	Coordinación de Proyectos	INER-CEINV/CINV-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Protocolo de Investigación**. Es el documento mediante el cual, se orienta y dirige la ejecución de la investigación (TTR), en él se materializa la etapa del planeamiento de la investigación y servirá de guía en las etapas sucesivas del trabajo, por lo que debe ser lo más claro, concreto y completo posible.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento
4	Agosto, 2026	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación INER-CEINV/CINV-03.

10.1 Solicitud de Evaluación Inicial de Proyectos de Investigación INER-CEINV/CINV-03

SALUD — SOLICITUD DE EVALUACIÓN INICIAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN — INER

COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

Atl. Secretaria Tecnica
Asunto: SOLICITUD DE EVALUACIÓN INICIAL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título del Proyecto:	Σ
Nombre del Investigador Principal adscrito al INER:	Σ
Correo electrónico y número telefónico (extensión del Investigador Principal adscrito al INER).	Σ

Co-investigadores: (utilizar hoja adicional en caso de existir más co-investigadores)	
Nombre	Firma de aceptación de participación en la investigación (no se admite delegación de firma)
Σ	
Σ	
Σ	
Σ	
Σ	
Σ	

Por la presente, solicito la evaluación y aprobación del proyecto de referencia para el cual fungiré como Investigador Principal.
Al efecto, aporto la siguiente documentación en impreso y archivo: [redacted] (No. de hojas por documento).

	Nº y/o Fecha de versión	Nº de copias
Formato para protocolo de investigación (Formato protocolos investi.).	Σ	Σ
Resumen de protocolos (conforme a la guía de elaboración de resumen).	Σ	Σ
Carta de consentimiento informado. Asentimiento. Dispensa.	Σ	Σ
Hoja de costos de estudios de acuerdo a lo especificado en el protocolo / Estudio Costo Beneficio en el caso de protocolos financiados por la industria Farmacéutica.	Σ	Σ
Copia del acuse de recibo del Formato de Bioseguridad. (únicamente de la primera hoja en donde aparece el sello).	Σ	Σ
Formato Bioterio con firma de Vo.Bo. del Jefe de la Oficina de Bioterio (para protocolos de investigación con modelo animal).	Σ	Σ
Firma de colaboradores. (para utilizar en caso de no ser suficiente el espacio designado para ello dentro de esta solicitud de revisión inicial).	Σ	Σ
Materiales escritos para el sujeto: Escalas, diarios, cuestionarios, tarjeta para el paciente.	Σ	Σ
Anuncios para reclutamiento (solo si se van a usar para el estudio)	Σ	Σ

3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Desarrollar investigación básica, clínica y epidemiológica, a través de la aplicación de los lineamientos administrativos establecidos, con el fin de generar conocimiento científico relativo a las enfermedades respiratorias y sistémicas.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las personas de las áreas sustantivas del INER (Investigación, Enseñanza y Atención Médica), cuando dentro de sus actividades desarrollen investigación científica.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todas las personas interesadas en el desarrollo de investigación relacionada con las enfermedades respiratorias y sistémicas, tanto de organizaciones gubernamentales como no gubernamentales; a su vez, el conocimiento generado contribuirá en la disminución de los problemas de salud relacionados con las enfermedades respiratorias y sistémicas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, 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 a estas áreas 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 Para presentar a revisión y en su caso aprobación un protocolo de investigación es necesario dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Comités de Ética en Investigación y el de Investigación, si el tipo de investigación lo amerita al Comité de Bioseguridad, Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), los cuales podrán obtenerse en el Portal del INER o directamente en la Coordinación de Proyectos de Investigación para el caso de los formatos del Comité de Ética en Investigación y Comité de Investigación.

3.4 La investigación que se desarrolla en el INER, debe ser innovadora y acorde con los problemas de salud respiratoria prioritarios y sus efectos sistémicos en México, enfocada a estudiar diferentes aspectos de las enfermedades, desde investigación básica, hasta investigación clínica y epidemiológica.

3.5 Para iniciar el desarrollo de una investigación se debe tener garantía de la importancia, viabilidad y factibilidad del tema a abordar.

3.6 Las investigaciones a desarrollar deben contar con un protocolo de investigación integrado de conformidad con la metodología de investigación científica y con los preceptos bioéticos aplicables.

3.7 Las investigaciones a desarrollar deben contar con la aprobación de los Comités de Ética en Investigación y de Investigación y en su caso, el Comité de Bioseguridad, Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) del INER.

3.8 La persona investigadora responsable del desarrollo de la investigación debe gestionar la obtención de recursos destinados a la misma; así como de la utilización eficiente de los mismos, en apego con los lineamientos correspondientes.

3.9 Las áreas podrán buscar fuentes de financiamiento externo para el apoyo del desarrollo de investigación, de conformidad con los lineamientos aplicables.

3.10 El desarrollo de investigación en colaboración con diversas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales debe ser promovido, con el fin de ampliar las perspectivas de análisis y por lo tanto generar conocimiento relacionado con las enfermedades respiratorias de mayor impacto.

3.11 La participación y responsabilidad del INER, así como los derechos de autor de las investigaciones desarrolladas en colaboración con otras organizaciones, es en estricto apego al convenio de colaboración celebrado con las autoridades correspondientes.

3.12 Es responsabilidad de la persona investigadora principal supervisar el desarrollo de las investigaciones, con el fin de que se realicen de conformidad con el protocolo autorizado.

3.13 La persona investigadora responsable debe reportar cada seis meses al Departamento de Apoyo Técnico y a los Comités de Ética en Investigación y de Investigación del INER los avances de la investigación en desarrollo.

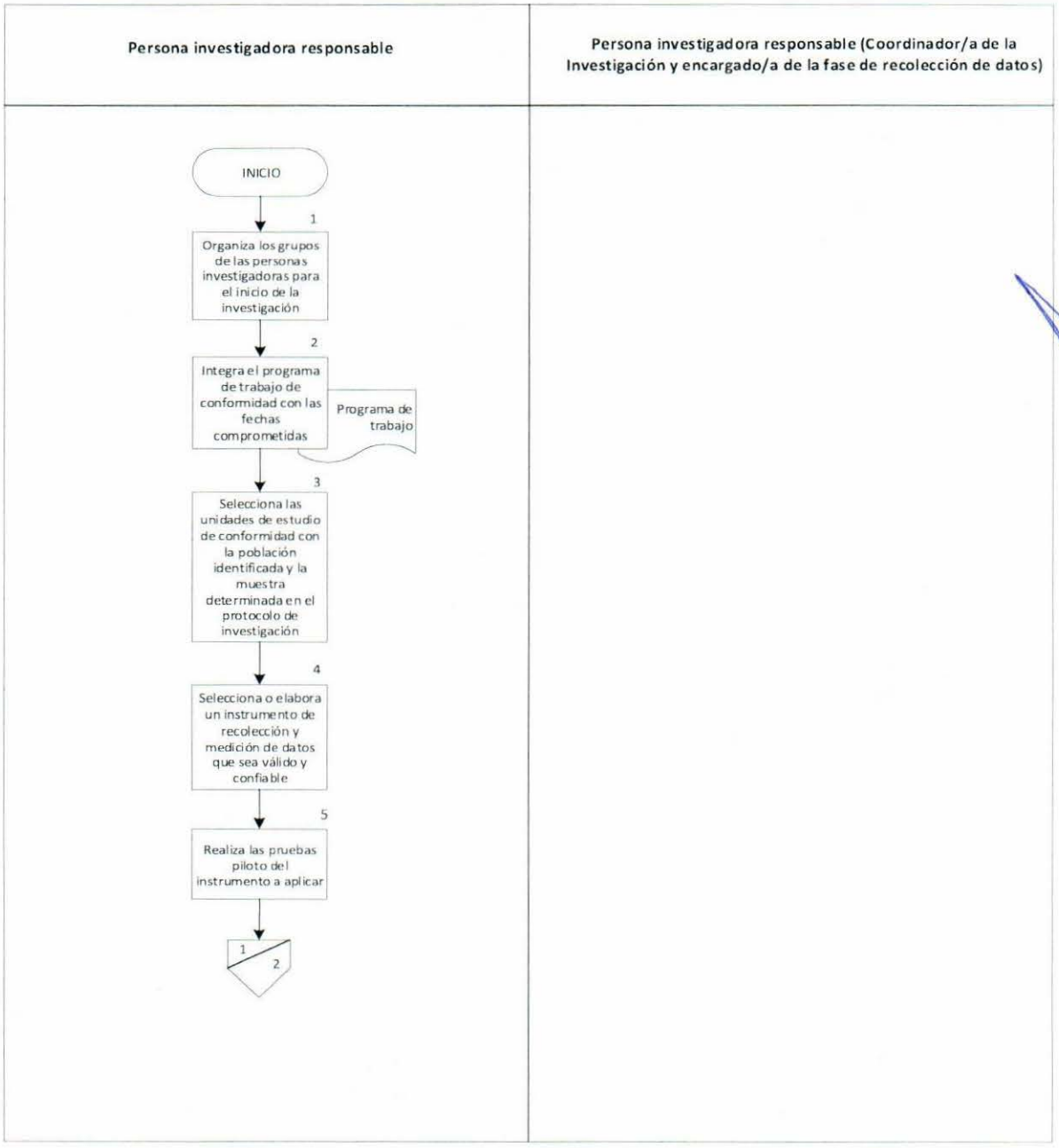
3.14 Todas las técnicas de avances y resultados de los experimentos relativos a los protocolos de investigación deben estar plasmados en la bitácora de trabajo, así como respaldados en archivos electrónicos que se mantendrán en resguardo.

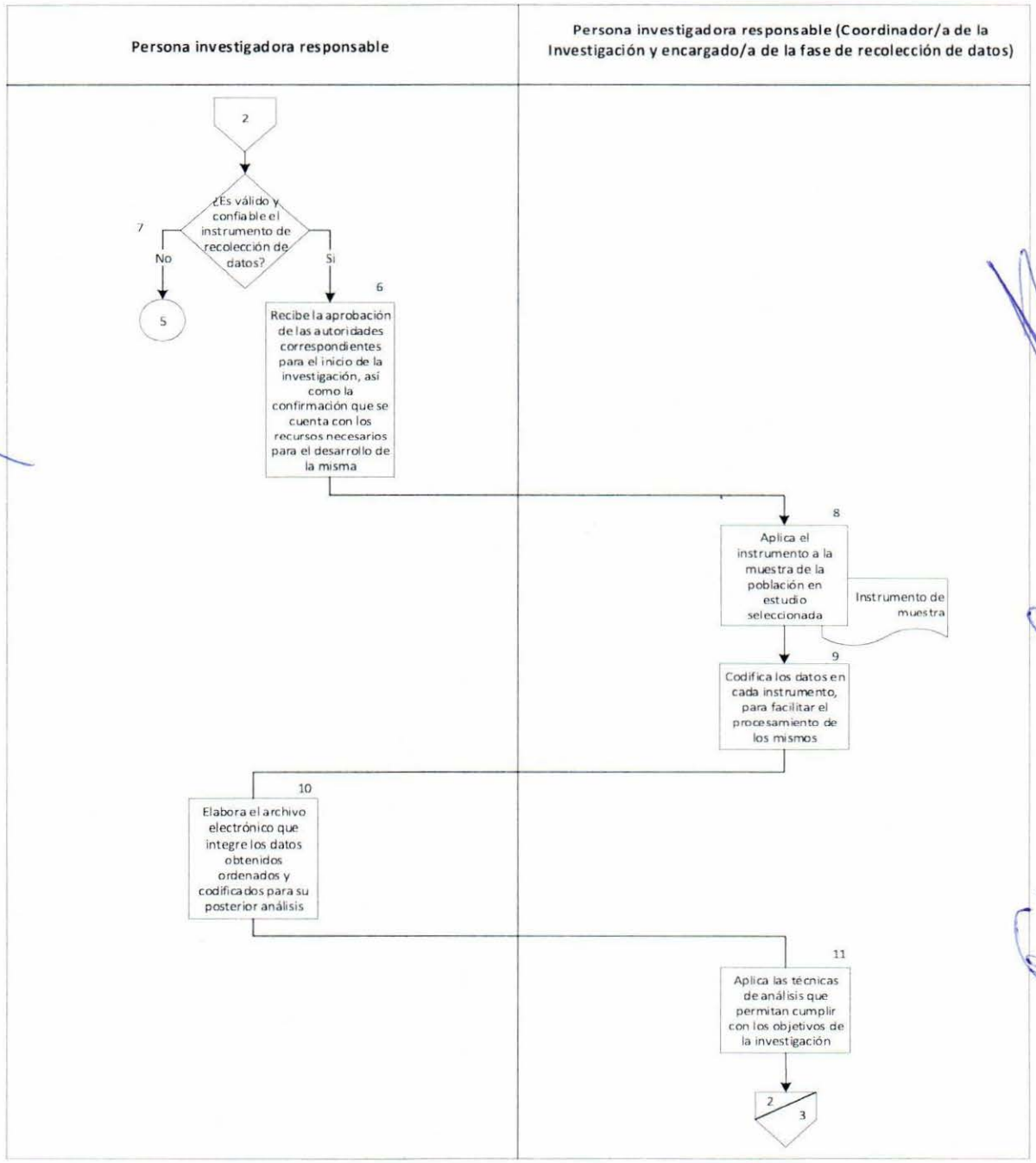
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable	1	Organiza los grupos de personas investigadoras, para el inicio de la investigación.	
	2	Integra el programa de trabajo de conformidad con las fechas comprometidas.	Programa de trabajo
	3	Selecciona las unidades de estudio de conformidad con la población identificada y la muestra determinada en el protocolo de investigación.	
	4	Selecciona o elabora un instrumento de recolección y medición de datos que sea válido y confiable.	
	5	Realiza las pruebas piloto del instrumento a aplicar.	
		¿Es válido y confiable el instrumento de recolección de datos?	
	6	Si. Recibe la aprobación de las autoridades correspondientes para el inicio de la investigación, así como la confirmación que se cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de la misma. Continúa con actividad 8.	
	7	No. Regresa a la actividad 5.	

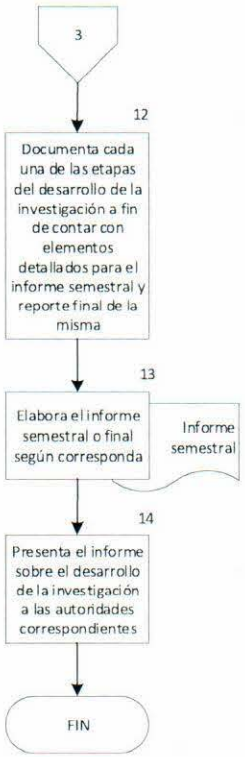
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable (Coordinador/a de la Investigación y encargado/a de la fase de recolección de datos)	8	Aplica el instrumento a la muestra de la población en estudio seleccionada.	Instrumento de muestra
	9	Codifica los datos en cada instrumento, para facilitar el procesamiento de los mismos.	
Persona investigadora responsable	10	Elabora el archivo electrónico que integre los datos obtenidos ordenados y codificados para su posterior análisis.	
Persona investigadora responsable (Coordinador/a de la Investigación y encargado/a de la fase de recolección de datos)	11	Aplica las técnicas de análisis que permitan cumplir con los objetivos de la investigación.	
Persona investigadora responsable	12	Documenta cada una de las etapas del desarrollo de la investigación, a fin de contar con elementos detallados para el informe semestral y reporte final de la misma.	
	13	Elabora el informe semestral o final según corresponda.	Informe semestral
	14	Presenta el informe sobre el desarrollo de la investigación a las personas titulares de las áreas correspondientes.	
		Termina el procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




Persona investigadora responsable
Persona investigadora responsable (Coordinador/a de la Investigación y encargado/a de la fase de recolección de datos)
2
¿Es válido y confiable el instrumento de recolección de datos?
7
No
Si
5
6
Recibe la aprobación de las autoridades correspondientes para el inicio de la investigación, así como la confirmación que se cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de la misma
8
Aplica el instrumento a la muestra de la población en estudio seleccionada
Instrumento de muestra
9
Codifica los datos en cada instrumento, para facilitar el procesamiento de los mismos
10
Elabora el archivo electrónico que integre los datos obtenidos ordenados y codificados para su posterior análisis
11
Aplica las técnicas de análisis que permitan cumplir con los objetivos de la investigación
2
3

Persona investigadora responsable	Persona investigadora responsable (Coordinador/a de la Investigación y encargado/a de la fase de recolección de datos)



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 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en investigación del INER	NCD-MIF-DI-01

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento
4	Agosto, 2026	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Dar seguimiento al desarrollo de proyectos, a través de la presentación de informes periódicos y finales, para conocer el avance y continuidad de las investigaciones básica, clínica, epidemiológica desarrollada por los investigadores del Instituto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a todas las personas de las áreas sustantivas del INER (Investigación, Enseñanza y Atención Médica), cuando dentro de sus actividades desarrollen investigación científica.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas interesadas en el desarrollo de investigación relacionada con las enfermedades respiratorias y sus efectos sistémicos, tanto de organizaciones gubernamentales como no gubernamentales; a su vez, el conocimiento generado contribuirá en la disminución de los problemas de salud relacionados con las enfermedades respiratorias y sistémicos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, 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 a estas áreas 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 Para presentar a revisión y en su caso aprobación un protocolo de investigación a la Dirección de Investigación es necesario dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Comités de Ética en Investigación y de Investigación y si el tipo de investigación lo amerita, al Comité de Bioseguridad, y/o Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), los cuales deben obtenerse en el Portal del INER o directamente con el personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación, en el caso de los dos primeros Comités Citados.

3.4 El personal del Departamento o Laboratorio responsable del desarrollo de la investigación debe informar periódicamente a las personas titulares de las áreas correspondientes, sobre el avance de las mismas.

3.5 La persona investigadora responsable debe presentar un informe de seguimiento semestral, tanto al Departamento de Apoyo Técnico, como al Comité de Ética en Investigación y al Comité de Investigación del INER, durante la vigencia del proyecto, así como presentar los resultados y los elementos más importantes del proceso de investigación desarrollada en el INER en un reporte descriptivo al finalizar el proyecto.

3.6 En el desarrollo de la investigación se deben registrar detalladamente, cada una de las fases, así como los resultados obtenidos, con el fin de contar con evidencia documental para la presentación de los resultados de la investigación, mediante los informes.

3.7 En el informe final se deben respetar los derechos de autoría correspondientes.

3.8 Los informes deben presentarse en los formatos que determinen los Comités de Ética en Investigación y el de Investigación del INER que se han establecido para este fin.

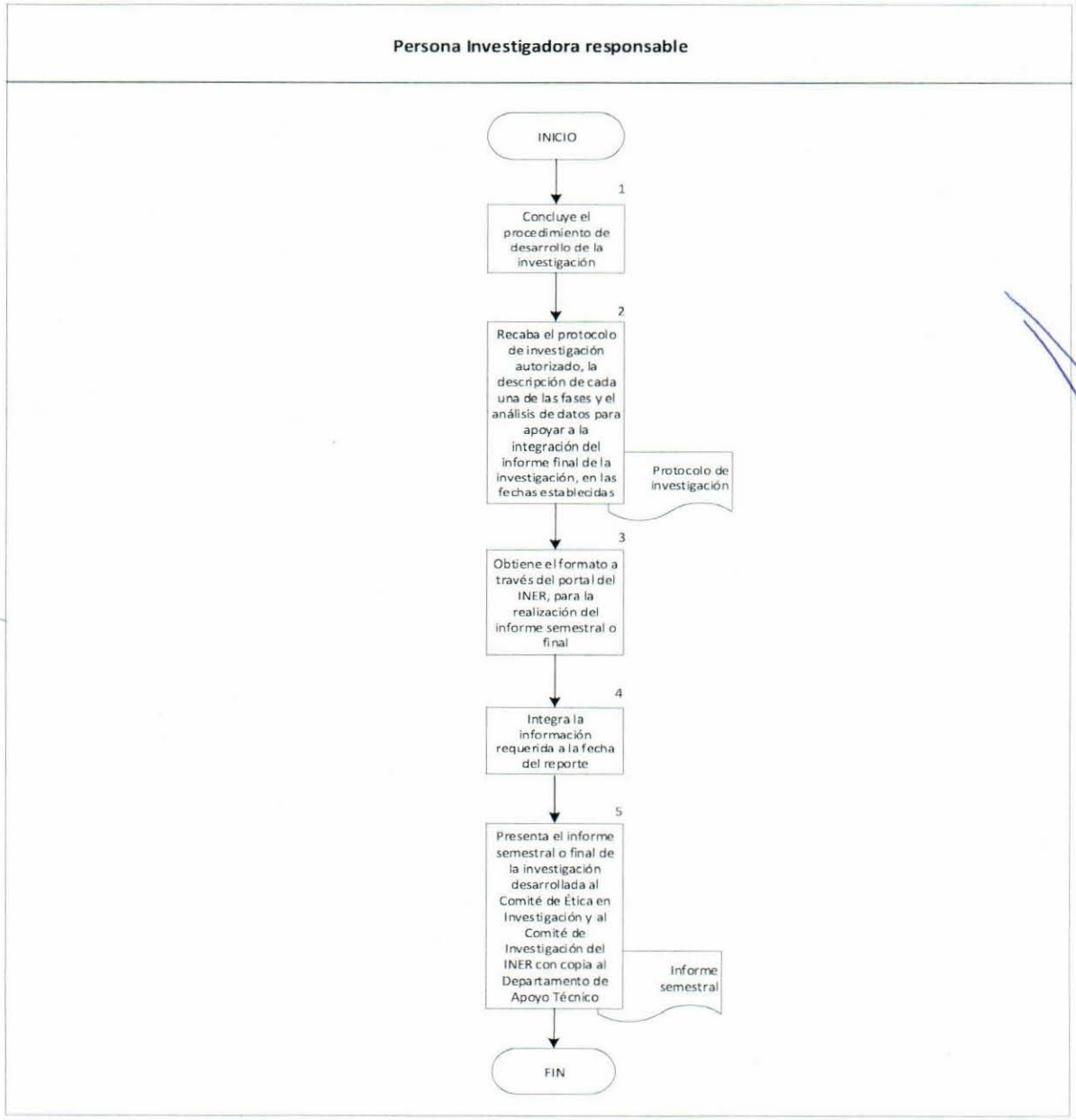
3.9 El informe final debe describir el estudio realizado, indicando qué investigación se llevó a cabo, objetivos, fases en las que se desarrolló, metodología aplicada, así como los resultados y conclusiones obtenidas.

3.10 Para la redacción del informe final de la investigación es conveniente utilizar lenguaje claro, sencillo y preciso, describir y explicar, eliminar el uso de pronombres personales, uniformar el tiempo en el uso de verbos, no emplear abreviaturas, revisar la redacción y ortografía, buena presentación, utilizar formatos y lineamientos de presentación establecidos, emplear notas de pie de página y acreditar citas, así como numerar las páginas.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable	1	Concluye el procedimiento de desarrollo de la investigación.	
	2	Recaba el protocolo de investigación autorizado, la descripción de cada una de las fases y el análisis de datos para apoyar a la integración del informe final de la investigación, en las fechas establecidas.	Protocolo de investigación
	3	Obtiene el formato, a través del portal del INER, para la realización del informe semestral o final.	
	4	Integra la información requerida a la fecha del reporte.	
	5	Presenta el informe semestral o final de la investigación desarrollada a los Comités de Ética en Investigación y de Investigación del INER, con copia al Departamento de Apoyo Técnico. **Termina el procedimiento**	Informe semestral

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



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 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P
6.4 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación del INER.	NCD-MIF-DI-01

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento
4	Agosto, 2026	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Gestionar y utilizar los recursos fiscales, mediante procesos en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, con el fin de apoyar el desarrollo de la investigación científica.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Investigación y áreas que dependen de la misma.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas interesadas en el desarrollo de investigación relacionada con las enfermedades respiratorias y sus efectos sistémicos, tanto de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales; a su vez, el conocimiento generado contribuirá en la disminución de los problemas de salud, relacionados con las enfermedades respiratorias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, 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 a estas áreas 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 Para presentar a revisión y en su caso aprobación, un protocolo de investigación, es necesario que las personas investigadoras involucradas den cumplimiento a los lineamientos establecidos por los Comités de Ética en Investigación y de Investigación y, si el tipo de investigación lo amerita, al Comité de Bioseguridad, los cuales podrán obtenerse en el Portal del INER o directamente con el personal de la Coordinación de Proyectos de Investigación.

3.4 La Dirección de Investigación recibe anualmente una asignación presupuestal para el desarrollo de proyectos de investigación básica y otro para la participación a congresos, eventos científicos y capacitación, mismo que es distribuido entre el personal de los diversos grupos de investigación.

3.5 El monto mencionado en el párrafo anterior depende del presupuesto autorizado destinado al Instituto.

3.6 La persona titular de la Dirección de Investigación es responsable de evaluar y distribuir entre los grupos el presupuesto asignado y la distribución del presupuesto para investigación se realiza de la siguiente manera:

3.6.1 El grupo de investigación debe realizar investigación básica. Para estos grupos hay un monto base, de acuerdo al presupuesto disponible y este puede variar, de acuerdo a su productividad, considerando como ésta la publicación de artículos científicos, formación de recursos humanos y difusión de los resultados obtenidos en las investigaciones.

3.7 La persona titular de la Dirección de Investigación debe notificar al/a jefe (a) del Departamento de Apoyo Técnico la determinación de la distribución del presupuesto.

3.8 El personal del Departamento de Apoyo Técnico debe registrar la distribución del presupuesto en la plataforma electrónica o en el formato de: Control del presupuesto asignado a los grupos de trabajo, INER-DINV-01.

3.9 El Departamento de Apoyo Técnico es responsable de la notificación a las personas titulares de los diferentes grupos de investigación de los montos asignados, mediante correo electrónico.

3.10 La persona titular del grupo de investigación es responsable de distribuir dentro del grupo el presupuesto asignado de acuerdo con los proyectos de investigación que se encuentren vigentes, así como a las prioridades internas y los compromisos establecidos.

3.11 La persona titular del grupo de investigación debe reportar en la plataforma electrónica o en el formato de: "Control de Gasto" al Departamento de Apoyo Técnico, dentro de los 5 primeros días del mes los gastos realizados en el mes inmediato anterior.

3.12 La persona titular de la Dirección de Investigación es responsable de realizar la distribución del presupuesto, de acuerdo con las listas de ingreso y promociones actualizadas, tanto de la Comisión Externa de Investigación de la Secretaría de Salud (CEI), como del Sistema Nacional de Investigadores de CONAHCyT (SNI); la distribución del gasto para la participación a congresos, eventos científicos y capacitación se realiza de la siguiente manera:

3.12.1 Se considera el número de las personas investigadoras evaluadas, tanto por la Comisión Externa de Investigación de la Secretaría de Salud (CEI), como por el Sistema Nacional de Investigadores de CONAHCyT (SNI) dentro de los Grupos de Investigación.

3.12.2 El presupuesto se asigna, de acuerdo al nivel asignado por la CEI y a la productividad histórica del grupo.

3.13 La participación en congresos, eventos científicos y capacitación debe estar relacionada directamente con la función que realiza la persona investigadora dentro de su grupo de trabajo.

3.14 Cada persona titular de grupo es responsable del cumplimiento a los lineamientos establecidos para la supervisión y seguimiento del buen uso de los recursos, de acuerdo con el presente documento.

3.15 La utilización del presupuesto asignado a la Dirección de investigación, se rige por la normatividad aplicable en la materia.

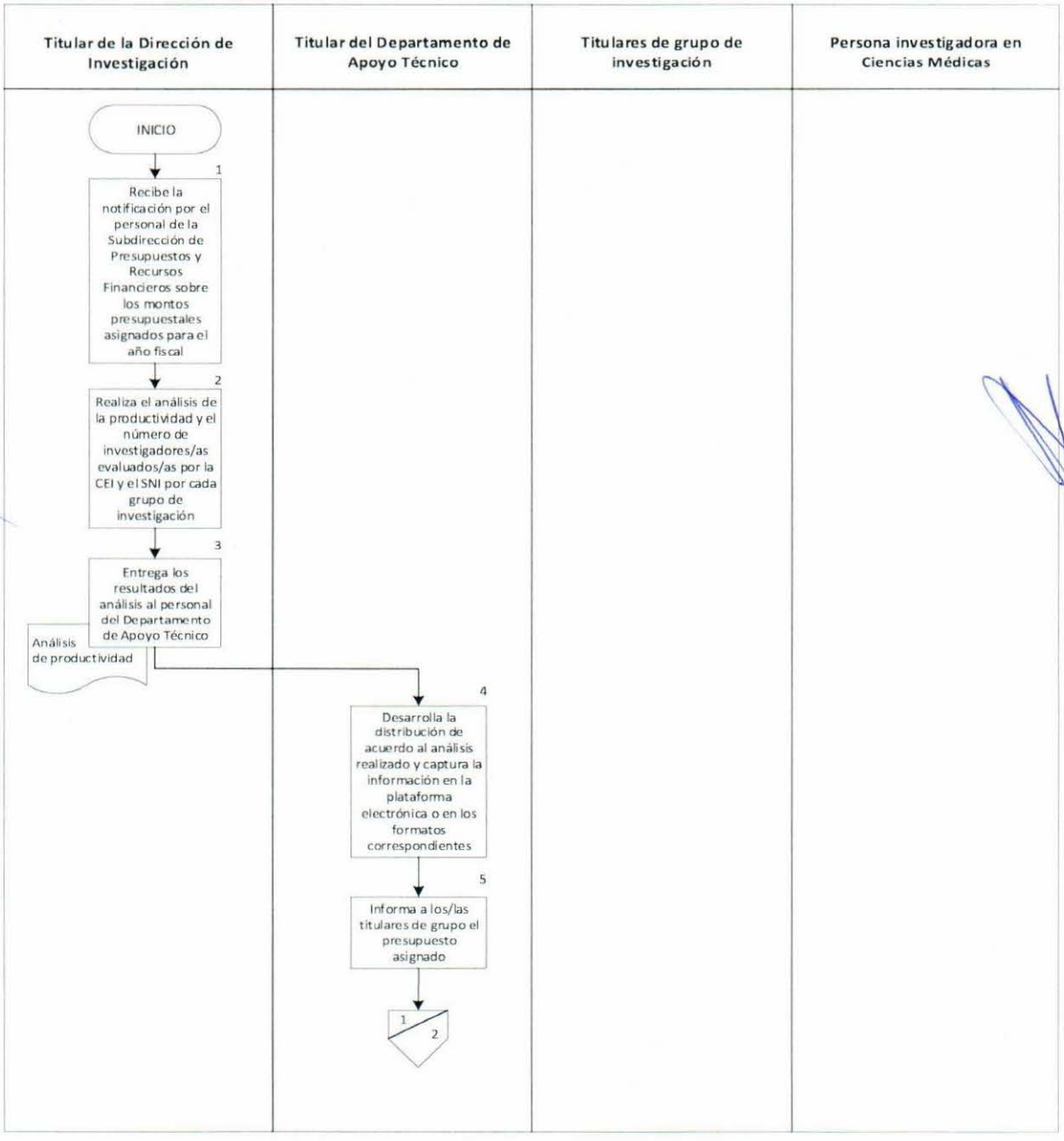
3.16 Todas las técnicas, avances y resultados de los experimentos relativos a los protocolos de investigación, deben plasmarse en una bitácora de trabajo, así como respaldados en archivos electrónicos que se mantendrán en resguardo de la persona investigadora dentro de su grupo de trabajo.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

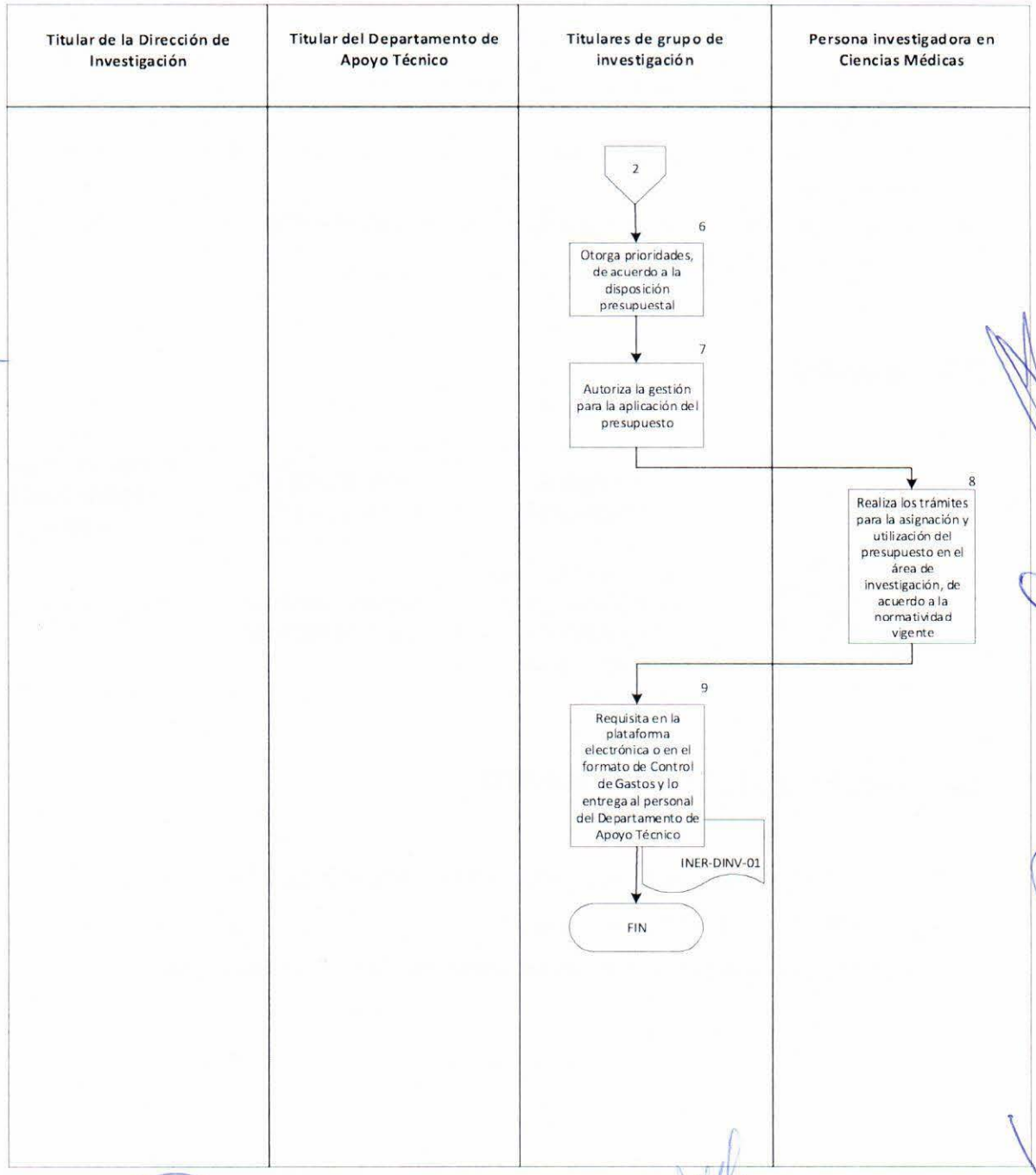
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Dirección de Investigación	1	Recibe la notificación por el personal de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros sobre los montos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal.	
	2	Realiza el análisis de la productividad y el número de investigadores/as evaluados/as por la CEI y el SNI por cada grupo de investigación.	
	3	Entrega los resultados del análisis al personal del Departamento de Apoyo Técnico.	Análisis de productividad
Titular del Departamento de Apoyo Técnico	4	Desarrolla la distribución, de acuerdo al análisis realizado y captura la información en la plataforma electrónica o en los formatos correspondientes.	
	5	Informa a los/las titulares de grupo el presupuesto asignado.	
Titulares de grupo de investigación	6	Otorga prioridades, de acuerdo a la disposición presupuestal.	
	7	Autoriza la gestión para la aplicación del presupuesto.	
Persona investigadora en Ciencias Médicas	8	Realiza los trámites para la asignación y utilización del presupuesto en el área de	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		investigación, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.	
Personas titulares de grupo de investigación	9	Requisita en la plataforma electrónica o en el formato de Control de Gastos y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo Técnico. **Termina el procedimiento**	INER-DINV-01

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






Titular de la Dirección de Investigación
Titular del Departamento de Apoyo Técnico
Titulares de grupo de investigación
Persona investigadora en Ciencias Médicas
2
6
Otorga prioridades, de acuerdo a la disposición presupuestal
7
Autoriza la gestión para la aplicación del presupuesto
8
Realiza los trámites para la asignación y utilización del presupuesto en el área de investigación, de acuerdo a la normatividad vigente
9
Requisita en la plataforma electrónica o en el formato de Control de Gastos y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo Técnico
INER-DINV-01
FIN

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 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control del presupuesto asignado a los grupos de trabajo.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Apoyo Técnico	INER-DINV-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CEI**: Comisión Externa de Investigadores de la Secretaría de Salud.

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

8.3 **CONAHCyT:** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento
4	Agosto, 2026	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Control del presupuesto asignado a los grupos de trabajo, INER-DINV-01.

10.1 Control del presupuesto asignado a los grupos de trabajo

INER-DINV-01

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS GRUPOS DE TRABAJO
2024

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PRESUPUESTO

ASIGNADO:	$ 0.00
EJERCIDO:	$ 0.00
DISPONIBLE:	$ 0.00

Nombre y Número del área

Nombre del Responsable del Grupo

Proyecto No.	Descripción del consumible (anotar nombre y si es reactivo,	Proveedor	Compra a		Requisición No.	Fecha Requisición (dd/mm/aa)	Fecha entrega al Lab. (dd/mm/aa)	Factura No.	Fecha Factura (dd/mm/aa)	Costo (PESOS) incluye IVA
			Cja. chica	Adquisic						

INER-DINV-01 (10.2024)

6. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Difundir los resultados de las investigaciones básica, clínica y epidemiológica, mediante la aplicación de los criterios establecidos, para dar cumplimento a las metas institucionales comprometidas.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Investigación y áreas que dependen de la misma.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las instituciones que contribuyan en las actividades de consultoría, publicación o difusión de los resultados de investigación desarrollada en el INER.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, 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 a estas áreas 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 persona investigadora debe informar a las autoridades correspondientes, cualquier actividad de difusión de resultados realizada.

3.4 La persona investigadora responsable puede difundir los resultados obtenidos, a través de publicaciones en revistas científicas, presentaciones en congresos científicos, dirección o asesorías a tesis, para la obtención de grados académicos; así como cursos, talleres o pláticas en organizaciones públicas y no gubernamentales.

3.5 En las presentaciones de los resultados obtenidos se deben respetar los derechos de autor previamente convenidos, así como la referencia institucional.

3.6 Las publicaciones de artículos científicos pueden generarse, a través de los siguientes medios:

- 3.6.1 Resultado del desarrollo de un proyecto de investigación.
- 3.6.2 Estudio de casos médicos.
- 3.6.3 Colaboración con otras instituciones.
- 3.6.4 Por artículos de revisión

3.5 El personal de apoyo administrativo que requiera llevar a cabo las actividades de difusión, debe realizarlo de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

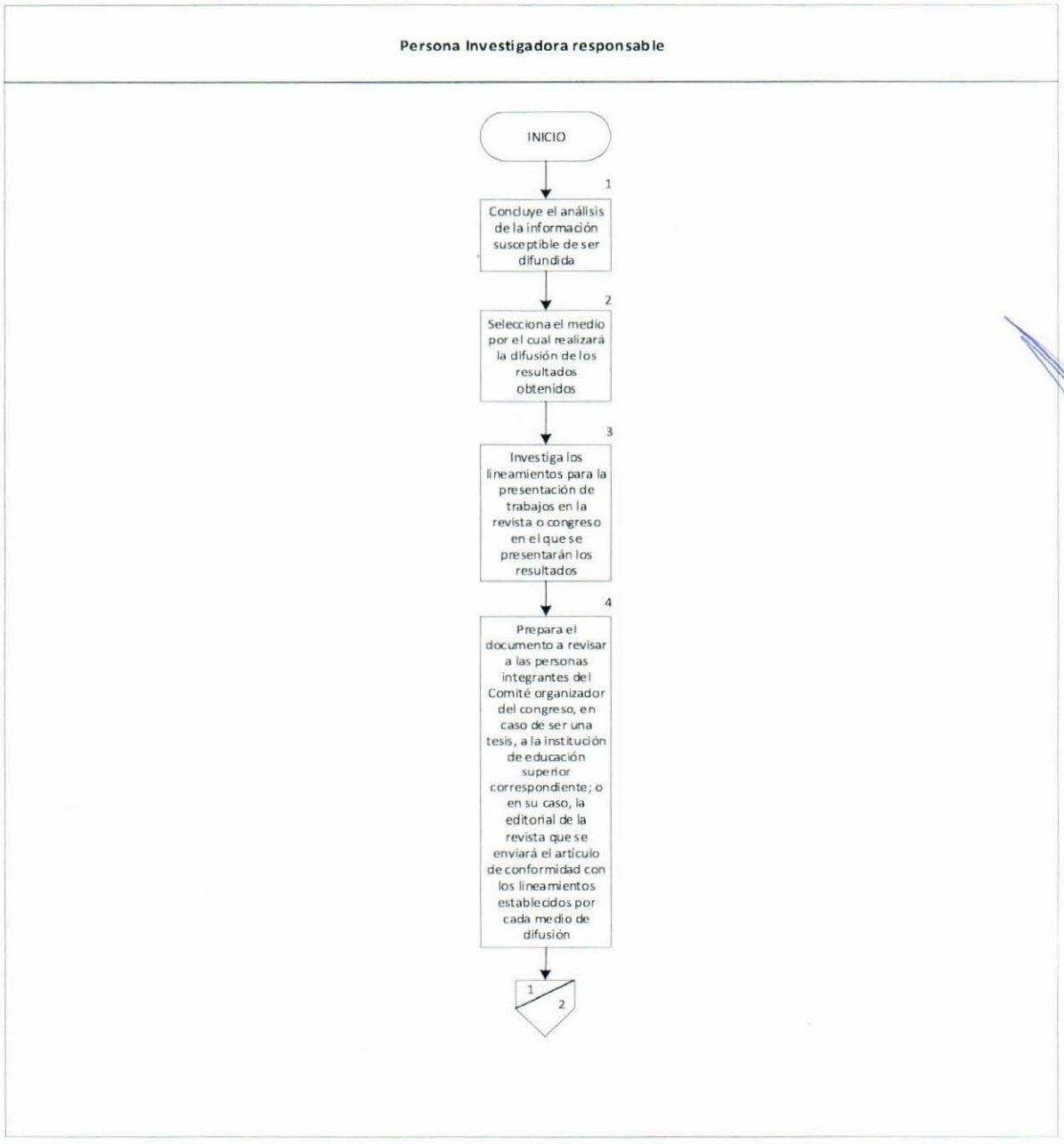
3.6 El gasto administrativo para la publicación de un artículo o participación en algún congreso únicamente debe ser autorizado por la persona titular de la investigación, siempre y cuando el artículo científico cumpla con lo establecido en los Lineamientos internos para el Desarrollo de la Investigación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

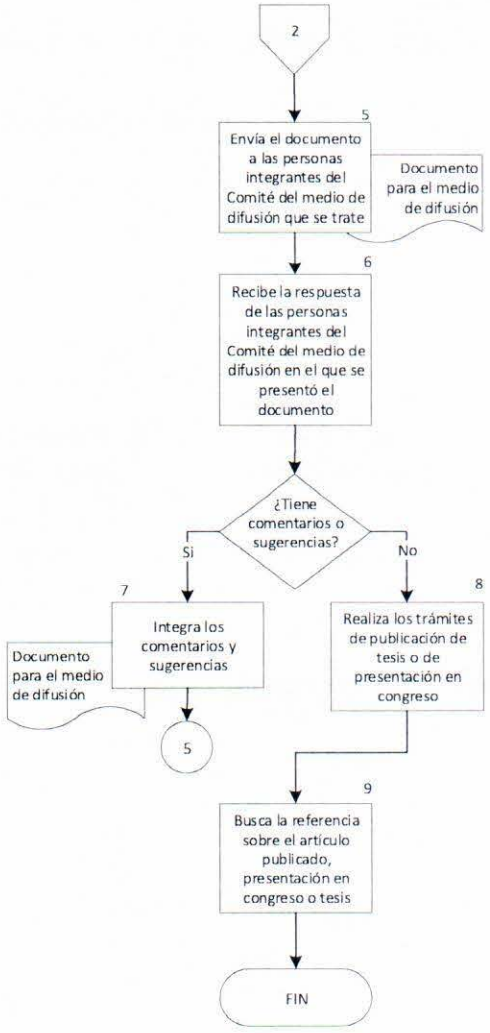
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona investigadora responsable	1	Concluye el análisis de la información susceptible de ser difundida.	
	2	Selecciona el medio por el cual realizará la difusión de los resultados obtenidos.	
	3	Revisa los lineamientos para la presentación de trabajos en la revista o congreso en el que se presentarán los resultados.	
	4	Prepara el documento a revisar a las personas integrantes del Comité organizador del congreso, en caso de ser una tesis, a la institución de educación superior correspondiente; o en su caso, la editorial de la revista que se enviará el artículo de conformidad con los lineamientos establecidos por cada medio de difusión.	
	5	Envía el documento a las personas integrantes del Comité del medio de difusión que se trate.	Documento para el medio de difusión
	6	Recibe la respuesta de las personas integrantes del Comité del medio de difusión en el que se presentó el documento. ¿Tiene comentarios o sugerencias?	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	7	Si. Integra los comentarios y sugerencias y regresa a actividad 5.	Comentarios y sugerencias
	8	No. Realiza los trámites de publicación de tesis o de presentación en congreso. Continúa la actividad 9.	
	9	Busca la referencia sobre el artículo publicado, presentación en congreso o tesis.	
		Termina el procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Persona Investigadora responsable



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 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento
4	Agosto, 2026	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL ALUMNADO DE DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL DESARROLLO Y PROCESO DE SERVICIO SOCIAL, ESTANCIA DE VERANO, PRÁCTICAS PROFESIONALES, TITULACIÓN A NIVEL LICENCIATURA, MAESTRÍA Y DOCTORADO

1.0 PROPÓSITO

1.1 Regular la permanencia del alumnado de diversas instituciones educativas en las áreas de la Dirección de Investigación, a través del establecimiento, difusión y cumplimiento de lineamientos, para el desarrollo y proceso de servicio social, estancias de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a las personas de las áreas que dependen de la Dirección de Investigación y colaboran con el alumnado de diversas instituciones educativas, para realizar alguna actividad académica.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al personal multidisciplinario del Instituto que interviene en el proceso.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, 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 a estas áreas 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 El alumnado que desee realizar alguna estancia (servicio social, de verano, prácticas profesionales, titulación a nivel licenciatura, maestría y doctorado), en las diferentes áreas de la Dirección de Investigación deben realizar una entrevista con la persona investigadora responsable y solicitar su permiso y visto bueno por escrito para llevar a cabo las actividades profesionales en el Instituto.

3.4 En cuanto sea aceptado/a el/la alumno/a por la persona investigadora adscrito/a debe acudir a los Departamentos de Formación de Pregrado o Posgrado de la Dirección de Enseñanza del INER, según sea el caso para formalizar su registro.

3.5 El alumnado, debe realizar los trámites correspondientes, de acuerdo en lo establecido en el manual de procedimientos de los Departamentos de Formación de Pregrado y Posgrado de la Dirección de Enseñanza.

3.6 El alumnado debe presentar la persona investigadora responsable del proyecto, los documentos de registro entregados por el área de enseñanza.

3.7 El número de los/las alumnos/as por persona investigadora depende de los recursos con que cuente cada grupo, tanto financieros como de espacio físico. Asimismo, debe contar con la autorización por escrito de la persona titular del grupo de personas investigadoras y en su caso, adicionalmente de la persona responsable del área física para su aceptación.

3.8 La persona investigadora es la encargada de entregar al alumnado por escrito las actividades que deben realizar, así como vigilar las buenas prácticas a las que estén sujetos, a través del respeto a las normas y responsabilidades en el Instituto.

3.9 El alumnado debe conocer sus alcances dentro de la Institución, así como solicitar la credencial oficial que emite el Departamento de Formación de Pregrado o Posgrado de la Dirección de Enseñanza que lo acredite en el Instituto como estudiantado y ser responsable del buen uso de la misma.

3.10 La persona investigadora y el alumnado al término de su estancia, debe informar al personal de los Departamentos de Formación de Pregrado o Posgrado, según sea el caso, la conclusión de su ciclo en el Instituto.

3.11 El alumnado debe evitar el contacto con pacientes sin supervisión del personal de salud adscrito al Instituto, así como realizar procedimientos clínicos a pacientes para los cuales no hayan sido capacitados/as previamente.

3.12 La persona investigadora del Instituto debe informar a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico de la permanencia, proyecto de investigación en el cual participa el/la estudiante y de la conclusión de sus actividades.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

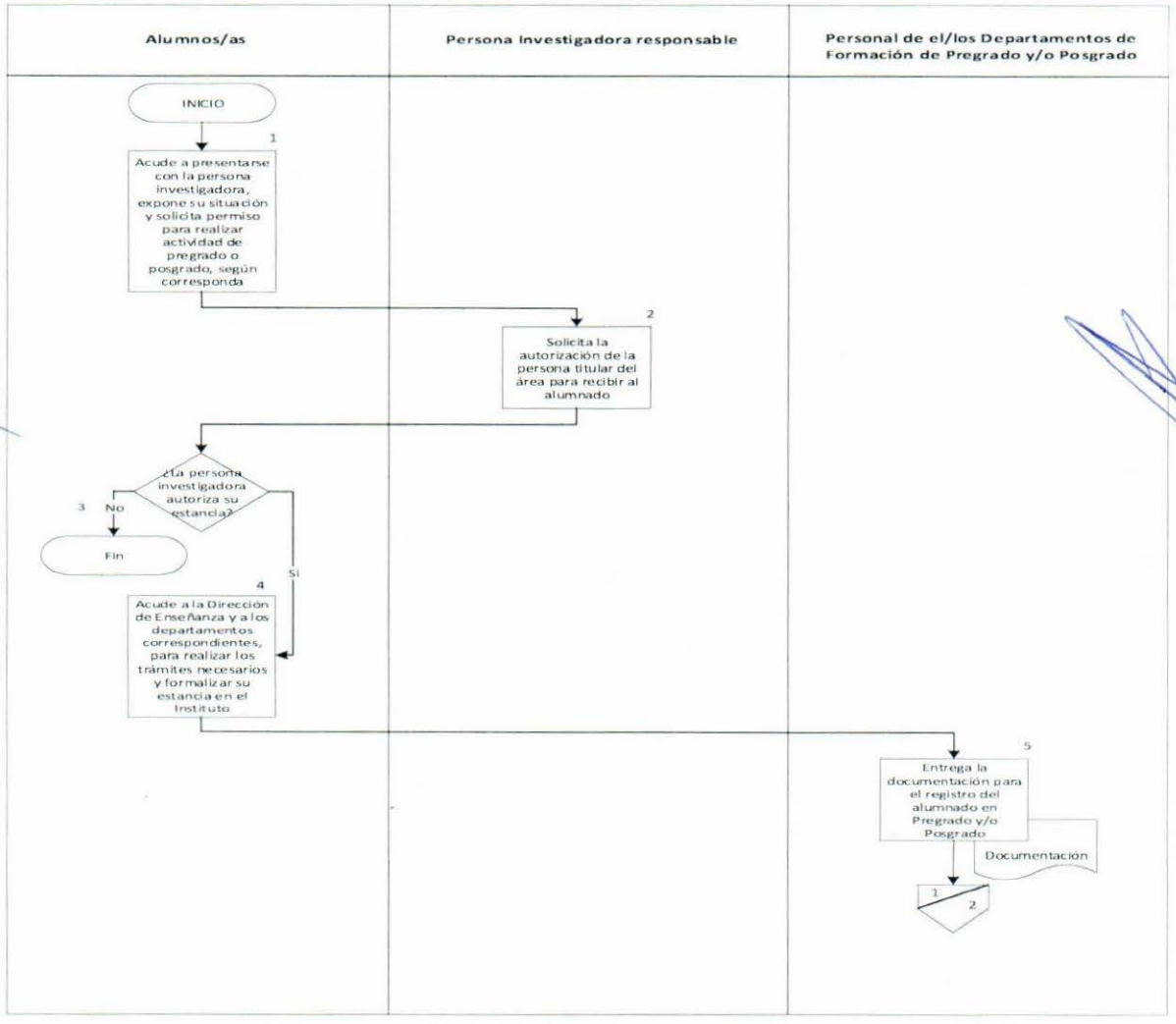
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumnos/as	1	Acude a presentarse con la persona investigadora, expone su situación y solicita permiso para realizar actividad de pregrado o posgrado, según corresponda.	
Persona investigadora responsable	2	Solicita la autorización de la persona titular del área para recibir al alumnado. ¿La persona investigadora autoriza su estancia?:	
Alumnos/as	3	No. Termina el procedimiento.	
	4	Si. Acude a la Dirección de Enseñanza y a los departamentos correspondientes, para realizar los trámites necesarios y formalizar su estancia en el Instituto. Continúa a la actividad 5.	
Personal del Departamento de Formación de Pregrado y/o Posgrado	5	Entrega la documentación para el registro del alumnado en Pregrado y/o Posgrado.	Documentación
Alumnos/as	6	Informa a la persona investigadora y le entrega los documentos de aceptación expedidos por los	Documentos de aceptación

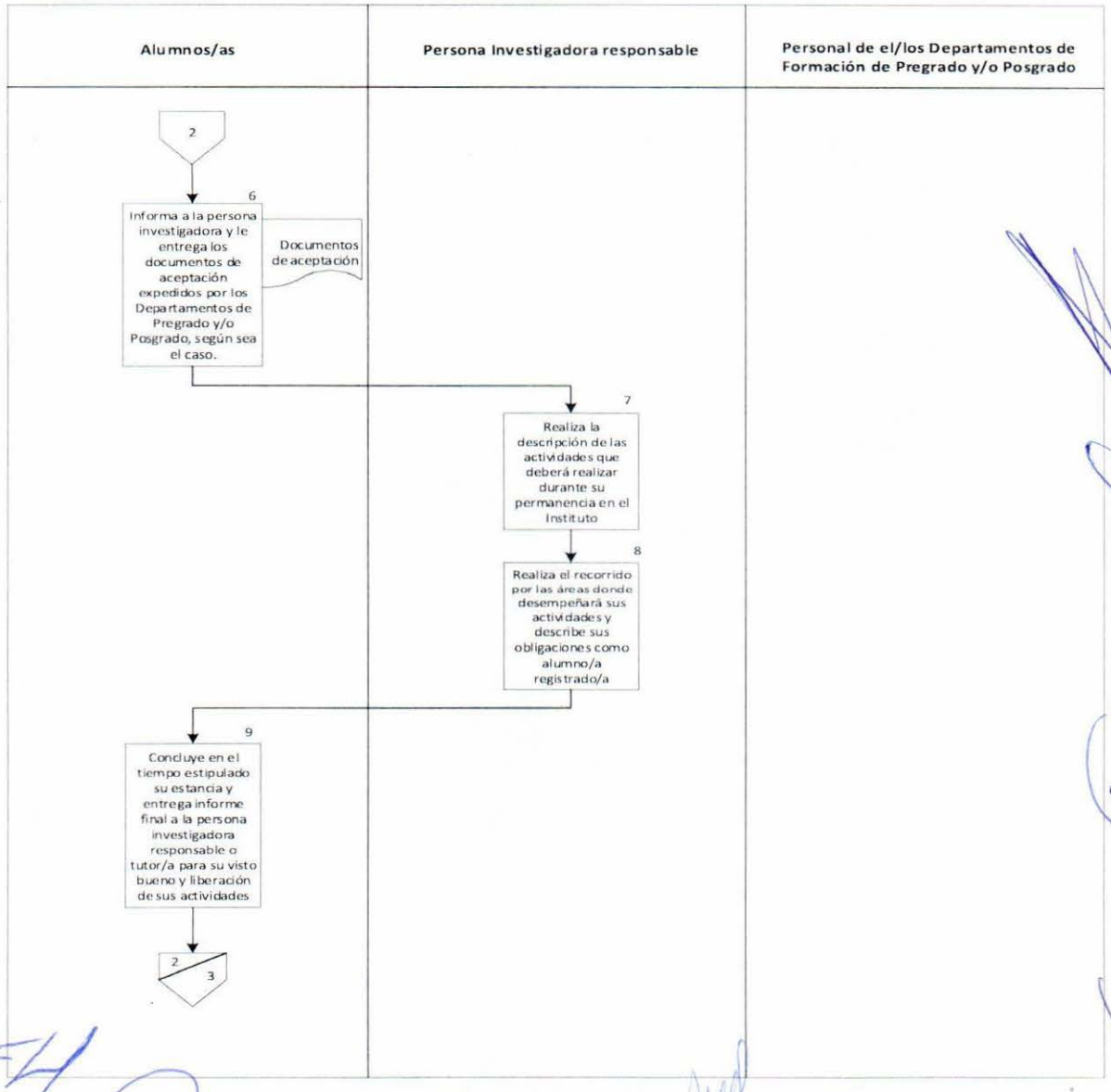
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado, según sea el caso.	
Persona investigadora responsable	7	Realiza la descripción de las actividades que deberá realizar durante su permanencia en el Instituto.	
	8	Realiza el recorrido por las áreas en las cuales desempeñará sus actividades y describe sus obligaciones como alumno/a registrado/a.	
Alumnos/as	9	Concluye en el tiempo estipulado su estancia y entrega informe final a la persona investigadora responsable o tutor/a para su visto bueno y liberación de sus actividades. ¿Concluye el/la alumno/a en el tiempo estipulado?	
	10	No. Solicita a la persona investigadora una carta de extensión de permanencia, para la conclusión de su actividad académica. Regresa a la actividad 9.	Carta de Extensión de actividad académica

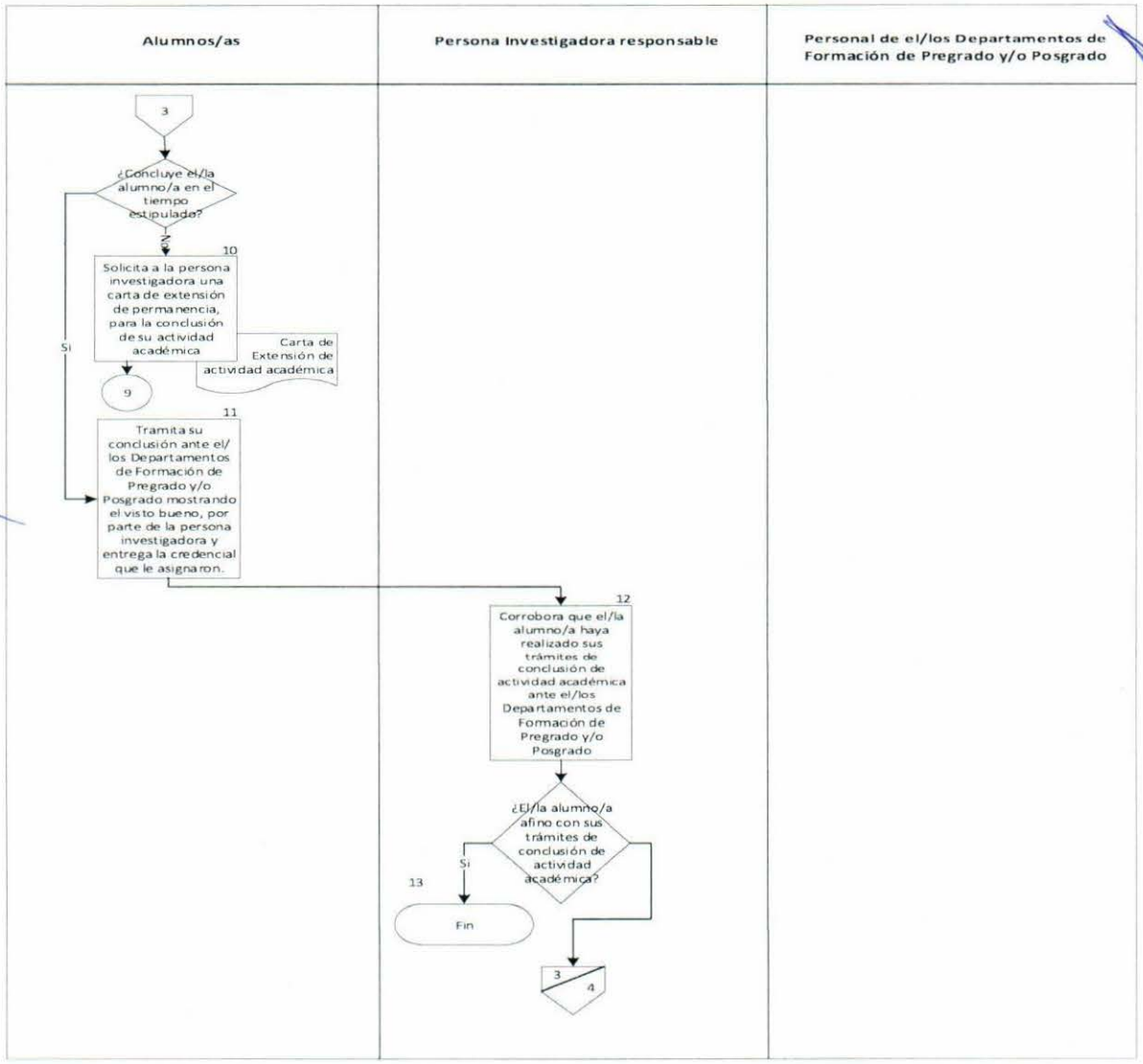
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	11	Si. Tramita su conclusión ante el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado mostrando el visto bueno, por parte de la persona investigadora y entrega la credencial que le asignaron. Continúa actividad 12.	
Investigador/a responsable	12	Corrobora que el/la alumno/a haya realizado sus trámites de conclusión de actividad académica ante el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado. ¿El/la alumno/a afino con sus trámites de conclusión de actividad académica?	
	13	Si. Termina el procedimiento.	
	14	No. La persona investigadora se pone en contacto con el/la alumno/a, para solicitarle que concluya sus trámites ante el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado de la Dirección de Enseñanza. Continúa actividad 15.	

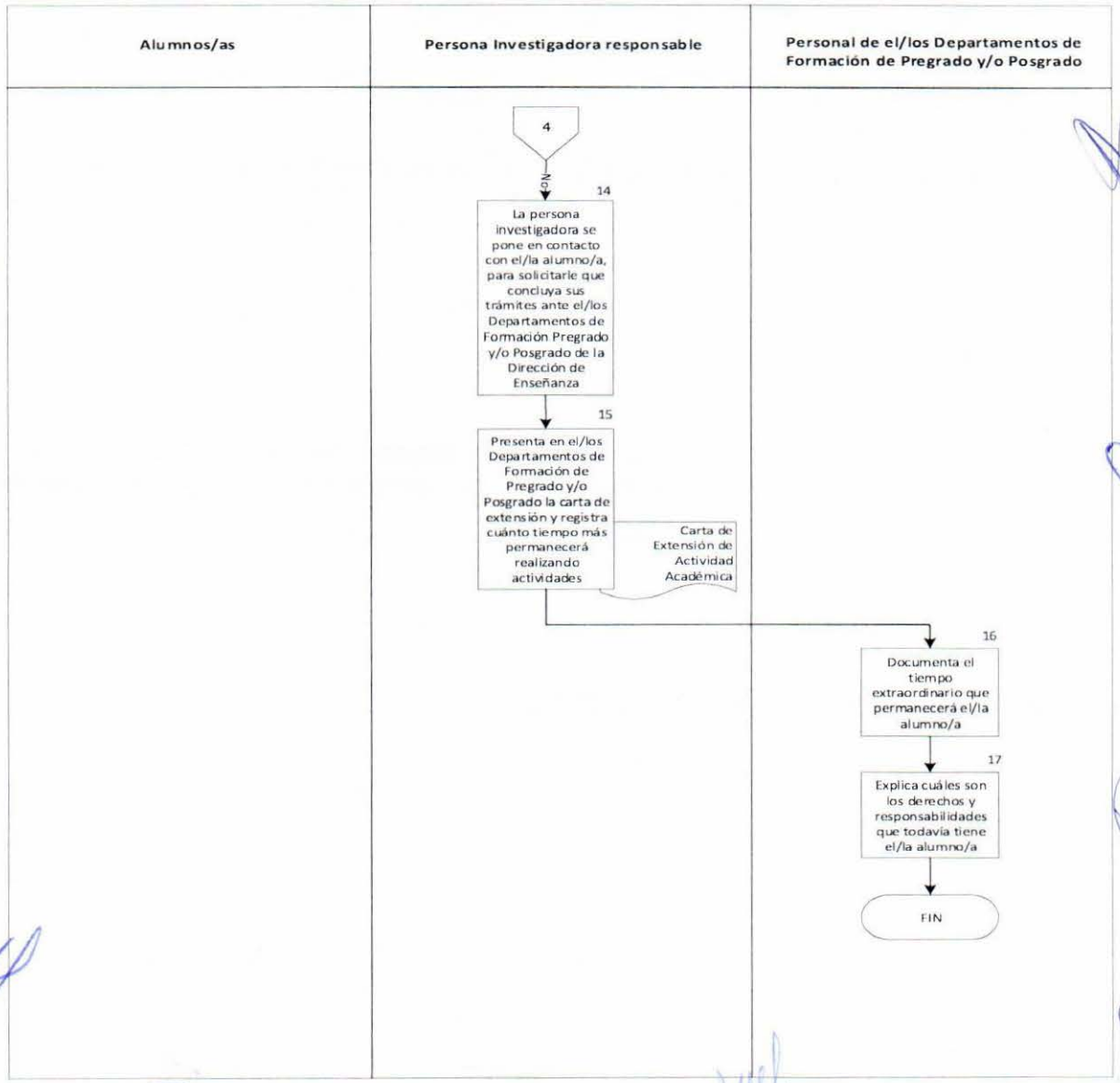
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	15	Presenta en el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado la carta de extensión y registra cuánto tiempo más permanecerá realizando actividades.	Carta de extensión de actividad académica
Personal de el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado	16	Documenta el tiempo extraordinario que permanecerá el/la alumno/a.	
	17	Explica cuáles son los derechos y responsabilidades que todavía tiene el/la alumno/a. **Termina el procedimiento**	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




Alumnos/as
Persona Investigadora responsable
Personal de el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado
2
6
Informa a la persona investigadora y le entrega los documentos de aceptación expedidos por los Departamentos de Pregrado y/o Posgrado, según sea el caso.
Documentos de aceptación
7
Realiza la descripción de las actividades que deberá realizar durante su permanencia en el Instituto
8
Realiza el recorrido por las áreas donde desempeñará sus actividades y describe sus obligaciones como alumno/a registrado/a
9
Concluye en el tiempo estipulado su estancia y entrega informe final a la persona investigadora responsable o tutor/a para su visto bueno y liberación de sus actividades
2
3


Alumnos/as
Persona Investigadora responsable
Personal de el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado
3
¿Concluye el/la alumno/a en el tiempo estipulado?
Si
10
Solicita a la persona investigadora una carta de extensión de permanencia, para la conclusión de su actividad académica
Carta de Extensión de actividad académica
9
11
Tramita su conclusión ante el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado mostrando el visto bueno, por parte de la persona investigadora y entrega la credencial que le asignaron.
12
Corrobora que el/la alumno/a haya realizado sus trámites de conclusión de actividad académica ante el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado
¿El/la alumno/a afino con sus trámites de conclusión de actividad académica?
Si
13
Fin
3
4


Alumnos/as
Persona Investigadora responsable
Personal de el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado
4
NO
14
La persona investigadora se pone en contacto con el/la alumno/a, para solicitarle que concluya sus trámites ante el/los Departamentos de Formación Pregrado y/o Posgrado de la Dirección de Enseñanza
15
Presenta en el/los Departamentos de Formación de Pregrado y/o Posgrado la carta de extensión y registra cuánto tiempo más permanecerá realizando actividades
Carta de Extensión de Actividad Académica
16
Documenta el tiempo extraordinario que permanecerá el/la alumno/a
17
Explica cuáles son los derechos y responsabilidades que todavía tiene el/la alumno/a
FIN

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 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento
4	Agosto, 2026	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PERSONAS COLABORADORAS EXTERNAS PARA LA INVESTIGACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Regular la permanencia e incorporación en el área de Investigación de los/as colaboradores/as externos/as, mediante el establecimiento y difusión de los lineamientos, con el fin de normar su estancia dentro de estas instalaciones.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a las personas de las áreas que dependen de la Dirección de Investigación que colaboran con el personal externo a la Institución para desarrollar proyectos de investigación.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al personal multidisciplinario del Instituto que interviene en el proceso.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las personas titulares son responsables de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito a estas áreas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, 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 a estas áreas 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 Toda persona externa que colabora en algún proyecto de investigación debe portar sin excusa el gafete de visitante para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto.

3.4 Toda persona externa que colabora en algún proyecto de investigación puede participar en actividades de investigación con alguna persona investigadora adscrito/a en la Dirección de Investigación sin que esto genere alguna responsabilidad u obligación a la institución.

3.5 Las personas colaboradoras externas podrán participar en proyectos institucionales de manera independiente con alguna persona investigadora adscrita, a través de un convenio de colaboración académica con otra institución.

3.6 Los tiempos de permanencia dependen de los períodos establecidos, necesidades que requiera el proyecto a ejecutar o de lo establecido en el convenio de colaboración.

3.7 El número de las personas colaboradoras externas por investigador/a depende de los recursos con que cuente cada grupo, tanto financieros como de espacio físico. Asimismo, debe contar con la autorización por escrito de la persona titular del grupo y en su caso, la persona titular del área física para su aceptación.

3.8 Las personas colaboradoras externas y el/la investigador/a con el que esté participando, son responsables de las buenas prácticas laborales que realicen en la institución y el respeto a las normas y responsabilidades institucionales a las que estén sujetos.

3.9 La persona investigadora debe enviar los nombres de las personas colaboradoras externas a la caseta de vigilancia y deben apegarse a sus lineamientos, además de portar gafete de visitante en todo momento durante su permanencia en las instalaciones del Instituto.

3.10 Las personas colaboradoras externas podrán realizar actividades de investigación, cuyo único fin sea contribuir a la generación o análisis de resultados de las investigaciones institucionales.

3.11 Las personas colaboradoras externas no deben tener contacto, ni realizar procedimientos clínicos a pacientes que se encuentren en la institución.

3.12 La permanencia y estancia de las personas colaboradoras externas en las instalaciones del INER, solo dependerá del tipo de actividad que se encuentre desarrollando y la duración de la misma, con la obligación de registrar sus entradas y salidas.

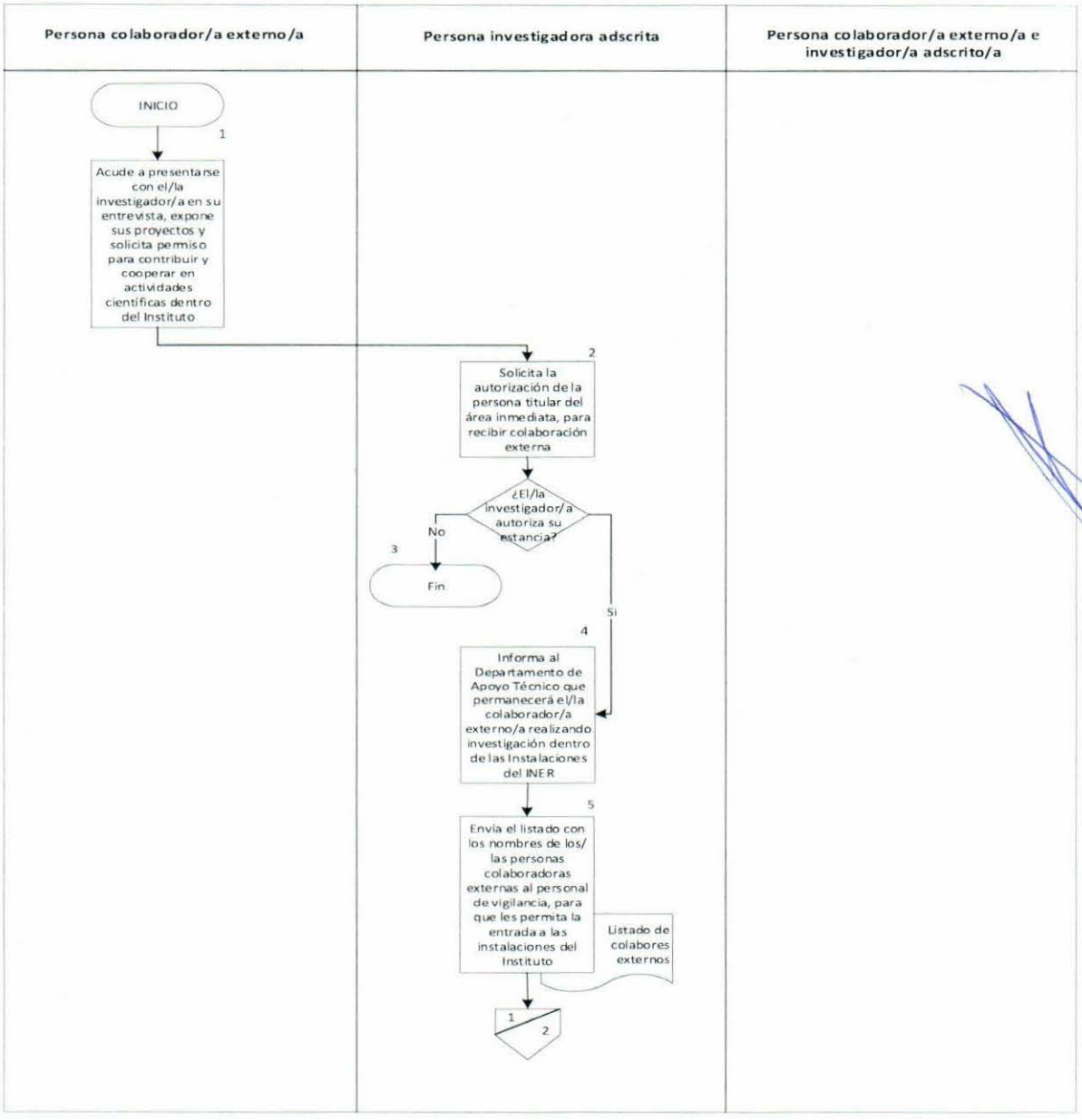
3.13 La persona investigadora adscrita al Instituto con el que participa la persona colaboradora externa debe informar al Departamento de Apoyo Técnico de la Dirección de Investigación de su permanencia y la conclusión de sus actividades.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

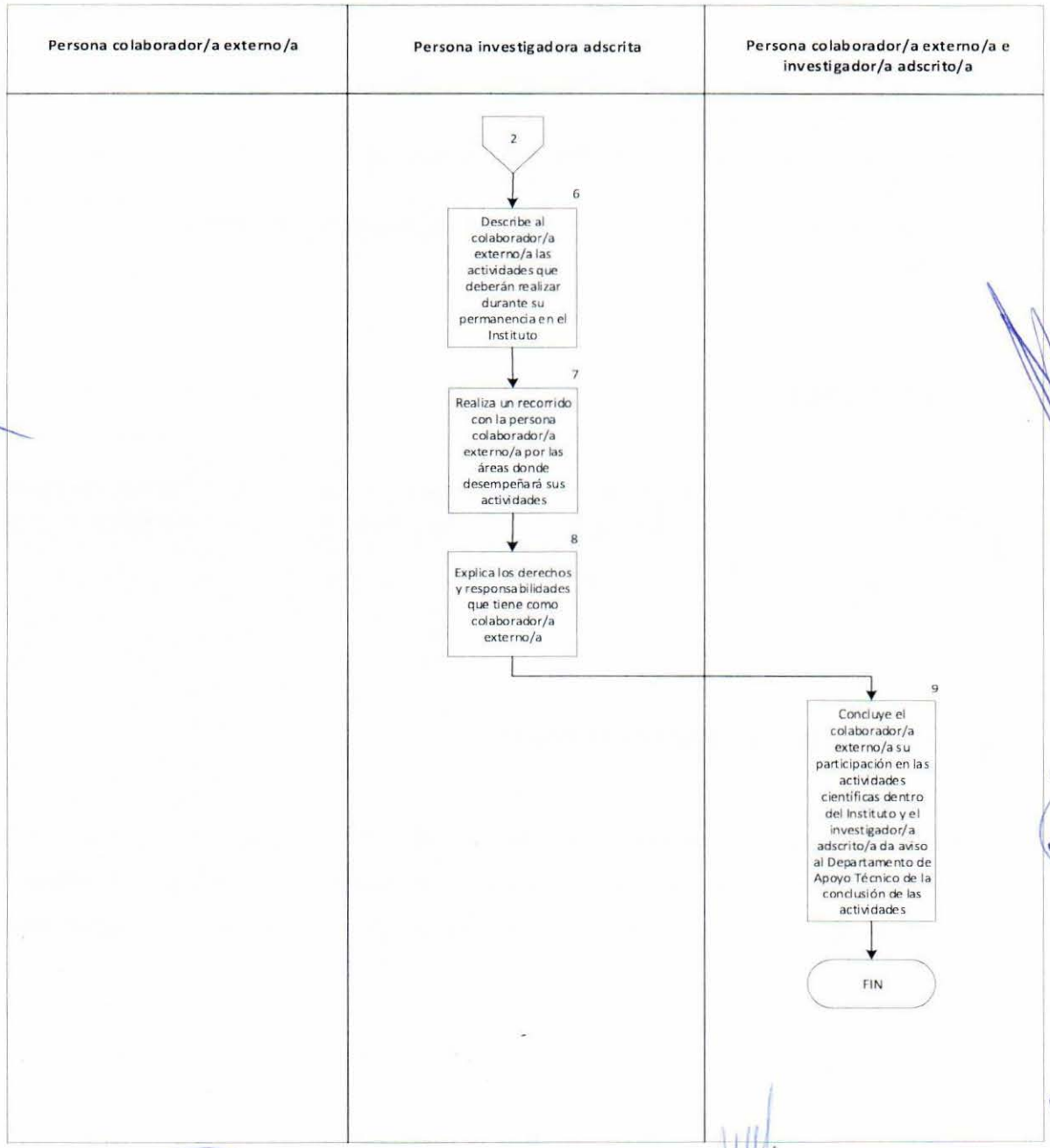
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona colaborador/a externo/a	1	Acude a presentarse con el/la investigador/a en su entrevista, expone sus proyectos y solicita permiso para contribuir y cooperar en actividades científicas dentro del Instituto.	
Persona investigadora adscrita	2	Solicita la autorización de la persona titular del área inmediata, para recibir colaboración externa. ¿El/la investigador/a autoriza su estancia?:	
	3	No. Termina el procedimiento. .	
	4	Si. Informa al Departamento de Apoyo Técnico que permanecerá el/la colaborador/a externo/a realizando investigación dentro de las Instalaciones del INER. Continúa la actividad 5.	
	5	Envía el listado con los nombres de los/las personas colaboradoras externas al personal de vigilancia, para que les permita la entrada a las instalaciones del Instituto.	Listado de colaboradores externos
	6	Describe al personal colaborador/a externo/a las actividades que deberán realizar durante su permanencia en el Instituto.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona colaborador/a externo/a e investigador/a adscrito/a	7	Realiza un recorrido con la persona colaborador/a externo/a por las áreas donde desempeñará sus actividades.	
	8	Explica los derechos y responsabilidades que tiene como colaborador/a externo/a.	
	9	Concluye con el personal colaborador/a externo/a su participación en las actividades científicas dentro del Instituto y el investigador/a adscrito/a da aviso al Departamento de Apoyo Técnico de la conclusión de las actividades. **Termina procedimiento**	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






Persona colaborador/a externo/a
Persona investigadora adscrita
Persona colaborador/a externo/a e investigador/a adscrito/a
2
6
Describe al colaborador/a externo/a las actividades que deberán realizar durante su permanencia en el Instituto
7
Realiza un recorrido con la persona colaborador/a externo/a por las áreas donde desempeñará sus actividades
8
Explica los derechos y responsabilidades que tiene como colaborador/a externo/a
9
Concluye el colaborador/a externo/a su participación en las actividades científicas dentro del Instituto y el investigador/a adscrito/a da aviso al Departamento de Apoyo Técnico de la conclusión de las actividades
FIN

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 Manual de Organización Específico de la Dirección de Investigación	N/P
6.3 Manual de Organización Específico de la Subdirección de Investigación Biomédica.	N/P

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Colaborador/a externo/a**. Toda persona que no mantenga una relación laboral o académica (estudiantes), que, en apego a su *expertise*, participen en los proyectos de investigación que se desarrollan en el INER y requiera su presencia en este Instituto de Salud.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	02-12-2024	Actualización del procedimiento
4	Agosto, 2026	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizó

Dra. Margarita Isabel Palacios Arreola
Titular del Departamento de Investigación en Toxicología y Medicina Ambiental

Dr. José Guadalupe Cisneros Lira
Titular del Departamento de Investigación en Fibrosis Pulmonar

Dra. Blanca Ortiz Quintero
Titular del Departamento de Biomedicina Molecular e Investigación Traslacional

Dr. Carlos Cabello Gutiérrez
Titular del Departamento de Investigación de Virología y Micología

Dr. Rogelio Jasso Victoria
Titular del Departamento de Investigación en Cirugía Experimental

Dra. Patricia Segura Medina
Titular del Departamento de Investigación en Hiperreactividad Bronquial

Dra. Georgina González Ávila
Titular del Departamento de Investigación en Enfermedades Crónico-Degenerativas

Dra. Yolanda González Hernández
Titular del Departamento de Investigación en Microbiología

Dr. Luis Manuel Terán Juárez
Titular del Departamento de Investigación en Inmunogenética y Alergia

Dra. Yalbi Itzel Balderas Martínez
Titular del Laboratorio de Biología Computacional

Realizó

Mtra. Rosario Fernández Plata
Titular del Laboratorio de Investigación en Epidemiología e Infectología

M. en C. Damaris Priscila Romero Rodríguez
Titular del Laboratorio Nacional Conahcyt de Investigación y Diagnóstico por Inmunocitofluorometría (LANCIDI)

M. en C. José Eduardo Márquez García
Titular del Laboratorio de Secuenciación y Biología Molecular

Dra. Esmeralda Juárez Carvajal
Titular del Laboratorio de Alta Contención Biológica (LACBio)

Dr. Luis Armando Jiménez Álvarez
Titular del Laboratorio de Inmunobiología y Genética

M. en C. Claudia Carranza Salazar
Titular del Laboratorio de Inmunobiología de Tuberculosis

Dra. Criselda Mendoza Milla
Titular del Laboratorio de Transducción de Señales

Dr. Ramcés Falfán Valencia
Titular del Laboratorio de Neumogénomica

Dr. Francisco Javier Flores Murrieta
Titular del Laboratorio de Farmacología Clínica y Experimental

Dr. Víctor Manuel Ruíz López
Titular del Laboratorio de Biología Molecular

Realizó

M. en C. Lilia Carina Becerril Berrocal
Titular del Laboratorio de Biología Celular

Dra. María del Carmen Navarro González
Titular del Laboratorio Investigación en Enfermedades Reumáticas

Dra. Ivette Buendía Roldán
Titular del Laboratorio de Investigación Traslacional en Envejecimiento y Enfermedades Fibrosantes

Dr. Moisés Eduardo Selman Lama
Titular del Laboratorio Biopatología Pulmonar INER-Ciencias, UNAM

Dr. Miguel Octavio Gaxiola Gaxiola
Titular del Laboratorio de Morfología

Dr. Joel Armando Vázquez Pérez
Titular del Laboratorio de Biología Molecular de Enfermedades Emergentes y EPOC

Dr. Juan Raúl Olmos Zúñiga
Titular del Laboratorio de Trasplante Pulmonar Experimental

Dr. José Sullivan López González
Titular del Laboratorio de Cáncer Pulmonar

Dra. Blanca Margarita Bazán Perkins
Titular del Laboratorio de Inmunofarmacología

Dr. Heriberto Prado García
Titular del Laboratorio de Onco-Inmunobiología

Realizó

Dra. Leslie Chávez Galán
Titular del Laboratorio de Inmunología Integrativa

Dr. Edgar Enrique Sevilla Reyes
Titular del Laboratorio de Transcriptómica e Inmunología Molecular

Dr. Luis Felipe Flores Suárez
Titular de la Clínica de Vasculitis Sistémicas Primarias

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. Gabriela Flores Martínez
Adscrita al Departamento de Planeación Estratégica

Sancionó

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

Autorizó

Dra. Martha Torres Rojas
Encargada de los Asuntos de la Dirección de Investigación y Titular de la Subdirección de Investigación Biomédica

Fecha de aprobación:	Día	Mes	Año
	03	08	2026