



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la solicitud, evaluación, aprobación y seguimiento técnico a protocolos de investigación en salud que reciban apoyo financiero institucional
2820-003-007

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dra. Célida Duque Molina
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Rosana Pelayo Camacho
Titular de la Unidad de Educación
e Investigación

Dra. Laura Cecilia Bonifaz Alfonzo
Titular de la Coordinación de
Investigación en Salud

Elaboró

COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD

Dr. Joaquín González Ibarra
Titular de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 01 DIC 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	4
2 Objetivo	4
3 Ámbito de aplicación	4
4 Definiciones	4
5 Políticas	8
5.1 Generales	8
5.2 Específicas	9
6 Descripción de actividades	14
7 Diagrama de flujo	24
Anexos	
Anexo 1 Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional Clave 2820-009-007	41
Anexo 2 Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con Apoyo Financiero Institucional. Clave 2820-009-008	45
Anexo 3 Carta de confidencialidad de la información Clave 2820-009-009	50
Anexo 4 Carta de no conflicto de intereses Clave 2820-009-010	54
Anexo 5 Carta de no voto en un protocolo de investigación en salud o en un proyecto de maduración tecnológica con potencial conflicto de interés Clave 2820-009-011	58
Anexo 6 Solicitud de apoyo financiero institucional Clave 2820-009-012	62
Anexo 7 Desglose presupuestal para protocolos de investigación en salud o proyectos de maduración tecnológica Clave 2820-009-013	67



ÍNDICE

		Página
Anexo 8	Catálogo para la clasificación del gasto de los recursos financieros Clave 2820-008-001	70
Anexo 9	Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310118/28.P.DJ	78
Anexo 10	Acuerdo ACDO.SA2.HCT.230222/60.P.DPM	84



1. Base Normativa

- Artículo 251 fracción XXIV de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 82 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.2, subnumeral 1 y 7.1.2.2.1, subnumeral 4 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, 2000-002-001, registrado el 21 de diciembre del 2022.
- Numeral segundo del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.230222/60.P.DPM, del H. Consejo Técnico del IMSS, de fecha 23 de febrero de 2022.
- Anexo único del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310118/28.P.DJ, del H. Consejo Técnico del IMSS relativo a los Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha del 21 de febrero de 2018.

2. Objetivo

Establecer los criterios para la participación, solicitud, evaluación, aprobación y seguimiento técnico de los protocolos de investigación en salud, que concursen en convocatorias Institucionales para recibir financiamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social, para favorecer la equidad en la distribución de los recursos destinados al desarrollo de protocolos de investigación en salud y proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en salud que aborden enfermedades clasificadas como Temas Prioritarios para atender a los problemas de salud que más afectan a los derechohabientes del IMSS y la obtención de productos científicos de calidad.

3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Investigación en Salud, la División de Desarrollo de la Investigación en Salud, y las Áreas que dependen de ella, así como aquellas áreas donde se realizan actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social y que participa en las convocatorias por apoyo financiero correspondiente.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



4.1. CEI: Comité de Ética en Investigación del Comité Nacional de Investigación Científica del IMSS o de los Comités Locales de Investigación en Salud.

4.2. CIS: Coordinación de Investigación en Salud.

4.3. CLIS. Comité Local de Investigación en Salud.

4.4. CNIC: Comité Nacional de Investigación Científica del IMSS.

4.5. convenio específico de financiamiento para la investigación científica y desarrollo tecnológico en salud: Documento jurídico mediante el cual se especifican los acuerdos que se establecen entre el Responsable Administrativo y Responsable Técnico, con respecto a la administración y ejercicio de los recursos financieros asignados a los protocolos de investigación en salud o proyectos para el desarrollo de la investigación.

4.6. convocatorias: Documentos que emiten la Unidad de Educación e Investigación y la Coordinación de Investigación en Salud, en el cual se establecen las bases, requisitos, criterios de evaluación y disposiciones generales para concursar por apoyo financiero a protocolos de investigación en salud y/o proyectos de maduración tecnológica en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.7. coordinador de programa: Personal de la CIS asignado por la División de Desarrollo de la Investigación en Salud, como responsable de la recepción de las solicitudes y de las actividades que en este procedimiento se le asignen.

4.8. dictamen técnico de donación: Documento que elabora la Investigadora o el Investigador Responsable, a petición de la Dirección de Prestaciones Médicas, con base en los bienes ofrecidos en donación por Fundación IMSS, a través del apoyo financiero recibido para el protocolo de investigación en salud beneficiado en las convocatorias. En el dictamen técnico de donación, la Investigadora o el Investigador especifica la cantidad, las características, la factura y el valor del Bien donado, así como el nombre, matrícula y la adscripción de la persona que será la encargada del resguardo, los datos de la ubicación del Bien donado y el resultado esperado para el desarrollo de la investigación en salud del área médica y para Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9. fundación IMSS A.C.: Entidad que funciona como mecanismo para la administración de recursos financieros en materia de investigación en Salud, de acuerdo con lo dispuesto por el H. Consejo Técnico del IMSS.

4.10. GAEE: Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes, integrado por Investigadoras e Investigadores de Tiempo Completo, Investigadoras e Investigadores Clínicos o personal de salud experto en áreas de atención, designados por la o el Titular de la Coordinación de Investigación en Salud.

NOTA: EL GAEE no evalúa los proyectos de maduración tecnológica, el grupo que evalúa y los criterios de evaluación se consideran en la Convocatoria específica para estos proyectos.



4.11. grupo asesor: Grupo integrado por representantes del Órgano Interno de Control, Unidad de Atención Médica, Unidad de Planeación e Innovación en Salud, Dirección de Finanzas, Titular de la Unidad de Educación e Investigación, Titular de la Fundación IMSS A.C. y Titular de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud.

4.12. IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13. Investigadora o Investigador responsable: Personal de salud con formación académica y experiencia adecuada para la dirección del trabajo a realizar, además de ser trabajador del Instituto, quien deberá preparar el protocolo de investigación en salud o de innovación y desarrollo tecnológico, cumplir los procedimientos indicados en el mismo, solicitar autorización para su modificación en caso necesario, sobre aspectos de ética y bioseguridad; documentar y registrar todos los datos generados durante el estudio; formar un archivo sobre el estudio que contendrá el protocolo, las enmiendas al mismo, las autorizaciones, el informe final y el material documental y biológico susceptible de guardarse relacionado con la investigación; seleccionar al personal participante en el estudio y proporcionarle la información y el adiestramiento necesario para llevar a cabo su función, así como mantenerlos al tanto de los datos generados y los resultados; elaborar y presentar los informes parciales y finales de la investigación, así como las obras afines que sean necesarias para cumplir con la dirección técnica de la investigación.

4.14. Jefe de Área de Apoyo Financiero: Personal de la CIS adscrito a la División de Desarrollo de la Investigación en Salud, como responsable de la validación, revisión, elaboración de reportes y verificación del proceso desde las solicitudes hasta los informes, y demás actividades que en este procedimiento se le asignen.

4.15. OOAD: Se refiere a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales conforme a lo que establece el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del IMSS.

4.16. protocolo: Protocolo de investigación en salud.

4.17. protocolo de investigación en salud: Documento que describe la propuesta de una investigación para la salud en seres humanos, animales de experimentación, o cualquier otro modelo celular o molecular de estudio, conforme al objetivo o campo de aplicación, integrado al menos por los capítulos de: antecedentes, marco teórico, justificación, planteamiento del problema, pregunta de investigación, objetivos, hipótesis, metodología, aspectos éticos, aspectos de bioseguridad, desglose presupuestal, bibliografía y anexos; estructurado de forma sistemática en sus diferentes fases o etapas de trabajo, mismas que se realizarán bajo la responsabilidad, conducción y supervisión de una Investigadora o Investigador Responsable.

4.18. proyecto: Todas aquellas planificaciones enfocadas a brindar una respuesta para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la investigación.



- Proyecto de maduración tecnológica: Documento que describe la propuesta de investigación científica para llevar una tecnología desde un punto inicial de TRL a otro superior. El documento deberá contener al menos: título relacionado con la invención, proyecto a desarrollar incluyendo objetivos, material y métodos, etc., estado actual de maduración de la tecnología, resumen estructurado, descripción del impacto que tendrá el apoyo financiero en la maduración del proyecto, relación de artículos científicos publicados relacionados con la invención, referencias y los anexos que el inventor considere necesarios.

4.19. re aprobación anual: Vigencia del dictamen de aprobación emitido por el CEI, que el Investigador o la Investigadora deberá renovar cada año con base en la fecha de emisión del número de registro del CLIS o el CNIC, en tanto se encuentre vigente y/o en desarrollo el protocolo de investigación en salud.

4.20. responsable administrativo: Personal adscrito a Fundación IMSS A. C., responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al protocolo de investigación en salud o proyecto para el desarrollo de la investigación, así como de la elaboración de los informes financieros y administrativos requeridos.

4.21. responsable técnico: Investigador o Investigadora responsable de la ejecución del protocolo de investigación en salud o proyecto para el desarrollo de la investigación, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance y logros alcanzados.

4.22. revisores: Personal institucional del área de la salud que participa en el análisis y evaluación de los protocolos de investigación en salud y desarrollo tecnológico en salud propuestos a realizarse en el IMSS, que cuenta con capacitación y experiencia en el área de conocimiento del protocolo que revisará en ética en investigación, metodología de la investigación o en bioseguridad.

4.23. SIRELCIS: Sistema de Registro Electrónico de la Coordinación de Investigación en Salud, a la cual tiene acceso todo el personal que realiza actividades de investigación, y permite interactuar a las y los Investigadores con la CIS en las diferentes actividades de forma rápida, eficiente y oportuna.

4.24. UEI: Unidad de Educación e Investigación.

4.25. UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad, con capacidad tecnológica y resolutive para otorgar atención médica a padecimientos de alta complejidad o con necesidad de recursos diagnóstico-terapéuticos sofisticados o altamente especializados, con rectoría técnico-médica en su ámbito y que fomenta la educación e investigación en salud.



5. Políticas

Generales

5.1. El personal involucrado en la solicitud, evaluación, selección, aprobación y seguimiento técnico de los protocolos de investigación en salud y/o proyectos de maduración tecnológica en el IMSS que concursan para la obtención de apoyo financiero institucional, cumplirán lo establecido en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS.

5.2. La CIS a través de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como de resolver los casos especiales y no previstos.

5.3. El incumplimiento del contenido normativo por parte de las personas servidoras públicas involucradas en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.4. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.5. El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso la Información Pública.

5.6. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la solicitud, evaluación, aprobación y seguimiento técnico a protocolos de investigación en salud que reciban apoyo financiero Institucional", clave 2810-003-004, validado y registrado el 08 de marzo del 2019.



Específicas

Coordinación de Investigación en Salud

5.7. Designará a los integrantes del GAEE entre el personal del IMSS, Investigadoras e Investigadores de Tiempo Completo, Investigadoras e Investigadores Clínicos o personal de salud experto en áreas de atención.

5.8. Asignará el apoyo financiero a los protocolos de investigación en salud, de acuerdo con las recomendaciones del Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes, a la “Convocatoria” vigente que corresponda y a la disponibilidad del presupuesto.

5.9. Autorizará de acuerdo con las recomendaciones del GAEE el cambio de Investigadora o Investigador Responsable de un protocolo de investigación en salud que haya recibido apoyo financiero institucional, por causas de fuerza mayor (defunción) o cuando se notifique la suspensión o terminación de su relación laboral con el IMSS.

5.10. Emitirá los dictámenes de aceptado para financiamiento o rechazado para financiamiento, con sustento en la “Convocatoria” vigente, en las recomendaciones de los Revisores, en las recomendaciones del GAEE, en el análisis del Grupo Asesor y en el presupuesto disponible.

5.11. Evaluará la pertinencia de la cancelación del apoyo financiero, cuando la Investigadora o el Investigador Responsable:

- No logre el avance propuesto para la etapa de desarrollo del protocolo de investigación en salud, (previa valoración por el GAEE),
- Incumpla con la “Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional”, clave 2820-009-007 (Anexo 1),
- Incumpla con el Convenio Específico de Financiamiento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en Salud y,
- No envíe en tiempo y forma el “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con apoyo financiero institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2).

5.12. Solicitará a las Investigadoras y los Investigadores responsables los dictámenes técnicos de donación, requeridos por la Dirección de Prestaciones Médicas, cada vez que Fundación IMSS A.C., realice la donación de material y/o equipo para el desarrollo de su protocolo de investigación en salud de acuerdo con los “Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social”.

5.13. Valorará la pertinencia del cierre técnico de los protocolos beneficiados en “Convocatorias institucionales”, cuando al final del periodo establecido para la entrega de los productos de investigación comprometidos, la Investigadora o el Investigador Responsable presenten evidencia de resultados no publicables (entregue el manuscrito con al menos tres cartas de rechazo, de tres revistas diferentes a las que fue enviado el



protocolo).

El Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes

5.14. Permanecerá vigente un periodo de cuatro años, con la renovación de por lo menos dos de sus miembros cada dos años; sin que se afecte la funcionalidad del grupo, realizarán las evaluaciones con la presencia de al menos la mitad más uno de los integrantes incluyendo el Coordinador del Grupo (quien convoca y coordina). Los integrantes no podrán estar ocupando cargos administrativos dentro de la CIS o la UEI.

5.15. Asignará a los Revisores necesarios para cada una de las propuestas de investigación que participen en la “Convocatoria” correspondiente para recibir apoyo financiero.

5.16. Evaluará los productos de investigación propuestos y el beneficio para los derechohabientes del IMSS, manteniendo la confidencialidad de la información contenida en los documentos.

5.17. Deberá emitir un dictamen a cada propuesta para recibir apoyo financiero, de acuerdo con los Revisores, la “Cédula de Evaluación” y los “Criterios” descritos en la “Convocatoria” correspondiente.

5.18. Realizará una evaluación anual del avance en el desarrollo de los protocolos de investigación en salud, con base en el “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con apoyo financiero institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2) presentado en la etapa previa, de acuerdo con lo dispuesto en cada “Convocatoria” y emitirá una recomendación para continuar o no con el apoyo financiero a los protocolos de investigación beneficiados.

5.19. Deberá firmar cada integrante la “Carta de confidencialidad de la información”, clave 2820-009-009 (Anexo 3), la “Carta de no conflicto de interés”, clave 2820-009-010 (Anexo 4) y la “Carta de no voto en un protocolo de investigación en salud o en un proyecto de maduración tecnológica con potencial conflicto de interés”, clave 2820-009-011 (Anexo 5).

Grupo Asesor

5.20. Deberá firmar cada integrante la “Carta de confidencialidad de la información”, clave 2820-009-009 (Anexo 3), la “Carta de no conflicto de interés”, clave 2820-009-010 (Anexo 4) y la “Carta de no voto en un protocolo de investigación en salud o en un proyecto de maduración tecnológica con potencial conflicto de interés”, clave 2820-009-011 (Anexo 5).

5.21. Será convocado mediante oficio por la o el Titular de la Coordinación de Investigación en Salud para reunirse y analizar la información de cada propuesta.

5.22. Validará el proceso de selección de los protocolos aprobados que recibirán apoyo financiero institucional de acuerdo con las recomendaciones de los revisores, la Cédula de evaluación de cada “Convocatoria” y a las minutas de reunión del GAEE.



5.23. Deberá emitir sus recomendaciones al proceso de selección de las propuestas preaprobadas y validar los dictámenes a las propuestas a través de una minuta de reunión suscrita por todos los participantes con apego a los “Criterios de evaluación” de cada “Convocatoria”, al presupuesto disponible y en apego a este procedimiento.

Revisores

5.24. Realizarán el análisis y la evaluación de acuerdo con la calidad de la propuesta, tomando en cuenta la congruencia metodológica, originalidad, trascendencia, factibilidad y aporte al conocimiento de los protocolos de investigación en salud, que les fueron asignados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de haberles solicitado la revisión manteniendo siempre la confidencialidad de la información contenida en los documentos.

Responsable Técnico (Investigadora o Investigador Responsable)

5.25. Rendirá todos los Informes de seguimiento técnico, ordinarios, extraordinarios y final que correspondan hasta su término o cancelación, de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes y con el Convenio Específico de Financiamiento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en Salud que celebrará con Fundación IMSS A. C.

Investigadora o Investigador Responsable

5.26. Deberá ser personal de base, de confianza o con contrato por estatuto “A” adscrito al IMSS, y que realice protocolos de investigación en salud.

5.27. Deberá contar con un protocolo de investigación en salud con número de registro por el Comité Local de Investigación en Salud o del Comité Nacional de Investigación Científica, según corresponda, para solicitar su participación de acuerdo con las bases y requisitos que señale cada “Convocatoria”.

5.28. Deberá llenar la “Solicitud de apoyo financiero institucional”, clave 2820-009-012 (Anexo 6), con información verídica y adjuntar los documentos que se le soliciten para participar en las convocatorias por apoyo financiero institucional.

5.29. Podrá utilizar hasta el 10% del apoyo financiero con fines de asistencia a eventos académicos (incluyendo inscripción, viáticos y transportación). Si el “Desglose presupuestal para protocolos de investigación en salud o proyectos de maduración tecnológica”, clave 2820-009-013 (Anexo 7), propuesto excede este porcentaje o incluye gastos no autorizados de acuerdo con el “Catálogo para la clasificación del gasto de los recursos financieros”, clave 2820-008-001 (Anexo 8) se cancelará la participación de la propuesta en el concurso.

5.30. Deberá rendir los “Informes de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con apoyo financiero institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2) los cuales podrán ser semestrales y/o anuales, de acuerdo con lo dispuesto en cada “Convocatoria” sobre el avance del protocolo de investigación en salud, hasta la obtención de los



productos comprometidos, así como los extraordinarios que le solicite la CIS, con los documentos que sustenten el avance hasta el término del protocolo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.

5.31. Deberá firmar una Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional, dirigida a la Coordinación de Investigación en Salud y Fundación IMSS A.C, en la que se compromete a utilizar y administrar los recursos económicos de acuerdo a la propuesta autorizada, a desarrollar el protocolo de investigación en salud de forma responsable y ética, a entregar los productos intermedios y finales que se describan en el mismo, a entregar oportunamente todos los informes ordinarios y extraordinarios que le correspondan, a desarrollar la propuesta de acuerdo con el cronograma autorizado, y a ejercer los recursos por etapas en conocimiento de que, en caso contrario, se suspenderán los recursos.

5.32. Ejercerá los recursos a través de Fundación IMSS A.C., en apego a las disposiciones vigentes.

5.33. Elaborará los dictámenes técnicos de donación requeridos por la Dirección de Prestaciones Médicas, cada vez que Fundación IMSS A.C., realice la donación de material y/o equipo para el desarrollo de su protocolo de investigación en salud de acuerdo con los "Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social".

5.34. Deberán mantener vigente el dictamen del protocolo de investigación en salud mediante la re aprobación anual por parte del Comité de Ética en Investigación del CLIS o el CNIC según corresponda.

5.35. Deberá citar la adscripción del Instituto Mexicano del Seguro Social en todas sus publicaciones científicas derivadas del protocolo de investigación en salud beneficiado, además de consignar el número de financiamiento otorgado.

5.36. Deberá entregar los productos comprometidos en la solicitud de la "Convocatoria" correspondiente, para cerrar el financiamiento de un protocolo de investigación en salud en un plazo no mayor a dos años posteriores al término de la vigencia del Convenio Específico de Financiamiento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en Salud.

5.37. Deberá notificar con anticipación a la CIS y Fundación IMSS A.C. cuando prevea la suspensión o terminación de su relación contractual con el IMSS y entregará un informe de seguimiento técnico final del avance del protocolo de investigación en salud con los documentos probatorios y, en su caso, solicitará el cambio de Responsable Técnico de acuerdo con los criterios de la "Convocatoria" en la que participó. En caso de causa de fuerza mayor (como defunción o incapacidad definitiva) los colaboradores del grupo de investigación podrán efectuar la solicitud de cambio de responsable.



5.38. Entregará a la o el Titular de la CIS, la solicitud de cancelación, adjuntando los documentos probatorios que lo justifiquen, el finiquito de Fundación IMSS A.C. y un informe detallado del uso que se le dio a los recursos.

Coordinadores Auxiliares Médicos en Investigación en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales (OOAD) y los Directores de Educación e Investigación en Salud en las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE)

5.39. Deberán asesorar al personal de salud para participar en las convocatorias durante el periodo de recepción de documentos hasta su aceptación o rechazo.

5.40. Deberán conocer y enlistar al personal de salud que fue seleccionado en alguna convocatoria para recibir el apoyo financiero Institucional.

5.41. Deberán dar seguimiento al protocolo de investigación en salud para que se desarrolle de forma responsable y ética, y que se entreguen oportunamente todos los informes ordinarios y extraordinarios que correspondan, hasta su conclusión.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia, los siguientes:

- Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1987 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 mayo de 2023.



Responsable	Actividad
6. Descripción de actividades Investigadora o Investigador Responsable	<p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Solicitud, evaluación, selección y asignación de apoyo financiero</p> <p>1. Envía a través del SIRELCIS, la “Solicitud de apoyo financiero institucional”, clave 2820-009-012 (Anexo 6) con los documentos que a continuación se describen:</p> <ul style="list-style-type: none">• El “Protocolo de investigación en salud” elaborado de acuerdo con los “Criterios para la elaboración del protocolo de investigación en salud”, clave 2810-018-003 o los “Criterios para la elaboración de protocolos de investigación sometidos ante el Comité Nacional de Investigación Científica”, clave 2800-018-001.• “Anexos del protocolo de investigación en salud” de acuerdo con los “Criterios para la elaboración del protocolo de investigación en salud”, clave 2810-018-003 o los “Criterios para la elaboración de protocolos de investigación sometidos ante el Comité Nacional de Investigación Científica” clave 2800-018-001.• El “Desglose presupuestal para protocolos de investigación en salud o proyectos de maduración tecnológica”, clave 2820-009-013 (Anexo 7) de acuerdo con el “Catálogo para la clasificación del gasto de los recursos financieros” Clave 2820-008-001 (Anexo 8)• “Dictamen de Aprobado” con el registro único institucional del protocolo de investigación en salud emitido por el CLIS o el CNIC de acuerdo con el procedimiento que corresponda.• En su caso, “Dictamen de re aprobación anual” emitido por el CEI.• “Tarjetón de pago” del IMSS más reciente de la Investigadora o Investigador Responsable.• “Documento” que acredite a la Investigadora o Investigador Responsable como tutor o alumno, en caso de que el protocolo de investigación en salud corresponda a una tesis de posgrado, de acuerdo con lo establecido en la “Convocatoria”.



Responsable	Actividad
Jefe de Área de Apoyo Financiero	6. Valida el historial del proceso de recepción y elabora un “Resumen de las solicitudes” y los “Documentos” que cumplen con los requisitos de la “Convocatoria” vigente correspondiente y con lo establecido en este procedimiento y lo envía al Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud.
Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud	7. Recibe el “Resumen de las solicitudes” e informa a la o el Titular de la CIS que fueron aceptadas y que los “Documentos” están disponibles en el SIRELCIS, y solicita a la Coordinadora o Coordinador del GAEE se reúnan para iniciar el proceso de evaluación
Coordinador del GAEE	8. Convoca a los integrantes del GAEE a una reunión que deberá realizarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de haber sido notificado sobre la disponibilidad de las “Solicitudes” y los “Documentos”.
Integrantes del GAEE	9. Se reúnen en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de haber sido notificados, firman la “Carta de confidencialidad de la información”, clave 2820-009-009 (Anexo 3) la “Carta de no conflicto de interés”, clave 2820-009-010 (Anexo 4) y la “Carta de no voto en un protocolo de investigación en salud o en un proyecto de maduración tecnológica con potencial conflicto de interés”, clave 2820-009-011 (Anexo 5) y revisan las “Solicitudes” y los “Documentos”, en SIRELCIS. 10. Seleccionan a por lo menos dos revisores institucionales expertos en el área de cada “Protocolo de investigación en salud”, a los que envían por vía electrónica la invitación para participar en el proceso de evaluación y les informan que pueden revisar los protocolos a través del SIRELCIS. NOTA: En caso de que no se cumpla este requisito, la evaluación se realizará por al menos un Investigador calificado y un experto en el área del conocimiento del protocolo en revisión.
Revisores	11. Analizan el o los “Protocolos de investigación en salud” que les fueron asignados y emiten sus “Recomendaciones” en el SIRELCIS, a través de la “Cédula de Evaluación” de la “Convocatoria vigente” en los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de evaluación.



Responsable	Actividad
Integrantes del GAEE	<p>12. Revisan en el SIRELCIS las “Recomendaciones” de los Revisores, discuten cada apartado de la propuesta y emiten a través de la “Cédula de Evaluación” de la “Convocatoria vigente” una recomendación final asentando en el SIRELCIS alguna de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aceptado para financiamiento• Rechazado para financiamiento
Coordinador del GAEE	<p>13. Elabora la “Minuta” de la reunión con las recomendaciones en base a las “Cédulas de evaluación”, de cada una de las “Solicitudes” evaluadas en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la última reunión.</p> <p>14. Recaba las firmas de los integrantes del GAEE, en la “Minuta” de la reunión con las recomendaciones, de cada una de las “Solicitudes” y las entrega al Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud.</p>
Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud	<p>15. Recibe la “Minuta” con las recomendaciones en base a las “Cédulas de evaluación”, de cada una de las “Solicitudes” evaluadas y envía una copia al Jefe de Área de Apoyo Financiero.</p> <p>16. Informa a la o el Titular de la CIS que las reuniones del GAEE han concluido.</p>
Titular de la CIS	<p>17. Convoca mediante “Oficio de convocatoria” a cada uno de los integrantes del Grupo Asesor en un periodo no mayor a 10 días hábiles de haber concluido la evaluación el GAEE.</p>
Grupo Asesor	<p>18. Se reúnen y analizan a través de SIRELCIS la información que consideren pertinente para realizar el análisis de cada propuesta.</p> <p>19. Elaboran la “Minuta” con el análisis de cada una de las propuestas, firman y entregan a la o el Titular de la CIS.</p>
Titular de la CIS	<p>20. Recibe la “Minuta” firmada, aprueba el presupuesto de acuerdo con el análisis del Grupo Asesor y de las recomendaciones del GAEE y entrega la “Lista de los</p>



Responsable	Actividad
Titular de la CIS	Investigadores y protocolos” que resultaron beneficiados al Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud y a la Fundación IMSS A. C.
Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud	21. Recibe la “Lista de los Investigadores y protocolos” que resultaron beneficiados y notifica al Jefe de Área de Apoyo Financiero.
Jefe del Área de Apoyo Financiero	22. Recibe “Lista de los Investigadores y protocolos” que resultaron beneficiados, elabora los Oficios de aprobación”, y los entrega al Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud para su rúbrica.
Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud	23. Rubrica y entrega a la o el Titular de la CIS los “Oficios de aprobación” para su firma.
Titular de la CIS	24. Firma los “Oficios de aprobación” y regresa al Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud para su envío.
Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud	25. Solicita al Coordinador de Programas que por correo electrónico envíe los “Oficios de aprobación” y solicite la “Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional”, clave 2820-009-007 (Anexo 1) a cada Investigador o Investigadora correspondiente.
Coordinador de Programas	26. Notifica por “Correo electrónico” a las Investigadoras e Investigadores Responsables de las propuestas aprobadas, el “Oficio de aprobación” y solicita la “Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional”, clave 2820-009-007 (Anexo 1) para su envío a través de SIRELCIS.
Investigadora o Investigador Responsable	27. Imprime del SIRELCIS, la “Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional”, clave 2820-009-007 (Anexo 1) y la firma. 28. Escanea la “Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional”, clave 2820-009-007 (Anexo 1) firmada y la envía por medio del SIRELCIS.



Responsable	Actividad
Jefe del Área de Apoyo Financiero	<p>29. Recibe la “Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional”, clave 2820-009-007 (Anexo 1) que envió la Investigadora o Investigador Responsable a través del SIRELCIS.</p> <p>30. Valida que la “Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional”, clave 2820-009-007 (Anexo 1) corresponda con el proyecto beneficiado y que se encuentre debidamente firmada.</p> <p style="text-align: center;">La carta compromiso no está completa y/o correcta</p> <p>31. Notifica a la Investigadora o Investigador Responsable con la causa del rechazo y regresa la “Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional”, clave 2820-009-007 (Anexo 1) a través del SIRELCIS.</p> <p>Continúa en la actividad 29.</p> <p style="text-align: center;">La carta compromiso está completa y correcta</p> <p>32. Acepta la “Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional”, clave 2820-009-007 (Anexo 1) y procede a guardarla en SIRELCIS.</p>
Investigadora o Investigador Responsable	<p>33. Entrega la original de la “Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional”, clave 2820-009-007 (Anexo 1) a la Fundación IMSS A.C y firma el Convenio Especifico de Financiamiento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en Salud de conformidad con las Reglas de Operación de dicha entidad.</p>
Coordinador de Programas	<p style="text-align: center;">Etapa II</p> <p style="text-align: center;">Seguimiento de los protocolos de investigación en salud con apoyo financiero institucional</p> <p>34. Notifica a las Investigadoras y a los Investigadores Responsables por “Correo electrónico de seguimiento”, que deberá enviar el “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación con Apoyo Financiero Institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2) a través de SIRELCIS, el “Informe</p>



Responsable	Actividad
Coordinador de Programas Investigadora o Investigador Responsable	<p>financiero” se actualizará en la Fundación IMSS A. C. de acuerdo con sus propias disposiciones.</p> <p>35. Envía a través del SIRELCIS, el “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con Apoyo Financiero Institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2), anual o semestral de acuerdo con la “Convocatoria” o cuando se le soliciten de acuerdo con la asignación del presupuesto.</p> <p>NOTA: Los informes técnicos deberán describir el estado del avance en el apartado de justificación, en caso de protocolos atrasados en relación con el cronograma de actividades autorizado, la justificación del retraso deberá ser de carácter técnico científico y congruente a los anteriores informes, así como las alternativas de solución.</p>
Coordinador de Programas	<p>36. Recibe de la Investigadora o Investigador Responsable, a través del SIRELCIS, el “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con Apoyo Financiero Institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2) valida que la información esté requisitada correctamente y coteja el avance en el desarrollo de acuerdo con el “Cronograma de actividades autorizado” y con la etapa correspondiente.</p> <p>37. Informa a la Investigadora o Investigador que, en caso de que el “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con Apoyo Financiero Institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2) no concuerde con el “Cronograma de actividades autorizado” o con la etapa del desarrollo, deberá agregar una justificación.</p> <p>38. Informa al Jefe del Área de Apoyo Financiero la “Lista de los Investigadores” que no enviaron su “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con Apoyo Financiero Institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2).</p>
Jefe del Área de Apoyo Financiero	<p>39. Identifica en la “Lista de los Investigadores” que no enviaron su “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con Apoyo Financiero Institucional”, clave 2820-009-008 (anexo 2) las causas de no envío y elabora un “Reporte de informes de seguimiento técnico no presentados” que</p>



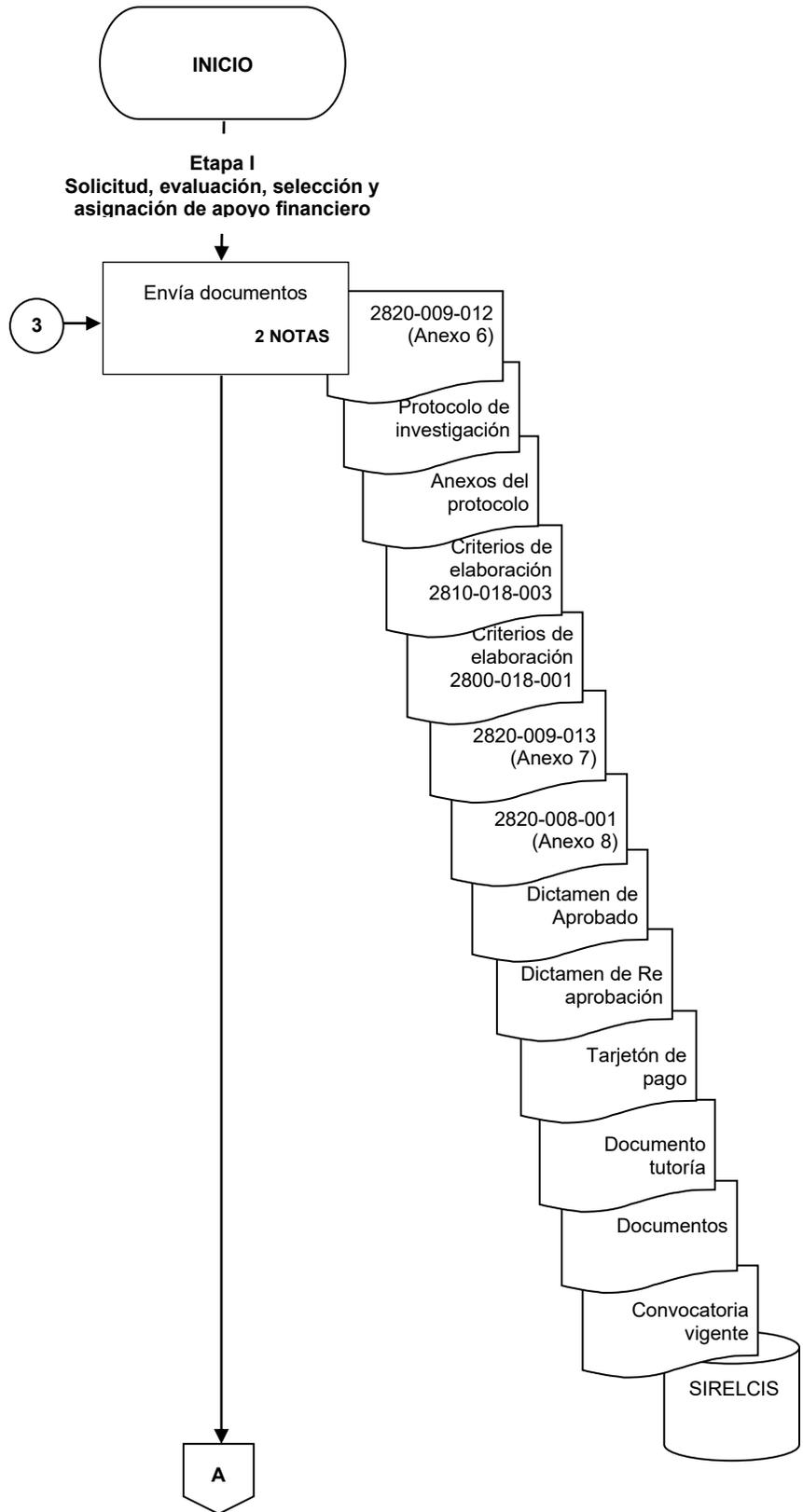
Responsable	Actividad
Jefe del Área de Apoyo Financiero	entrega al Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud.
Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud	40. Recibe el “Reporte de informes de seguimiento técnico no presentados” y lo envía al Titular de la CIS, junto con la “Lista de los Investigadores” que no enviaron el “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con Apoyo Financiero Institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2).
Titular de la CIS	41. Notifica la suspensión del ejercicio de financiamiento a la Fundación IMSS A. C. mediante “Oficio”, y envía una copia a la Investigadora o Investigador Responsable y al Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud.
Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud	42. Solicita al Jefe del Área de Apoyo Financiero que elabore el “Informe general de seguimiento” de protocolos de investigación en salud con apoyo financiero institucional.
Jefe del Área de Apoyo Financiero	43. Elabora el “Informe general de seguimiento” de protocolos de investigación en salud con apoyo financiero institucional, y lo entrega al Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud.
Etapa III Evaluación anual del avance en el desarrollo de los protocolos de investigación en salud, con base en el informe de la etapa previa	
Coordinador de Programas	44. Elabora la “Lista de protocolos de investigación en salud con apoyo financiero beneficiados”, en enero del siguiente año de asignado el recurso, de acuerdo con el informe recibido en diciembre previo, resaltando la etapa de desarrollo en que se encuentran y la presenta al Jefe de Área de Apoyo Financiero para su validación.
Jefe del Área de Apoyo Financiero	45. Recibe la “Lista de protocolos de investigación en salud con apoyo financiero beneficiados” y valida los informes recibidos a través de SIRELCIS.

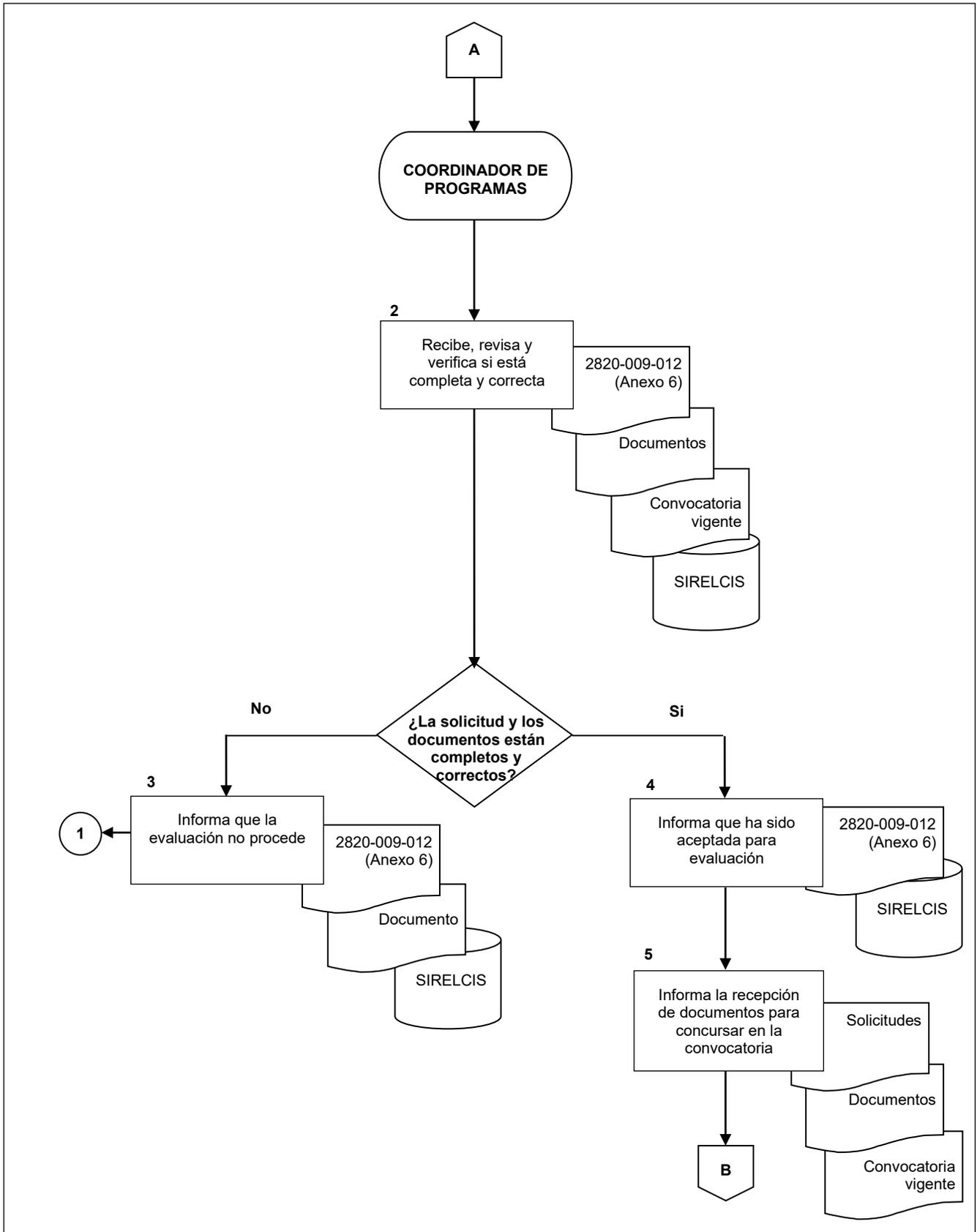


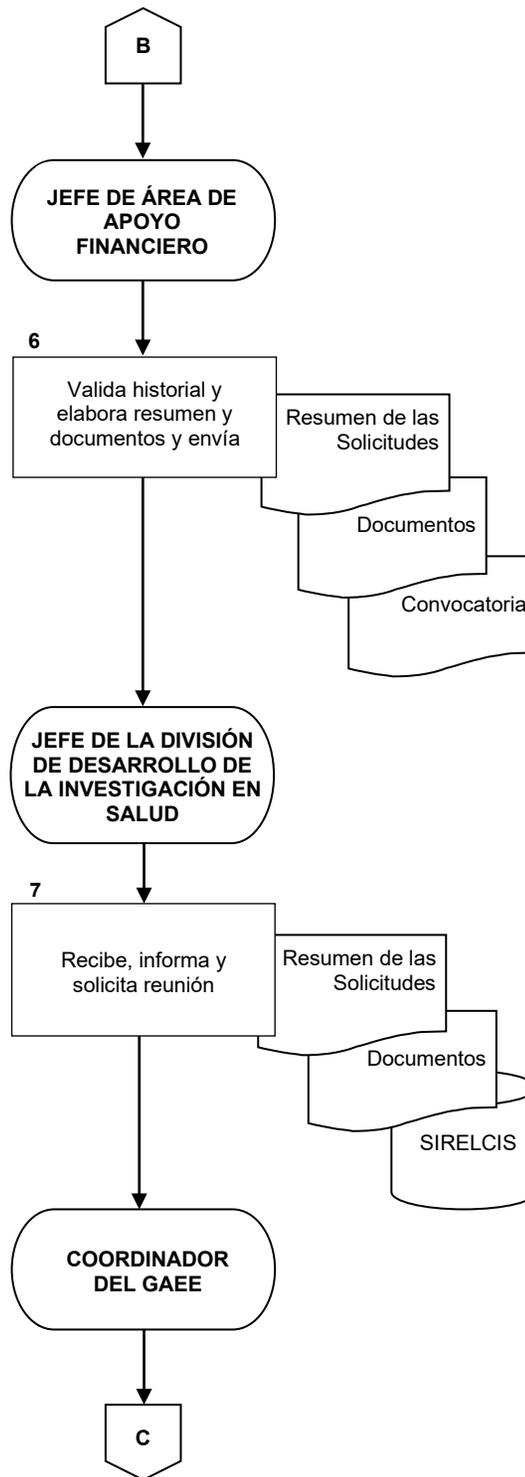
Responsable	Actividad
Jefe del Área de Apoyo Financiero	46. Elabora un “Resumen del avance técnico” con apego a los requisitos establecidos en la “Convocatoria” de referencia y la entrega al Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud.
Jefe de la División de Desarrollo de la Investigación en Salud	47. Recibe la “Lista de protocolos de investigación en salud con apoyo financiero beneficiados” y “Resumen del avance técnico” y convoca al Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
	48. Entrega al GAEE la “Lista de protocolos de investigación en salud con apoyo financiero beneficiados, el “Resumen del avance técnico” junto con el acceso al último “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con Apoyo Financiero Institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2) de cada uno, disponible en SIRELCIS.
Integrantes del GAEE	49. Se reúnen y evalúan el avance cada uno de los protocolos de la “Lista de protocolos de investigación en salud con apoyo financiero beneficiados” junto con cada “Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con Apoyo Financiero Institucional”, clave 2820-009-008 (Anexo 2), y el “Resumen del avance técnico” de acuerdo con lo dispuesto en cada “Convocatoria” donde se asignó el apoyo financiero.
	50. Emiten una recomendación que puede ser: <ul style="list-style-type: none">- Continuar con el desarrollo del protocolo de acuerdo con la etapa correspondiente.- Continuar con el desarrollo del protocolo con modificaciones (deberán especificarlas)- Suspender el apoyo financiero por avance insuficiente.- Suspender el apoyo financiero por omisión del informe técnico
Coordinador del GAEE	51. Elabora en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la última reunión la “Minuta final” firmada con la lista con todos los protocolos donde especifica en cada uno la recomendación y la entrega a la o el Titular de la CIS.

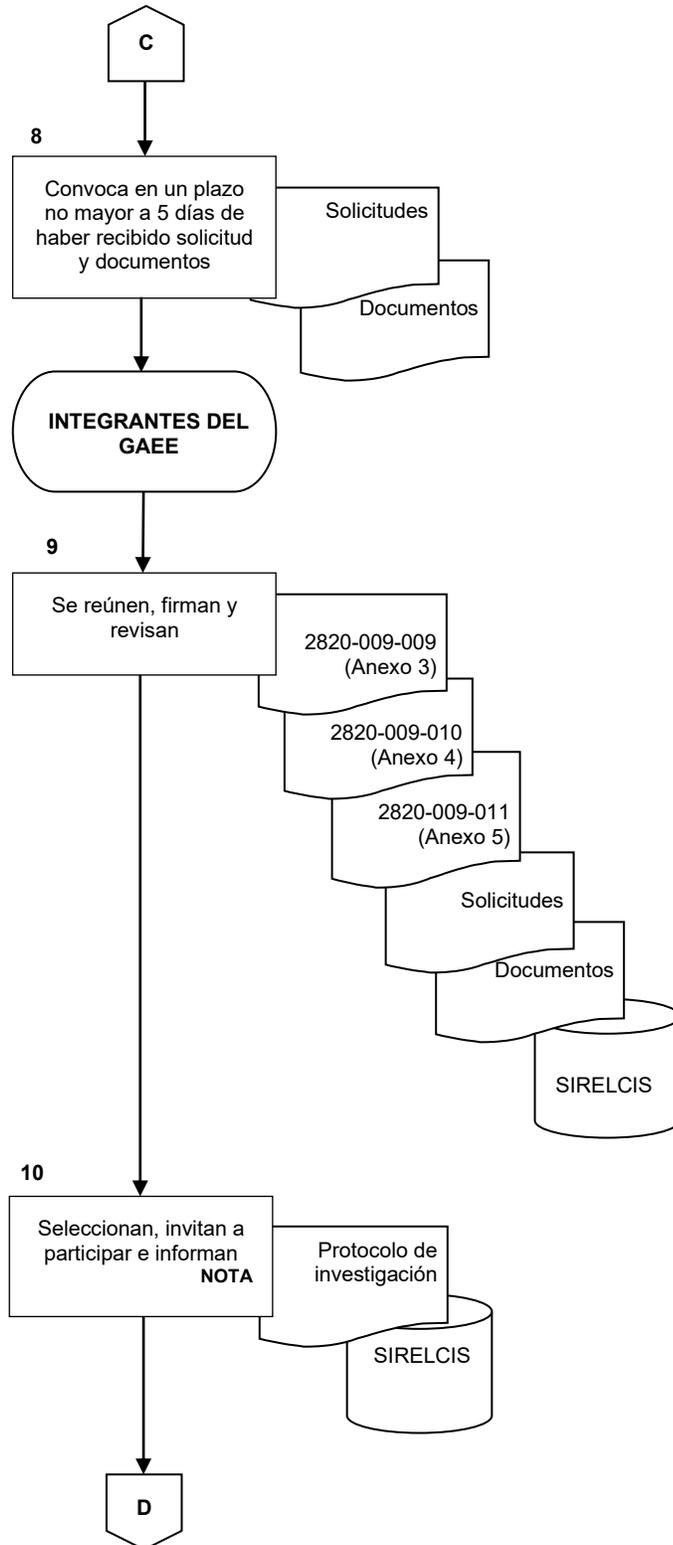


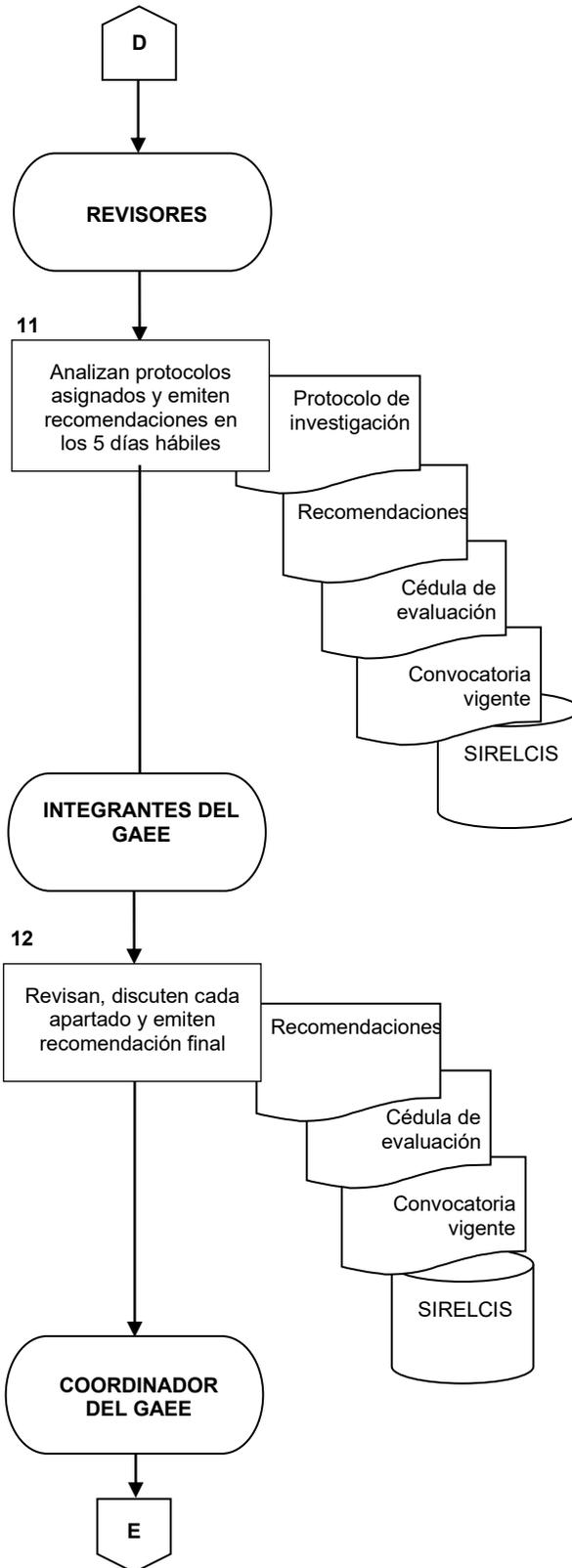
7. Diagrama de flujo

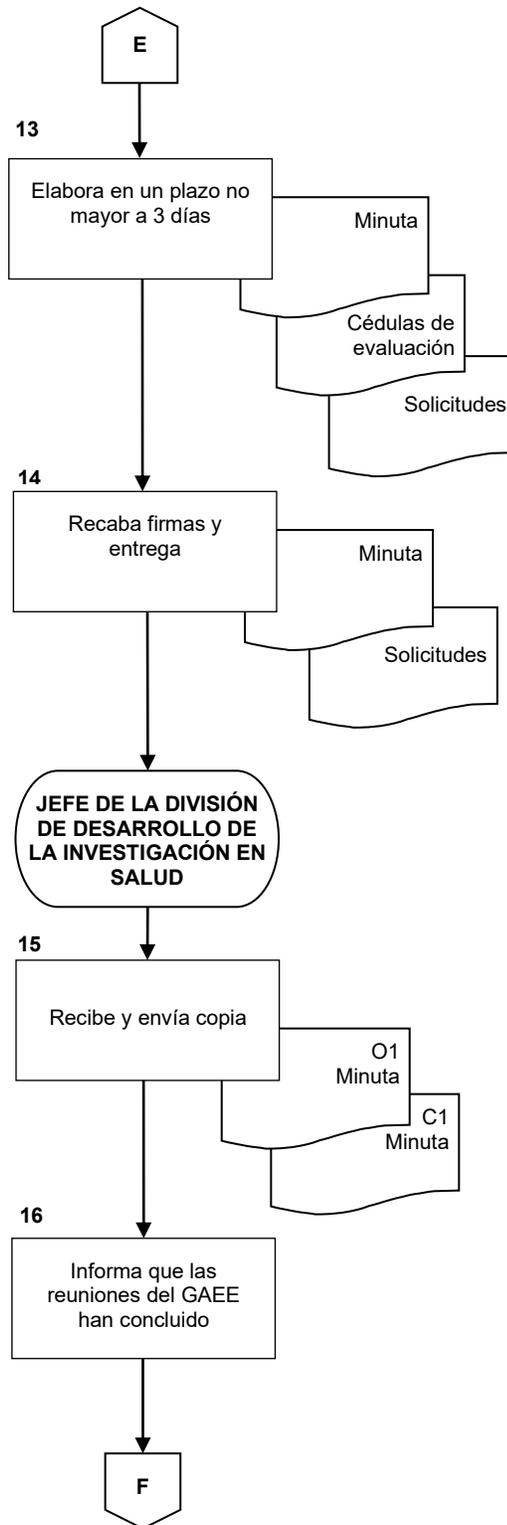


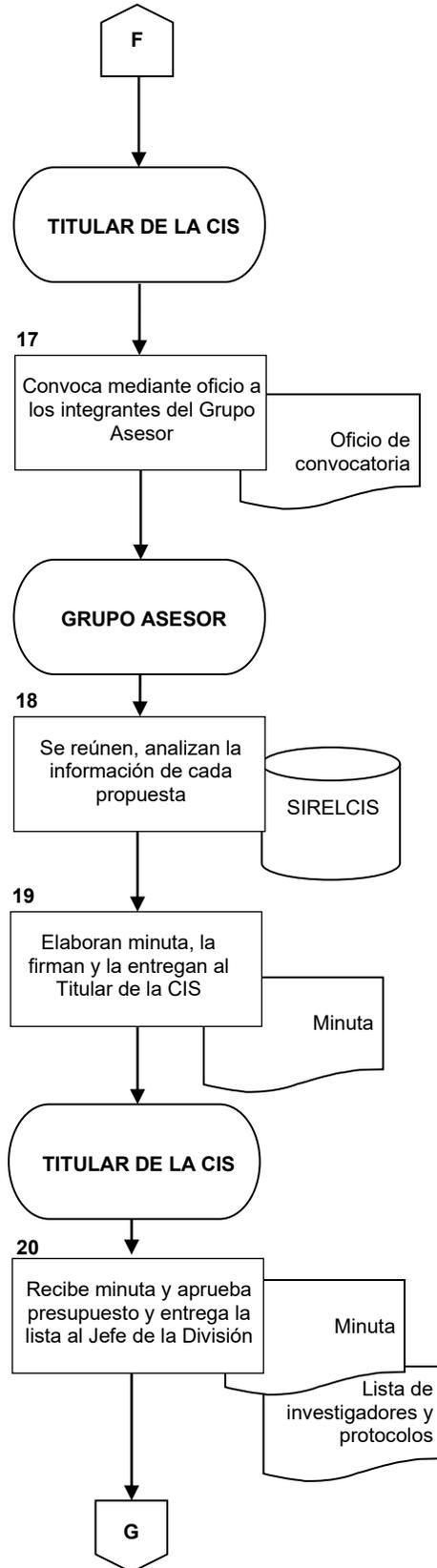


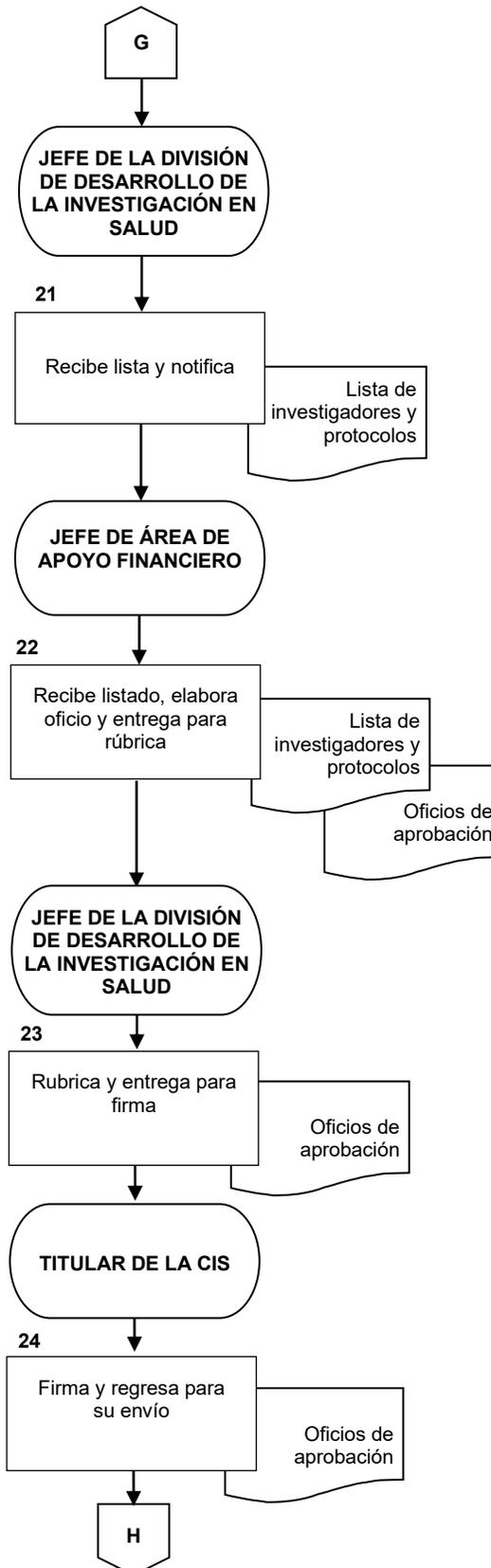


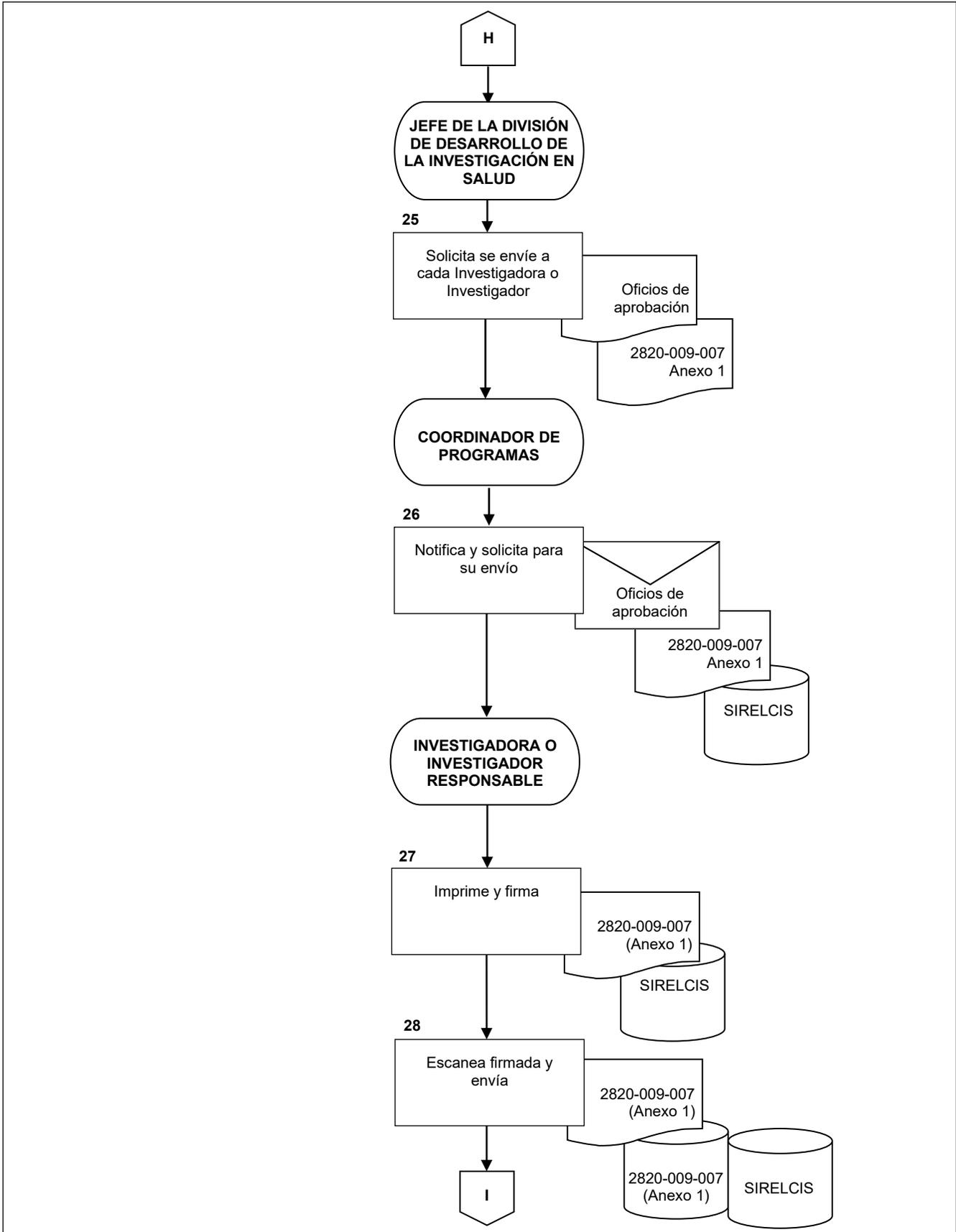


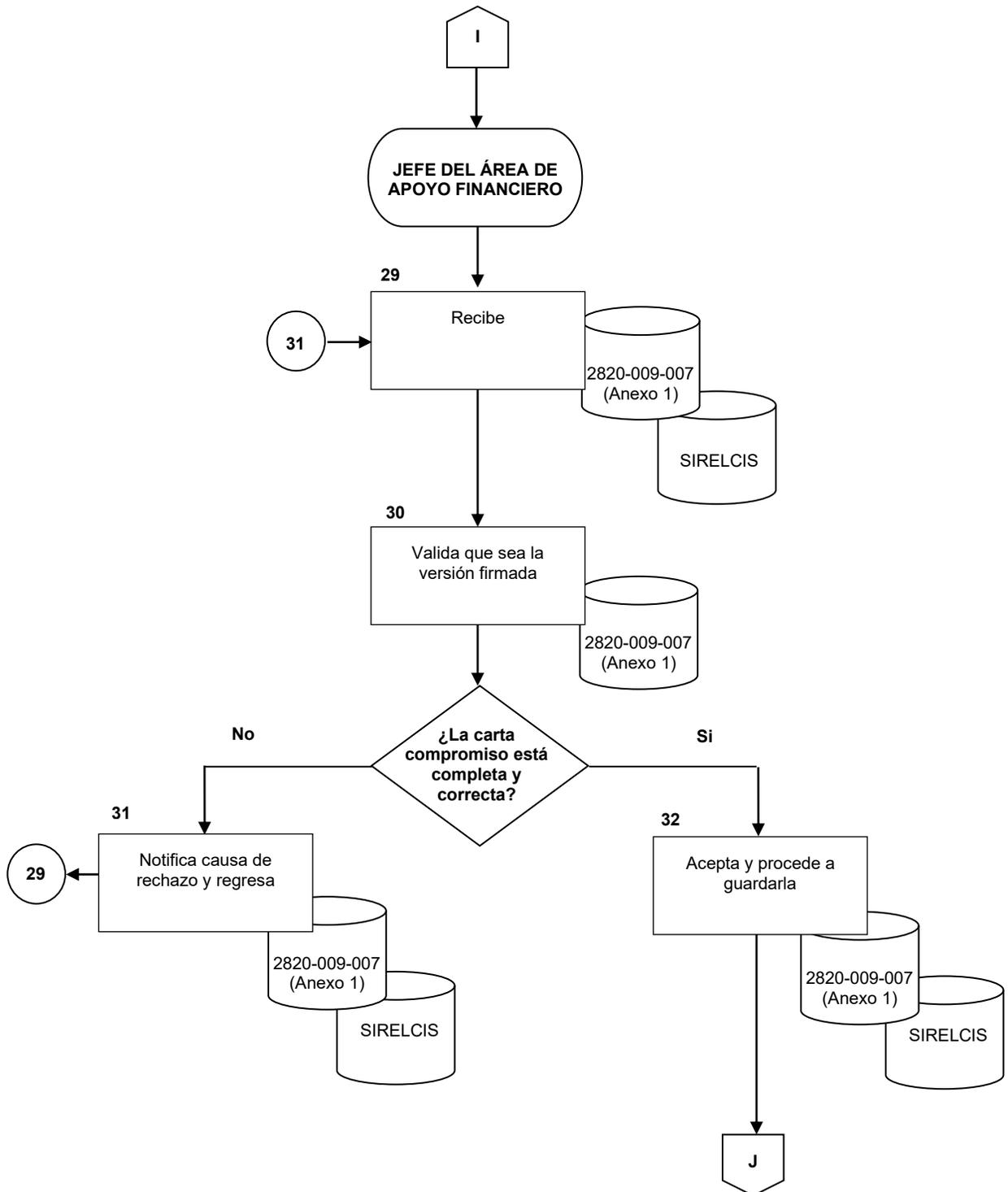


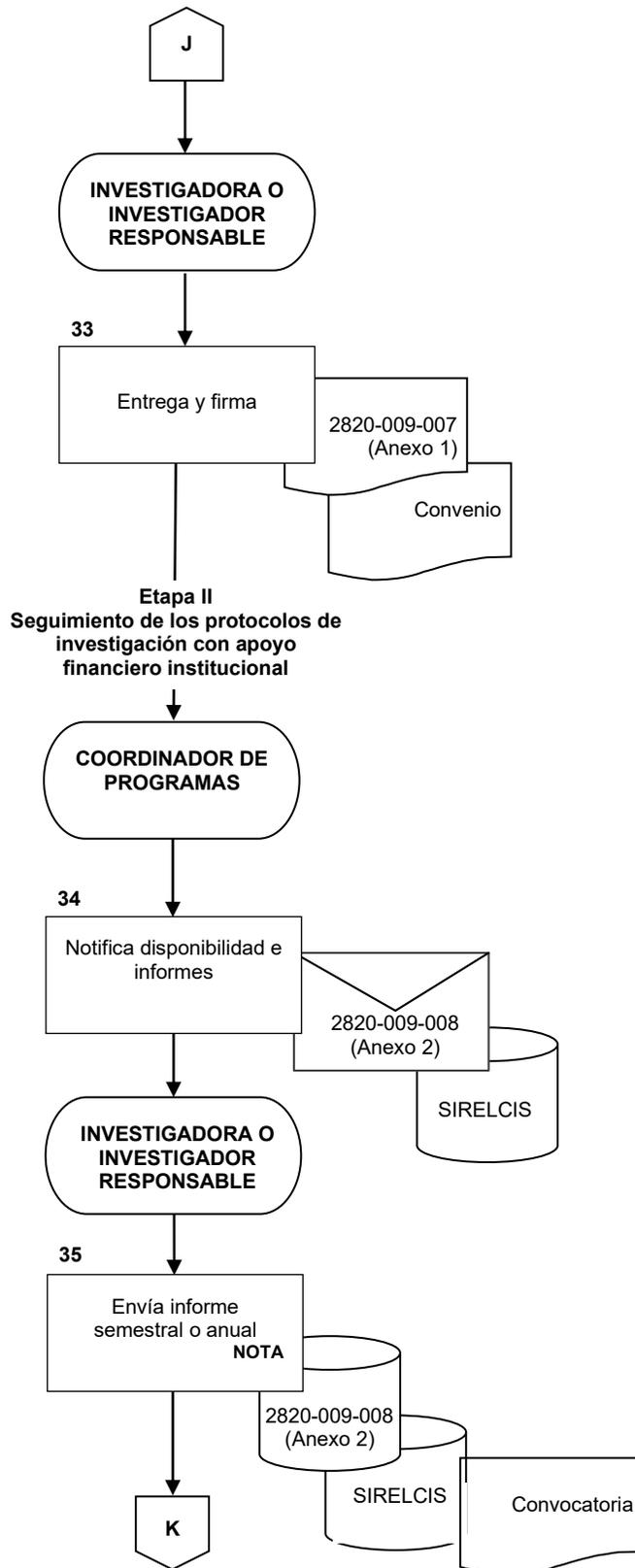


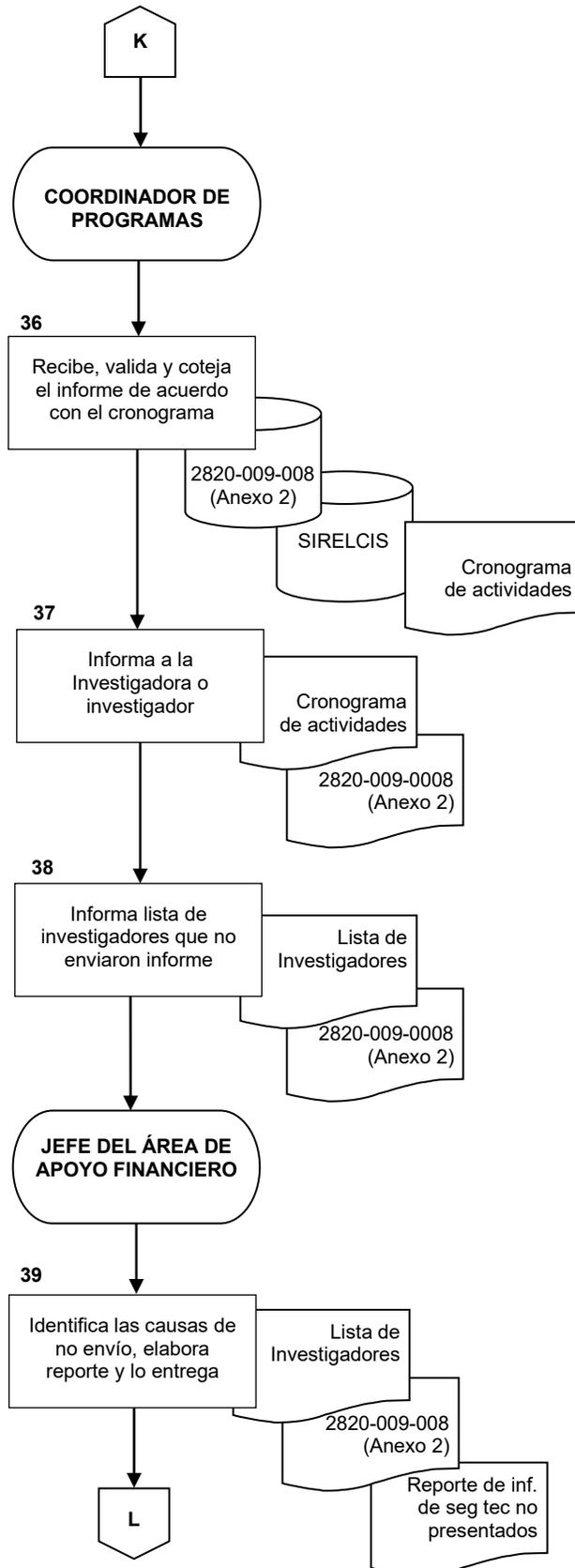


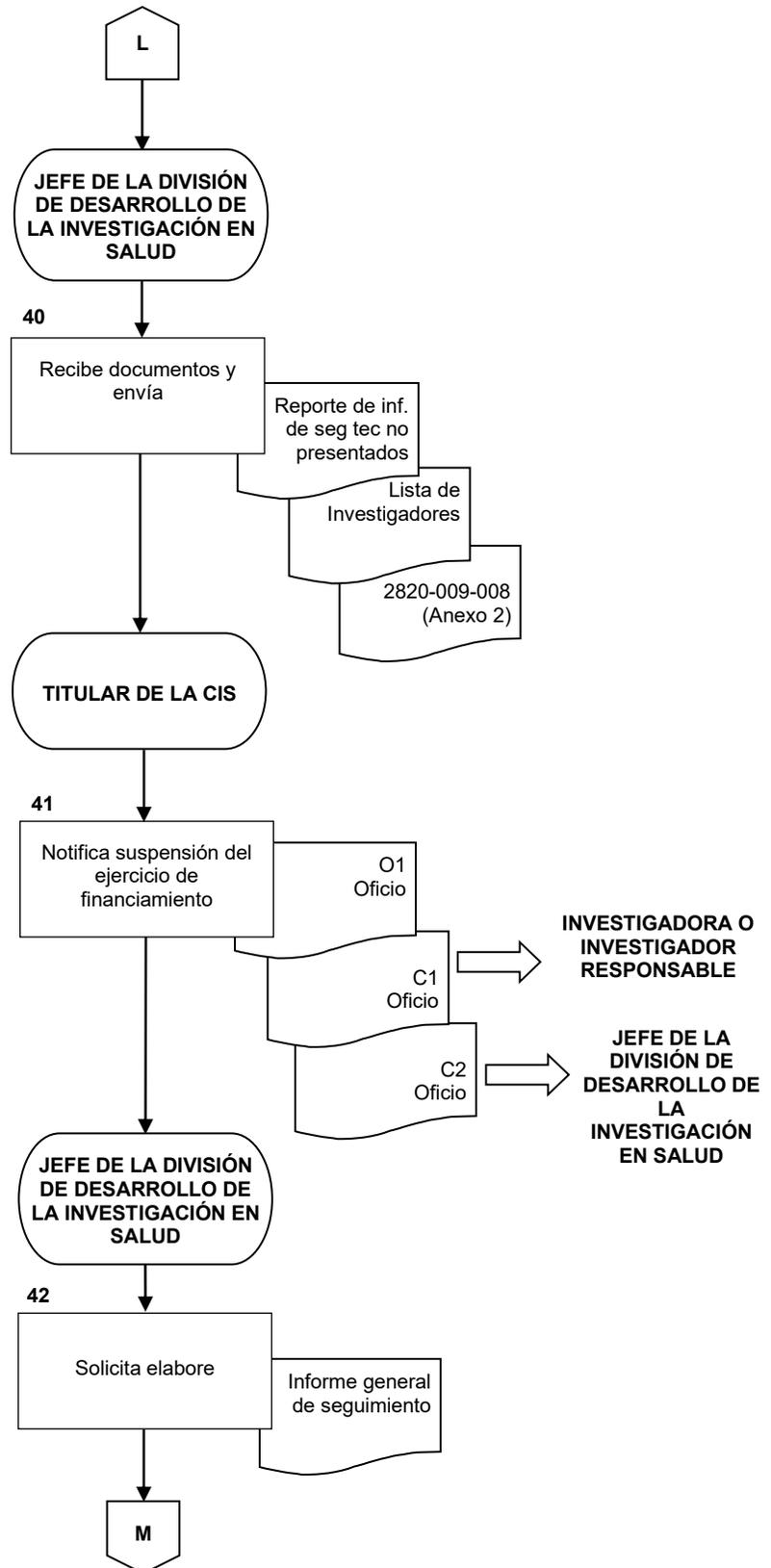


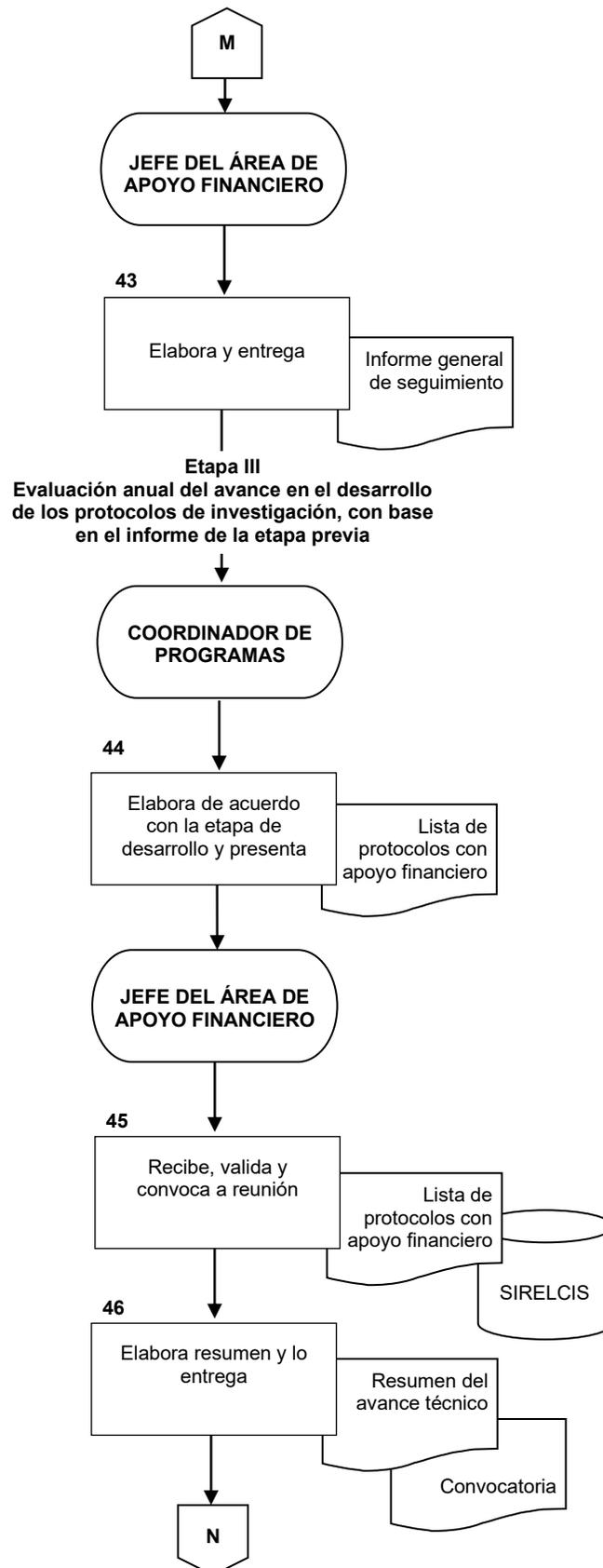


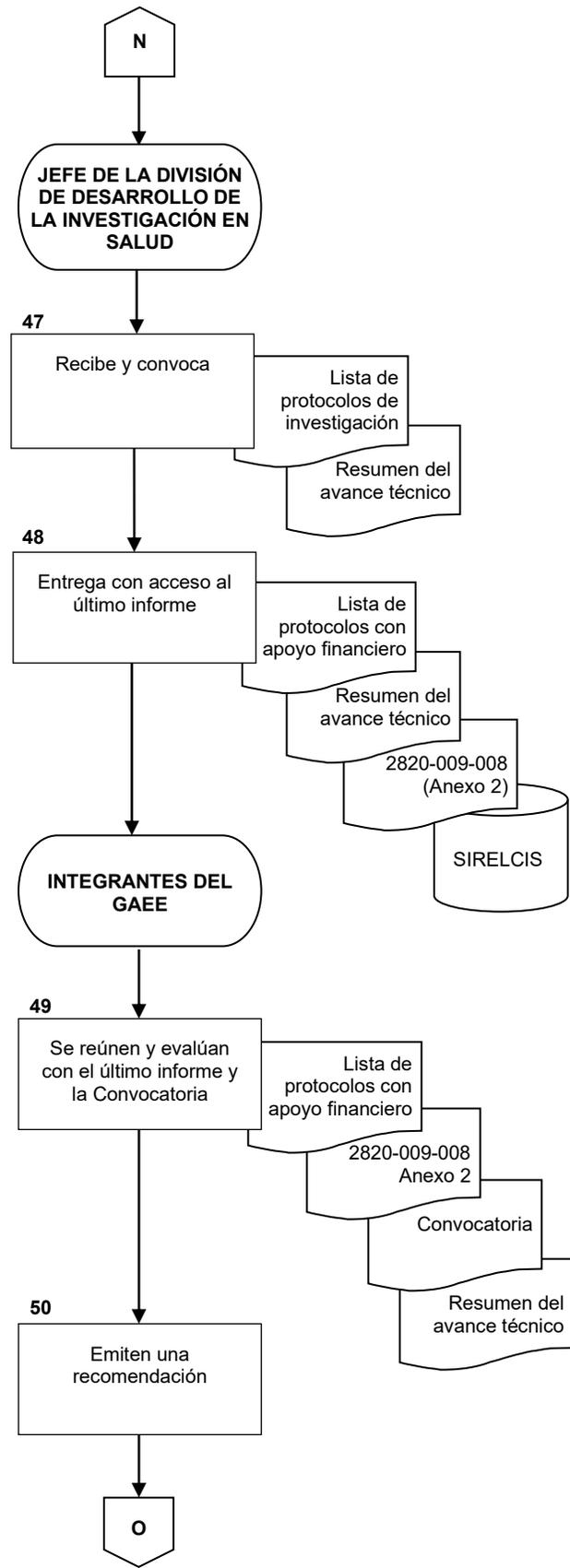


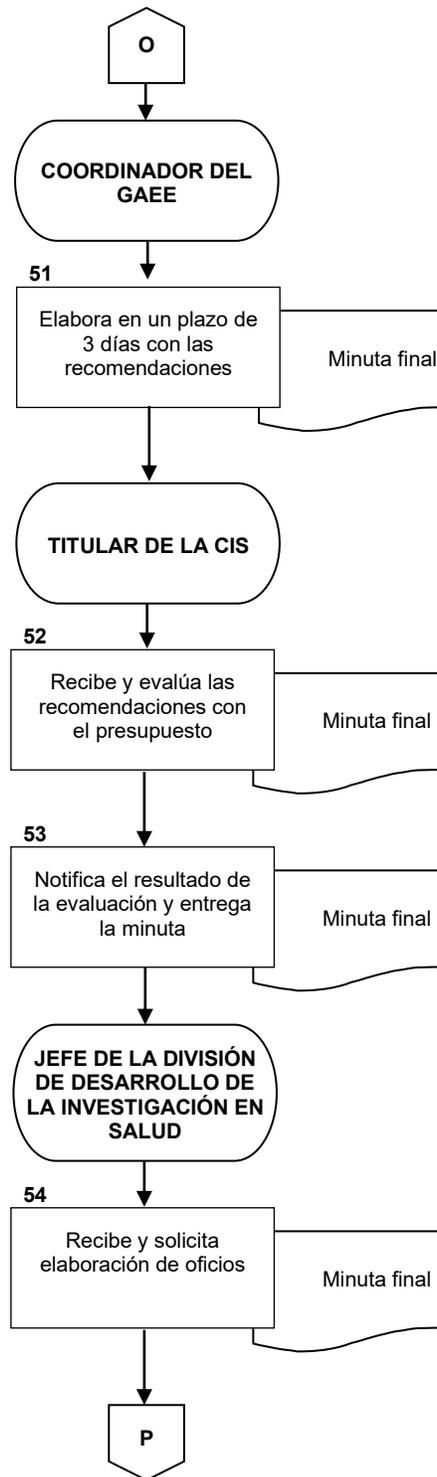


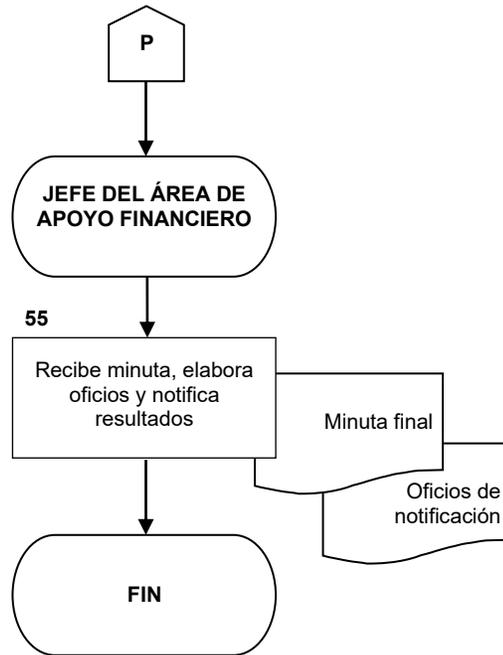














ANEXO 1

**Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional
2820-009-007**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
Unidad de Educación e Investigación
Coordinación de Investigación en Salud

Dr. (a)

Titular de la
Coordinación de Investigación en Salud.

Presente:

Atención:

Fundación IMSS A. C. (FIMSS)

Título del protocolo/proyecto: _____ (1)

Número de registro de protocolo: _____ (2)

Por este conducto me comprometo a:

- Respetar las disposiciones institucionales y nacionales en materia de investigación en salud.
- Desarrollar el protocolo de investigación o el proyecto de maduración tecnológica de forma responsable y ética, y a entregar los productos intermedios y finales descritos en el protocolo beneficiado.
- Ejercer los recursos económicos asignados para el desarrollo del protocolo de investigación o del proyecto de maduración tecnológica de acuerdo con la propuesta autorizada, con apego a las disposiciones institucionales y nacionales correspondientes.
- Entregar oportunamente a la Coordinación de Investigación en Salud los informes técnicos y a Fundación IMSS A.C., los informes financieros, ordinarios y extraordinarios del protocolo de investigación o del proyecto de maduración tecnológica beneficiado hasta su terminación, así como a notificar oportunamente sobre enmiendas autorizadas al protocolo y a la aplicación del presupuesto.
- A notificar con anticipación cuando prevea la suspensión laboral con el Instituto, indicando que acción se tomará con respecto al protocolo o proyecto de maduración tecnológica beneficiado (cambio de Investigadora o Investigador Responsable, terminación con producto comprometido o cancelación).
- Entregar a la Coordinación de Investigación en Salud con cada informe ordinario o extraordinario y cuando se me solicite para su revisión, el sustento documental del desarrollo, la modificación, los avances, la terminación, los productos obtenidos o la cancelación de la propuesta autorizada.
- Citar como mi adscripción en el artículo derivado del protocolo beneficiado, el nombre completo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Efectuar el ejercicio de los recursos solicitados antes del 15 de noviembre del año en curso (de acuerdo con la etapa de desarrollo del protocolo autorizada en la convocatoria correspondiente).

Clave 2820-009-007



- Concluir el desarrollo técnico del protocolo de investigación o del proyecto de maduración tecnológica, y realizar la entrega de los productos comprometidos en un plazo no mayor a 2 años posteriores al término de la vigencia del Convenio específico de financiamiento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en Salud

Atentamente

Dr. (a) _____ (3)

Adscripción: _____ (4)

Teléfono: _____ (5)

Correo electrónico: _____ (6)

Firma _____ (7) Fecha _____ (8)

Clave 2820-009-007



ANEXO 1

Carta compromiso para ejercer financiamiento institucional

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Título del protocolo de investigación en salud o del proyecto de maduración tecnológica	El nombre completo del protocolo de investigación en salud autorizado por el Comité Nacional Investigación Científica o por el Comité Local de Investigación en Salud escrito con mayúsculas y minúsculas, o del proyecto de maduración tecnológica.
2.	Número de registro institucional	El número de registro que otorga el Comité Nacional de Investigación Científica o el Comité Local de Investigación en Salud al protocolo de investigación en salud autorizado para su desarrollo en el IMSS.
3.	Nombre	Los apellidos paterno, materno y nombre(s) de la Investigadora o Investigador Responsable, utilizando mayúsculas y minúsculas.
4.	Adscripción	Nombre y tipo de la unidad administrativa del IMSS a la que está adscrito la Investigadora o Investigador Responsable.
5.	Número telefónico	El número telefónico completo del lugar donde labora la Investigadora o Investigador Responsable y la extensión.
6.	Correo electrónico	La (s) dirección (es) electrónica (s) de la Investigadora o Investigador Responsable.
7.	Firma	Firma autógrafa de la Investigadora o Investigador Responsable.
8.	Fecha	Día, mes y año en que se firma la Carta Compromiso para ejercer financiamiento institucional.

Clave 2820-009-007



ANEXO 2

**Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud
con Apoyo Financiero Institucional
2820-009-008**



Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con apoyo financiero institucional

Número de registro Institucional	1			
Especificar tipo de informe	Informe de avance <input type="checkbox"/>	Informe de Cierre <input type="checkbox"/>	2	
Título del protocolo de investigación en salud registrado				
3				
Periodo que abarca el informe técnico:			Fecha de vigencia del Convenio Especifico de Financiamiento celebrado con FIMSS	
Etapa <input type="checkbox"/>	4		De	a <input type="checkbox"/> 5
Reporte del avance con la descripción de actividades realizadas durante la etapa de desarrollo				
6				
Estado del protocolo de investigación en relación con el cronograma autorizado				
En tiempo <input type="checkbox"/>	Atrasado <input type="checkbox"/>	Terminado <input type="checkbox"/>	7	
En caso de atraso mencione la justificación y las alternativas de solución				
Justificación:				
Alternativas de solución:				
Mencione el porcentaje total de avance logrado (cumplimiento de objetivos):				%
Enlistar los objetivos pendientes a la fecha del informe:				
Objetivos pendientes:				
10				
Enlistar las actividades por realizar para el cumplimiento de los objetivos pendientes				
Actividades:				
11				
Fase de desarrollo del protocolo de investigación en salud:				
Estandarización de métodos o instrumentos	Recolección de datos (trabajo de campo)	Análisis de resultados	Redacción del escrito final	Trabajo terminado*
		12		
Modificaciones metodológicas realizadas al protocolo de investigación en salud				
Tipo de modificación:				
Justificación*:				
Fecha de autorización				
13				
Enlistar los productos de investigación obtenidos y adjuntar documentos probatorios				
Alumnos vinculados al protocolo de investigación en salud				
Nombre del alumno(a),				
Título de tesis				
Fecha de graduación	14			
Institución que avala el curso				
Referencia bibliográfica del trabajo de investigación publicado				
Autores:				
Título del artículo:				
15				
Revista:				
Año:	Volumen:	Páginas:		
Número de solicitud de patente o trámite de protección de propiedad industrial	16	Base de datos (sin información sensible o identificación de los participantes)		17
18			19	
Fecha del informe			Investigadora o Investigador Responsable	

Clave 2820-009-008



ANEXO 2

**Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud
con Apoyo Financiero Institucional**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Número de registro	El número único de registro institucional otorgado por el Comité Local de Investigación en Salud o el Comité Nacional de Investigación Científica.
2	Tipo de informe	Especificar el tipo de informe que presenta: de avance, cuando aún no se concluye el protocolo y se continuarán las actividades para el desarrollo, o de cierre, al entregar los productos de investigación comprometidos: artículo publicado, alumno graduado, patente, etc.
3	Título del protocolo de investigación en salud registrado	El título del protocolo de investigación en salud autorizado por el CLIS o el CNIC, utilizar mayúsculas y minúsculas.
4	Etapas	Etapas que reporta, de conformidad con el cronograma de actividades autorizado y la vigencia del Convenio Específico de Financiamiento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en Salud.
5	Fecha de vigencia del Convenio Específico de Financiamiento celebrado con FIMSS	Indicar la vigencia del Convenio Específico de Financiamiento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en Salud, celebrado con Fundación IMSS, A. C. (FIMSS).
6	Reporte del avance	Descripción detallada de las actividades realizadas durante el desarrollo de la etapa autorizada.
7	Estado del protocolo	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponde a la etapa en la que se encuentra el protocolo de investigación en relación con lo señalado en el cronograma de actividades autorizado.

Clave 2820-009-008



ANEXO 2

Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud con Apoyo Financiero Institucional

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Justificación y alternativas de solución	Los motivos por los que el protocolo de investigación en salud está atrasado, y las alternativas de solución para corregir el atraso.
9	Porcentaje total de avance logrado	Estimar el porcentaje global del avance logrado.
10	Objetivos pendientes	Enlistar los objetivos pendientes de realizar, a la fecha del informe.
11	Actividades por realizar	Enlistar las actividades a realizar para dar cumplimiento a los objetivos pendientes de efectuar.
12	Fase de desarrollo del protocolo de investigación en salud	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda a la fase de desarrollo en la que se encuentra el protocolo de investigación en salud de acuerdo con el cronograma de actividades autorizado.
13	Modificaciones metodológicas	Especificar el tipo de modificación con la justificación y fecha de autorización.
14	Nombre del alumno vinculado al protocolo, título de tesis y fecha de graduación del alumno e Institución que avaló el curso	En el caso de participación de un alumno con fines de tesis: nombre y apellidos paterno y materno del alumno, título de la tesis, día, mes y año de graduación del alumno e Institución que avaló el curso.
15	Referencia bibliográfica del trabajo de investigación si fue publicado	La(s) cita(s) bibliográfica(s), en caso de haberse publicado el trabajo de investigación, incluyendo nombre(s) del o los autor(es), título del artículo, nombre de la revista, año, volumen y páginas (anexar copia de la primera página de la publicación).

Clave 2820-009-008



ANEXO 2

**Informe de seguimiento técnico para protocolos de investigación en salud
con Apoyo Financiero Institucional**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	No. de solicitud de patente o trámite de protección de propiedad industrial	Número que emite el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial a las solicitudes de patente.
17	Base de datos	Una vez que haya concluido el desarrollo del protocolo, adjuntar la base de datos en Excel, con las principales variables y sus definiciones, sin información sensible ni datos de identificación de los pacientes o participantes.
18	Fecha del informe	Día, mes y año de la presentación de este informe técnico.
19	Investigadora o Investigador Responsable	Apellidos paterno, materno, nombre(s) y firma de la Investigadora o el Investigador Responsable del protocolo de investigación en salud.

Clave 2820-009-008



ANEXO 3

**Carta de confidencialidad de la información
2820-009-009**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Dirección de Prestaciones Médicas
Unidad de Educación e Investigación
Coordinación de Investigación en Salud

Carta de confidencialidad de la información

Declaro bajo protesta de decir verdad que durante el tiempo que me encuentre desarrollando las funciones como _____ (1), cargo que se me confiere y acepto, por invitación de la Coordinación de Investigación en Salud del IMSS, me comprometo en todo momento a actuar bajo los más estrictos principios de la ética profesional, para lo cual me apegaré a lo siguiente:

En el desarrollo de mis funciones tendré acceso (por medio electrónico o impreso) a información perteneciente a protocolos de investigación en seres humanos o proyectos de maduración tecnológica, dicha información es de carácter estrictamente confidencial y por tanto está protegida por los artículos 23 y 334 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y artículos 2 y 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En este sentido estoy de acuerdo en:

- No usar la información para otras finalidades diferentes de aquellas solicitadas por la CIS del IMSS como _____. (2)
- No revelar o suministrarle la información a cualquier persona que no sea parte del GAEE de la CIS del IMSS y esté unido mediante las obligaciones similares de confidencialidad.
- Esta Carta de confidencialidad de la información fue conocida por mí antes de participar y aceptar el cargo de _____. (3)

Además, me comprometo a lo siguiente:

- No comunicar mis resultados o aquellas opiniones emitidas por los miembros del _____ (4), así como, recomendaciones sugeridas o decisiones a cualquier tercero, salvo si explícitamente son solicitadas por escrito.
- No aceptaré agradecimientos, comisiones o consideraciones especiales por parte de organizaciones o entidades interesadas en información confidencial.
- En todo momento me conduciré con total imparcialidad y objetividad en la emisión de juicios sobre los resultados derivados de la consulta como experto externo.
- En todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos.

Clave 2820-009-009



Por la presente, acepto y estoy de acuerdo con las condiciones y provisiones contenidas en este documento, a sabiendas de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir por un mal manejo y desempeño en la honestidad y profesionalismo en el desarrollo de esta consulta.

ATENTAMENTE

Nombre: _____ (5) Firma: _____ (6)

Adscripción: _____ (7)

Fecha: _____ (8)

Teléfono: _____ (9) correo electrónico: _____ (10)

Clave 2820-009-009



ANEXO 3
Carta de confidencialidad de la información

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Cargo	Cargo que ocupa dentro del Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
2	Cargo	Cargo que ocupa dentro del Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
3	Cargo	Cargo que ocupa dentro del Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
4	Grupo	Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
5	Nombre	Apellidos paterno, materno, nombre(s) del integrante del Grupo.
6	Firma	Firma autógrafa del integrante del Grupo.
7	Adscripción	Nombre y tipo de la unidad administrativa del IMSS a la que está adscrito la Investigadora o Investigador Responsable.
8	Fecha	Día, mes y año.
9	Teléfono	El número telefónico completo del lugar donde labora el integrante del Grupo y la extensión.
10	Correo electrónico	La (s) dirección (es) electrónica (s) del integrante del Grupo.

Clave 2820-009-009



ANEXO 4

**Carta de no conflicto de intereses
2820-009-010**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Dirección de Prestaciones Médicas
Unidad de Educación e Investigación
Coordinación de Investigación en Salud

Carta de no conflicto de intereses

Declaro bajo protesta de decir verdad que durante el tiempo que me encuentre desarrollando las funciones como _____ (1), cargo que se me confiere y acepto, por invitación de la Coordinación de Investigación en Salud del IMSS, me comprometo en todo momento a actuar bajo los más estrictos principios de la ética profesional, para lo cual me apegaré a lo siguiente:

En el desarrollo de mi función como _____ (2) tendré acceso (por medio electrónico o impreso) a información perteneciente a protocolos de investigación en seres humanos o a proyectos de maduración tecnológica, dicha información es de carácter estrictamente confidencial y por tanto está protegida por los artículos 23 y 334 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y artículos 2 y 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En este sentido declaro que:

- Cumpliré mis funciones exclusivamente como _____ (3).
- No tengo ninguna situación de conflicto de intereses real, potencial o evidente, incluyendo ningún interés financiero, personal, familiar o de otro tipo en, y (u) otra relación con un tercero que:
 - a) Puede tener un interés comercial atribuido en obtener el acceso a cualquier información confidencial obtenida durante la reunión.
 - b) Puede tener un interés personal o familiar, en el resultado de la opinión técnica y ética, pero no limitado a terceros como los fabricantes de insumos para la salud.
- Hago constar que me conduciré por los principios generales de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, independencia, integridad, confidencialidad y competencia técnica. El cumplimiento de estos principios garantiza la adecuada emisión de mi opinión técnica y ética solicitada.
- Mantendré estricta confidencialidad de la información y datos resultantes del trabajo realizado, ya que tal información será considerada como confidencial y deberá manejarse como propiedad de las partes involucradas.
- Al advertir alguna situación de conflicto de interés real, potencial o evidente lo comunicaré a quien me consulta, a efecto de que éste me excuse de conocer u opinar de cualquier actividad que me enfrente a un conflicto de interés.

Clave 2820-009-010



- Declaro que no estoy sujeto a ninguna influencia directa por algún fabricante, comerciante o persona moral mercantil de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios y actividades a evaluar.

En todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos.

Por la presente, acepto y estoy de acuerdo con las condiciones y provisiones contenidas en este documento, a sabiendas de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir por un mal manejo y desempeño en la honestidad y profesionalismo en el desarrollo de esta consulta.

¿Usted es o ha sido Investigadora o Investigador principal o ha participado en investigaciones relacionadas al protocolo en evaluación?

SÍ NO (4)

ATENTAMENTE,

Nombre: _____ (5) Firma: _____ (6)
Adscripción _____ (7)
Fecha: _____ (8)
Teléfono: _____ (9) correo electrónico: _____ (10)



ANEXO 4
Carta de no conflicto de interés

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Cargo	Cargo que ocupa dentro del Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
2	Cargo	Cargo que ocupa dentro del Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
3	Cargo	Cargo que ocupa dentro del Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
4		Una "X" en el recuadro correspondiente.
5	Nombre	Apellidos paterno, materno, nombre(s) del integrante del Grupo.
6	Firma	Firma autógrafa del integrante del Grupo.
7	Adscripción	Nombre y tipo de la unidad administrativa del IMSS a la que está adscrito la Investigadora o Investigador Responsable.
8	Fecha	Día, mes y año.
9	Teléfono	El número telefónico completo del lugar donde labora el integrante del Grupo y la extensión.
10	Correo electrónico	La (s) dirección (es) electrónica (s) del integrante del Grupo.

Clave 2820-009-010



ANEXO 5

**Carta de no voto en un protocolo de investigación en salud o en un proyecto de
maduración tecnológica con potencial conflicto de interés
2820-009-011**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Dirección de Prestaciones Médicas
Unidad de Educación e Investigación
Coordinación de Investigación en Salud

Carta de no voto en un protocolo de investigación en salud o en un proyecto de maduración tecnológica con potencial conflicto de interés

Declaro bajo protesta de decir verdad que durante el tiempo que me encuentre desarrollando las funciones como _____ (1), cargo que se me confiere y acepto, por invitación de la Coordinación de Investigación en Salud del IMSS, me comprometo en todo momento a actuar bajo los más estrictos principios de la ética profesional, para lo cual me apegaré a lo siguiente:

En el desarrollo de mi función como _____ (2) tendré acceso (por medio electrónico o impreso) a información perteneciente a protocolos de investigación en seres humanos, dicha información es de carácter estrictamente confidencial y por tanto está protegida por los artículos 23 y 334 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y artículos 2 y 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En este sentido declaro que:

- Cumpliré mis funciones exclusivamente como _____ (3).
- No tengo ninguna situación de conflicto de intereses real, potencial o evidente, incluyendo ningún interés financiero, personal, familiar o de otro tipo en, y (u) otra relación con un tercero que:
 - a) Puede tener un interés comercial atribuido en obtener el acceso a cualquier información confidencial obtenida durante la reunión.
 - b) Puede tener un interés personal o familiar, en el resultado de la opinión técnica y ética pero no limitado a terceros como los fabricantes de insumos para la salud.
- Hago constar que me conduciré por los principios generales de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, independencia, integridad, confidencialidad y competencia técnica. El cumplimiento de estos principios garantiza la adecuada emisión de mi opinión técnica y ética solicitada.
- Mantendré estricta confidencialidad de la información y datos resultantes del trabajo realizado, ya que tal información será considerada como confidencial y deberá manejarse como propiedad de las partes involucradas.
- Al advertir alguna situación de conflicto de interés real, potencial o evidente lo comunicaré a quien me consulta, a efecto de que éste me excuse de conocer u opinar de cualquier actividad que me enfrente a un conflicto de interés.

Clave 2820-009-011



- Declaro que no estoy sujeto a ninguna influencia directa por algún fabricante, comerciante o persona moral mercantil de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios y actividades a evaluar.

En todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos.

Por la presente, acepto y estoy de acuerdo con las condiciones y provisiones contenidas en este documento, a sabiendas de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir por un mal manejo y desempeño en la honestidad y profesionalismo en el desarrollo de esta consulta.

¿Usted es o ha sido Investigadora o Investigador principal o ha participado en investigaciones relacionadas al protocolo o proyecto de maduración en evaluación?

SÍ

NO

(4)

ATENTAMENTE,

Nombre: (5) Firma: (6)

Adscripción (7)

Fecha: (8)

Teléfono: (9) correo electrónico: (10)

Clave 2820-009-011



ANEXO 5

Carta de no voto en un protocolo de investigación en salud o en un proyecto de maduración tecnológica con potencial conflicto de interés

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Cargo	Cargo que ocupa dentro del Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
2	Cargo	Cargo que ocupa dentro del Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
3	Cargo	Cargo que ocupa dentro del Grupo Académico para la Evaluación de Expedientes.
4		Una "X" en el recuadro correspondiente.
5	Nombre	Apellidos paterno, materno, nombre(s) del integrante del Grupo.
6	Firma	Firma autógrafa del integrante del Grupo.
7	Adscripción	Nombre y tipo de la unidad administrativa del IMSS a la que está adscrito la Investigadora o Investigador Responsable.
8	Fecha	Día, mes y año.
9	Teléfono	El número telefónico completo del lugar donde labora el integrante del Grupo y la extensión.
10	Correo electrónico	La (s) dirección (es) electrónica (s) del integrante del Grupo.

Clave 2820-009-011



ANEXO 6

**Solicitud de apoyo financiero institucional
2820-009-012**



SOLICITUD DE APOYO FINANCIERO INSTITUCIONAL

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGADORA O EL INVESTIGADOR RESPONSABLE

Nombre: _____ (1)
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____

No. telefónico, extensión IMSS: _____ (2)

Matrícula: _____ (3) Correo electrónico: _____ (4)

No. telefónico particular: _____ (5) No. telefónico móvil: _____ (6)

Domicilio particular: _____ (7) C.P. _____

Título profesional: _____ (8) Cédula profesional: _____

Adscripción: _____ (9)

OOAD/UMAE: _____ (10) Categoría contractual (IMSS): _____ (11)

Categoría de participación: Personal con calificación curricular vigente Personal sin calificación curricular vigente
(12) Categoría: _____ Fecha: _____

Área en la que solicita ser evaluado: _____ (13)

Biomédica Clínica Epidemiológica Traslacional
Servicios de Salud Económica Educativa Desarrollo Tecnológico

II. DATOS DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

Tema prioritario: _____ (14)

¿El protocolo se registró ante el CNIC o el CLIS? SI NO ¿El protocolo se registró en el sistema? SI NO (15)

Título del protocolo de investigación en salud: _____ (16)

Número único de registro del CLIS o el CNIC: _____ (17)

¿Corresponde a una tesis de posgrado? NO SI (18) Programa académico: Maestría Doctorado Especialidad

¿El alumno es institucional NO SI (19)

¿En qué perfil desea participar? Tutor Alumno (20)

Descripción de productos intermedios o terminales: _____ (21)

ALUMNOS VINCULADOS AL PROTOCOLO

Nombre del alumno: _____ (22)

Institución que acredita el posgrado: _____ (23)

Grado Académico: _____ (24)

Título de la tesis: _____ (25)

COLABORADORES

Colaborador Institucional: _____ (26)

Nombre: _____ OOAD/UMAE: _____

Colaborador extrainstitucional: _____

Nombre: _____ (27) Institución: _____

Clave 2820-009-012



ANEXO 6
Solicitud de apoyo financiero institucional

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
I. Ficha de identificación de la Investigadora o el Investigador Responsable.		
1	Nombre	Los apellidos paterno, materno y nombre (s) de la Investigadora o el Investigador Responsable, utilizando mayúsculas y minúsculas.
2	Número telefónico	El número telefónico completo con la clave lada correspondiente al lugar en donde labora la Investigadora o el Investigador Responsable y la extensión institucional.
3	Matrícula	El número de identificación de la trabajadora o el trabajador en el IMSS que aparece en el tarjetón de pago.
4	Correo electrónico	La (s) dirección (es) electrónica (s) de la Investigadora o el Investigador Responsable.
5	Número telefónico particular	El número telefónico completo.
6	Número telefónico móvil	El número telefónico completo de una unidad móvil particular.
7	Domicilio particular	La dirección particular completa incluyendo colonia, alcaldía política, estado y código postal.
8	Título profesional y cédula profesional	El título del último grado académico y el número de la cédula profesional.
9	Adscripción	Nombre y tipo de la unidad administrativa del IMSS a la que está adscrito de la Investigadora o el Investigador Responsable
10	OOAD/UMAE	El nombre del OOAD o UMAE del IMSS que corresponde a la adscripción de la Investigadora o el Investigador Responsable, en su caso.
11	Categoría contractual	Categoría contractual que aparece en su tarjetón de pago.

Clave 2820-009-012



ANEXO 6
Solicitud de apoyo financiero institucional

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Categoría de participación	Una "X" en el recuadro correspondiente, si cuenta o no con calificación curricular y, en su caso, el tipo y la fecha.
13	Área en la que solicita ser evaluado	Una "X" en el recuadro correspondiente al área de conocimiento que considere más afín a la naturaleza del protocolo de investigación en salud.

II. Datos del protocolo de investigación en salud

14	Tema prioritario	Una "X" al tema prioritario que corresponde el protocolo de investigación en salud.
15	Se registró ante el CNIC o el CLIS	Una "X" en el recuadro correspondiente para indicar si el protocolo de investigación fue registrado ante el CNIC o en el CLIS.
16	Título del protocolo de investigación en salud	El nombre completo del protocolo de investigación en salud autorizado por el Comité Local de Investigación en Salud o el Comité Nacional de Investigación Científica escrito con mayúsculas y minúsculas.
17	Número único de registro institucional	El número de registro que otorga el Comité Local de Investigación Salud o el Comité Nacional de Investigación Científica al protocolo de investigación en salud autorizado para su desarrollo en el IMSS.
18	¿Corresponde a una tesis de posgrado?	Una "X" en el recuadro correspondiente para indicar si el protocolo de investigación en salud tiene relación o no con tesis de posgrado.
19	El alumno es institucional	Una "X" en el recuadro correspondiente para indicar si el alumno es personal institucional.
20	¿En qué perfil desea participar?	Una "X" en el recuadro correspondiente para indicar si desea participar como tutor o como alumno.
21	Descripción de productos intermedios o terminales	La descripción de los productos intermedios o terminales del protocolo de investigación en salud.

Clave 2820-009-012



ANEXO 6
Solicitud de apoyo financiero institucional

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
------------	-------------	---------------

Alumnos vinculados al protocolo

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 22. | Nombre del alumno | Los apellidos paterno, materno y nombre (s) del alumno cuya tesis corresponde al protocolo de investigación en salud que participa en el concurso (utilizar mayúsculas y minúsculas). |
| 23. | Institución que acredita el posgrado | El nombre completo de la Universidad o Institución que acredita el programa de posgrado donde está inscrito el alumno. |
| 24. | Grado académico | Grado del programa de posgrado al que está inscrito el alumno. |
| 25. | Título de la tesis. | El nombre completo del título de la tesis, autorizado por el Comité Local de Investigación en Salud o el Comité Nacional de Investigación Científica escrito con mayúsculas y minúsculas. |

Colaboradores

- | | | |
|-----|---|---|
| 26. | Nombre del colaborador institucional | Los apellidos paterno, materno y nombre (s) del colaborador y la OOAD o UMAE que le corresponde a su adscripción. |
| 27. | Nombre del colaborador extrainstitucional | Los apellidos paterno, materno y nombre (s) del colaborador, la Institución, departamento y categoría. |

Clave 2820-009-012



ANEXO 7

**Desglose presupuestal para protocolos de investigación en salud o
proyectos de maduración tecnológica
2820-009-013**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

DESGLOSE PRESUPUESTAL PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SALUD O PROYECTOS DE MADURACIÓN TECNOLÓGICA

Título del protocolo de investigación en salud o del proyecto de maduración tecnológica:

1

Nombre de la Investigadora o el Investigador Responsable

2

Apellido paterno

Materno

Nombre (s)

Presupuesto por tipo de gasto

Gasto de Inversión.

1.	Equipo de laboratorio y médico	3	0.00
2.	Equipo de cómputo		0.00
3.	Herramientas y accesorios		0.00
4.	Obra civil.		
5.	Edificación de nuevas áreas de investigación		
Subtotal gasto de inversión			0.00

Gasto Corriente

1.	Artículos, materiales y útiles diversos		0.00
2.	Difusión de los resultados de investigación (traducción y publicación)	4	0.00
3.	Pago por servicios externos		0.00
4.	Honorarios por servicios profesionales		0.00
5.	Viáticos, pasajes y gastos de transportación		0.00
6.	Compra de libros.		0.00
7.	Documentos y servicios de información		0.00
8.	Registro de patentes y propiedad intelectual		0.00
9.	Validación de concepto tecnológico		0.00
10.	Animales para el desarrollo de protocolos de investigación en salud		0.00
Subtotal gasto corriente			0.00
5 TOTAL			0.00

NOTA: Para un correcto requisitado de los conceptos y sus montos deberá consultar el Anexo 8 de este procedimiento "Catálogo para la clasificación del gasto de los recursos financieros".

Clave 2820-009-013



ANEXO 7

Desglose presupuestal para protocolos de investigación en salud o proyectos de maduración tecnológica

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Título del protocolo de investigación en salud o del proyecto de maduración tecnológica	El título del protocolo de investigación en salud autorizado por el CLIS o el CNIC, utilizar mayúsculas y minúsculas, o del proyecto de maduración tecnológica.
2	Nombre de la Investigadora o el Investigador Responsable	Los apellidos paterno, materno y nombre(s) de la Investigadora o el Investigador Responsable en mayúsculas y minúsculas.

Presupuesto por Tipo de Gasto

3	Gasto de inversión	El monto relacionado con los servicios o insumos descritos en el "Catálogo para la clasificación del gasto de los recursos financieros, clave 2820-008-001 (Anexo 8 de este procedimiento). Los rubros 4, 5 y 6 no deberán ser llenados para este procedimiento.
4	Gasto corriente	El monto relacionado con los servicios o insumos descritos en el "Catálogo para la clasificación del gasto de los recursos financieros clave 2820-008-001 (Anexo 8, de este procedimiento). El presupuesto referido en el rubro 14 no deberá ser llenado para este procedimiento.
5	Total	El resultado de la suma del subtotal de gasto corriente más el subtotal del gasto de inversión.

Clave 2820-009-013



ANEXO 8

**Catálogo para la clasificación del gasto de los recursos financieros
2820-008-001**



Catálogo para la clasificación del gasto de los recursos financieros

Los recursos serán destinados a los pagos de gasto corriente y de gasto de inversión de los protocolos de investigación en salud y/o proyectos de maduración tecnológica.

GASTO CORRIENTE

Los recursos asignados bajo el concepto de gasto corriente son los que se destinan para el pago de los gastos de operación necesarios para el desarrollo del protocolo de investigación en salud y/o proyectos de maduración tecnológica.

Rubros de gasto corriente. Constituyen el fondo económico para cubrir los gastos, entre otros de los siguientes:

1. Artículos, materiales y útiles diversos.
2. Difusión de los resultados de investigación.
3. Pago por servicios externos.
4. Honorarios por servicios profesionales.
5. Viáticos, pasajes y gastos de transportación.
6. Compra de libros y suscripción a revistas.
7. Documentos y servicios de información.
8. Registro de patentes y propiedad intelectual.
9. Validación de concepto tecnológico.
10. Animales para el desarrollo de protocolos de investigación en salud.
11. A los que haya lugar de acuerdo con el Convenio Específico de Financiamiento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en Salud, en el marco de las disposiciones vigentes aplicables en la materia.

Requisitos de los comprobantes de gasto corriente. -Todo comprobante de gasto deberá de ser expedido a nombre del **Fundación IMSS, A.C** (sin abreviaturas), y deberán de cumplir con todos los requisitos fiscales, que señala la legislación fiscal vigente.

A continuación, se describe cada rubro:

1. Artículos, materiales y útiles diversos.

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles diversos no inventariables, necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, por los siguientes conceptos:

- Material y cristalería de laboratorio.
- Reactivos y sustancias diversas.
- Consumibles para equipo e instrumental de laboratorio.
- Material para trabajo de campo.
- Consumibles fotográficos y de video.
- Consumibles para equipo de cómputo.

Clave 2820-008-001



- Programas electrónicos especializados en serie o de producción limitada (software), deberán adquirirse a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Consumibles para trabajo de oficina.

2. Difusión de resultados de Investigación. (traducción y publicación)

Traducción del manuscrito, gastos para su publicación incluyendo pagos por la contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas indizadas, impresión de material para la divulgación o la difusión de las actividades y resultados de la investigación, cuotas de inscripción para la participación en congresos, foros y otros eventos académicos (los gastos totales para participar en estos eventos **no deberá de exceder el 10% del presupuesto total**), organización de eventos académicos para la difusión de los resultados de la investigación.

La comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. La comprobación de los gastos por inscripción a eventos académicos deberá documentarse con la constancia de inscripción o de participación o el recibo de pago que, independientemente del cumplimiento de requisitos fiscales, deberá de incluir como mínimo: nombre del participante en el evento académico, nombre del evento, monto de la cuota, fechas del evento, institución organizadora, ciudad y país sede.

3. Pago por servicios externos e internos.

Pago de los gastos efectuados por la contratación de servicios que deban llevarse a cabo para atender necesidades propias de las actividades de investigación, cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes:

Servicios externos:

- Análisis de laboratorio.
- Mantenimiento de equipo de investigación.
- Conservación de áreas de investigación.
- Mantenimiento, adecuación y actualización de sistemas de información.
- Cursos de capacitación.
- Servicios de telecomunicación.
- Pago de auditorías.
- Pago de asesorías.
- Traslado de equipo.
- Contratación de servicio de mensajería y paquetería.
- Revelado de material fotográfico y de video.
- Edición de material audiovisual.
- Apoyo logístico para actividades académicas.
- Servicio de cafetería para el trabajo de grupos colegiados (Comités, Comisiones y Grupos de evaluadores), con un máximo de 5 salarios mínimos por día (vigentes en la Ciudad de México) por participante.

Clave 2820-008-001



No se aceptarán las erogaciones por concepto de gastos fijos:

- Renta de oficinas o locales.
- Servicios de agua y combustibles.

4. Honorarios por servicios profesionales.

a). Pago por la contratación de servicios profesionales de personal especializado para el desarrollo de actividades específicas de protocolos de investigación en salud o proyectos para el desarrollo de la investigación. El prestador del servicio por ningún motivo deberá estar adscrito al IMSS durante la vigencia del contrato correspondiente. El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta mediante un contrato por objeto determinado y un plazo no mayor de seis meses. A su término se deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato. Fundación IMSS, A. C sólo reconocerá los honorarios que estipule el contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que dichos contratos no incluyen las prestaciones de seguridad social, tales como pago de cuotas del IMSS, primas vacacionales, SAR, INFONAVIT, FOVISSSTE, etcétera.

b). Compensación considerada en Convenios con Colaboración con la Industria Farmacéutica de conformidad con las disposiciones aplicables.

5. Viáticos, pasajes y gastos de transportación

Pago de gastos por hospedaje y alimentación para los participantes en el protocolo de investigación en salud o proyecto de maduración tecnológica que deberán de comprobarse en un periodo de 5 días hábiles después del uso del recurso.

Pago de los gastos de hospedaje, alimentación, pasajes y transportación al personal que se requiera para la realización de las actividades de investigación (diferentes a trabajo de campo) y de los grupos colegiados que evalúan la investigación, **con sustento en el PROGRAMA DE TRABAJO AUTORIZADO**, de conformidad con la tarifa autorizada para tal efecto por la o el Titular de la Coordinación de Investigación en Salud. En el caso de la asistencia a eventos académicos, el monto total de gastos para participar en el evento **no deberá de exceder el 10% del presupuesto total** (incluyendo viáticos, pasajes, transportación e inscripción). Se pagarán los siguientes tipos de pasajes, que se comprobarán con los siguientes documentos:

- Avión (sólo clase económica), autobús o ferrocarril: deberán de entregarse los boletos de ida y vuelta en original y en el caso de avión, deberán de entregarse los comprobantes de los pases de abordar.
- Gastos de transportación en automóvil: notas de combustible (a razón de 1 litro de gasolina por cada 5 kilómetros del recorrido programado) y lubricantes (con cédula de identificación fiscal), comprobantes de peaje (casetas de cobro) y comprobantes de servicio de taxi, congruentes con el recorrido programado.

Clave 2820-008-001



La selección del medio de transporte se efectuará sustentando las ventajas y desventajas de cada una de las alternativas existentes, en el marco del presupuesto disponible y autorizado en el rubro correspondiente del desglose presupuestal.

Las tarifas para viáticos serán las vigentes para trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, al momento de efectuarse el gasto, de acuerdo con la clasificación de los Estados más o menos económicos en la República Mexicana; así como al uso de dólares americanos o euros en el extranjero. El tipo de cambio se tomará en base al día en que se realice el gasto, en el caso de los euros se calculará atendiendo a la cotización que tenga el dólar contra el euro.

La documentación que sustente el gasto en este rubro deberá de incluir: el pliego de protección en donde conste que no recibió viáticos por parte del IMSS, documentos probatorios del gasto que reúna los requisitos fiscales vigentes en al menos el 90% de los gastos (el 10% restante podrá aplicarse para taxis, alimentos o traslados) y el desglose pormenorizado de los gastos, en caso de congresos presentar invitación y constancia de participación.

Los comprobantes fiscales deberán estar impresos en establecimientos autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, contener impreso el nombre o razón social del proveedor, dirección, registro federal de contribuyentes del que otorga el comprobante, número de folio impreso, lugar y fecha de expedición; estar expedidos a nombre de **Fundación IMSS A. C., con R.F.C. (FIM030506EV2)**, con la dirección completa; **Paseo de la Reforma 476, Mezanine, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México** describir el servicio o cantidad y clase de producto o servicio que ampare el comprobante (en caso de haberse escrito manualmente deberá de ser con la misma tinta).

En el caso de hospedaje, el comprobante debe de ser individual y expedido a nombre de **Fundación IMSS A. C., con R.F.C. (FIM030506EV2)**, con la dirección completa (**Paseo de la Reforma 476, Mezanine, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México**) si se hospedan dos o más personas, se debe de solicitar que se divida la cuenta entre el número de personas que ocuparon la habitación para obtener el comprobante individual. Puede contener gastos de alimentación, pero sin bebidas alcohólicas; debe contener registrado el día de ingreso y de salida del hotel acorde con las fechas programadas.

En el caso de las facturas por gastos de alimentación estas deberán expedirse a nombre de **Fundación IMSS A. C., con R.F.C. (FIM030506EV2)**, con la dirección completa (**Paseo de la Reforma 476, Mezanine, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México**) hacer constar cada alimento del día y elaborarse de manera individual y no deberán de incluir bebidas alcohólicas.

Clave 2820-008-001



6. Compra de libros.

Pago para la compra de libros, que sirvan de apoyo al desarrollo de los protocolos de investigación en salud y proyectos para el desarrollo de la investigación. La comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

7. Documentos y servicios de información.

Gastos efectuados por consultas a bancos de información y, para la impresión o fotocopiado de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo de los protocolos de investigación en salud o proyectos para el desarrollo de la investigación. La comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, o en su caso, notas o recibos correspondientes. En el caso de pago por el acceso a documentos por vía Internet, el gasto se comprobará mediante el ingreso de la solicitud de compra o acuse de recibo correspondiente, acompañado del estado de cuenta que refleje el cargo efectuado.

8. Registro de propiedad industrial e intelectual (Se deben considerar sólo los rubros que no estén contemplados en el Programa de "Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual " a cargo de la División de Innovación y Regulación de la investigación en Salud).

Gastos para la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad industrial intelectual a nivel nacional e internacional de los resultados de los protocolos de investigación o proyectos para el desarrollo de la investigación. La comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

9. Validación de concepto tecnológico. (Se deben considerar sólo los rubros que no estén contemplados en el Programa de "Derechos de Propiedad Industrial e Intelectual " a cargo de la División de Innovación y Regulación de la investigación en Salud).

Los gastos de construcción de prototipos para aplicaciones específicas, así como los relacionados con las pruebas de operación y desempeño que permitan la validación del concepto tecnológico, los derivados de la ruta crítica y estratégica de los proyectos de desarrollo tecnológico. La comprobación deberá documentarse de acuerdo con lo dispuesto por Fundación IMSS, A.C.

10. Animales para el desarrollo de protocolos de investigación en salud.

Pago de los gastos por concepto de compra y manutención de animales requeridos para el desarrollo del protocolo de investigación en salud, que cuando se efectúe en la Ciudad de México, el investigador o investigadora responsable deberá verificar que el Bioterio del Centro Médico Nacional Siglo XXI no cuenta con la especie y variedad requerida. La comprobación deberá documentarse de acuerdo con lo dispuesto por Fundación IMSS, A.C.

Clave 2820-008-001



GASTO DE INVERSIÓN.

Aprobación de recursos económicos destinados al pago de las compras de los equipos, herramental y, en general, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de las actividades de investigación, de conformidad con lo autorizado en el Convenio Específico de Financiamiento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en Salud. El equipo donado por Fundación IMSS, A. C., deberá estar debidamente localizado e inventariado en las instalaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Rubros de gasto de inversión. Las compras efectuadas con cargo al gasto de inversión deberán apegarse a lo autorizado, que comprenden:

1. Equipo de laboratorio y médico.
2. Equipo de cómputo.
3. Herramientas y accesorios.
4. Obra civil.
5. Edificación de nuevas áreas de investigación en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
6. A los que haya lugar de acuerdo con el Convenio Específico de Financiamiento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en Salud, en el marco de las disposiciones vigentes aplicables en la materia.

Requisitos de los comprobantes de gasto de inversión. Todos los comprobantes de gasto (facturas) que amparen la adquisición de un bien de inversión (ejemplo bienes muebles como equipo de laboratorio, médico, de cómputo, herramientas y accesorios), deberán ser expedidos a nombre de **Fundación IMSS A. C., con R.F.C. (FIM030506EV2)**, con la dirección completa (**Paseo de la Reforma 476, Mezanine, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México**) especificando descripción del bien, cantidad, precio unitario e importe total, y deberán de cumplir con todos los requisitos fiscales, que señala la legislación fiscal vigente. Tratándose de remodelación y edificación de nuevas áreas de investigación, se sustentará además con la documentación soporte que se derive del procedimiento de contratación a que haya lugar, el contrato y la (s) factura (s) correspondientes, con apego a las disposiciones legales vigentes que correspondan.

A continuación, se describe cada rubro:

1. Equipo de laboratorio y médico.

- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo.
- Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada.
- Equipos especializados de montaje e instalación específica.
- Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas).
- Equipos de línea de producción en serie o de catálogo.
- Equipo fotográfico y audiovisual.
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital.

Clave 2820-008-001



2. Equipo de cómputo.

- Estaciones de trabajo (work station).
- Servidores.
- Computadoras personales (PC).
- Computadoras portátiles (lap top o note book).
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner).
- Impresoras electrónicas.
- Reguladores de voltaje con batería (no break).
- Equipo para la proyección de imágenes.
- Aditamento externo o interno para ser incorporado al equipo de cómputo.

3. Herramientas y accesorios.

- Herramientas y accesorios de laboratorio de producción en serie o de catálogo.
- Herramientas y accesorios de línea para uso comercial e industrial.



ANEXO 9

Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310118/28.P.DJ



8/31/23, 2:46 PM

DOF - Diario Oficial de la Federación

DOF: 21/02/2018

ACUERDO ACDO.SA2.HCT.310118/28.PDJ y su Anexo Único relativo a la aprobación de los Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310118/28.PDJ, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, V y XXXVII, 263 y 264, fracciones III y XVII, de la Ley del Seguro Social; 31, fracciones XII, XVII y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 182, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la persona Titular de la Dirección Jurídica, mediante oficio 11 del 12 de enero de 2018, **Acuerda: Primero.-** Aprobar los lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme se describe en el Anexo Único de este Acuerdo. **Segundo.-** Instruir a las personas Titulares de las Direcciones de Administración, de Finanzas y Jurídica, para que asesoren en el ámbito de su competencia, a los Titulares de los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada en la aplicación de los lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo. **Tercero.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección de Administración, para que presente a este Órgano de Gobierno, un informe semestral sobre las donaciones y donativos recibidos por el Instituto en el periodo de que se trate. **Cuarto.-** Instruir a la Dirección Jurídica, para que realice los trámites necesarios para la publicación del presente Acuerdo y su Anexo, en el Diario Oficial de la Federación. **Quinto.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación".

Atentamente

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.- El Secretario General, **Juan Carlos Velasco Pérez**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DONACIONES Y DONATIVOS A FAVOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

1. Fundamento jurídico

Artículos 251 fracciones IV, V y XXXVII, 253 fracción IV, y 264, fracciones III y XVII, de la Ley del Seguro Social; 81 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 182, de su Reglamento.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción de donativos y donaciones a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

3. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los Órganos Normativos, Operativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4. Sujetos de la norma

Los Titulares de los Órganos Normativos, Operativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, responsables de recibir donativos y donaciones a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5. Responsables de la aplicación de la norma

Los Titulares de los Órganos Normativos que vigilan la aplicación y cumplimiento de los presentes lineamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia.

6. Definiciones

6.1. Área Jurídica.- en el caso de los Órganos Normativos, la Coordinación de Legislación y Consulta. Tratándose de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos o la División de Asuntos Jurídicos, según corresponda.

6.2. Donación.- contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte de sus bienes muebles e inmuebles presentes.

6.3. Donativo.- contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte de sus recursos en numerario presentes.

6.4. Donante.- Persona que transfiere a otra, llamada donatario, el dominio de uno o más bienes de su patrimonio.

6.5. Donatario.- Persona a quien se hace una donación; quien la recibe y acepta.



8/31/23, 2:46 PM

DOF - Diario Oficial de la Federación

- 6.6. Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.- las Delegaciones y las Unidades Médicas de Alta Especialidad, del Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 2 fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 6.7. Órgano Normativo.- Las direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.
- 6.8. Unidad receptora.- la unidad administrativa adscrita al Órgano Normativo o de Operación Administrativa Desconcentrada, según sea el caso, responsable de recibir los bienes a satisfacción del Instituto.

7. Documentos de referencia

- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Código Civil Federal.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

8. Disposiciones

8.1. Donación de bienes muebles a favor del Instituto:

- 8.1.1. Los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada podrán aceptar por conducto de sus titulares, en representación del Instituto, y recibir a través de la Unidad Receptora las donaciones de bienes muebles cuando éstos contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los programas a su cargo.
- 8.1.2. El donante deberá acreditar fehacientemente ante la Unidad Receptora, la legítima propiedad de los bienes que entrega en donación al Instituto, mediante la presentación de facturas, escrituras públicas, contratos o documentos similares.
- 8.1.3. Para efectos contables, se tomará como valor del bien donado el que determine el donante, sea éste el valor de adquisición o de inventario, independientemente de su monto.
Para el caso de vehículos usados, el valor de la donación se determinará aplicando la Guía de Información a comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana ("Guía EBC" o "Libro Azul"); para aquellos vehículos no considerados en dicha guía, se aplicará el valor de inventario. En el caso de vehículos nuevos, se fijará como precio de adquisición el que se indique en la factura correspondiente.
- 8.1.4. Toda donación de bienes muebles deberá formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo, en términos del Código Civil Federal.

Al respecto, previamente a la aceptación de los bienes muebles donados, la Unidad Receptora deberá solicitar al Área Jurídica, un dictamen sobre la procedencia legal de la donación que se pretenda recibir en nombre del Instituto. Para tal efecto, la Unidad Receptora deberá remitir al Área Jurídica la documentación e información siguiente:

- a) Escrito del donante ofreciendo al Instituto los bienes objeto de la donación;
- b) Dictamen técnico por el que la Unidad Receptora determine la calidad y condiciones físicas de los bienes donados y que éstos contribuirán al desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Órgano Normativo o de Operación Administrativa Desconcentrada que corresponda;
- c) Documentación que acredite la capacidad del donante y en su caso la personalidad de su representante;
- d) Documentación que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del donante, de los bienes donados;
- e) En su caso, las licencias, permisos y demás documentación que permita al Instituto el uso de los bienes donados;
- f) Descripción física de los bienes donados;
- g) Valor de los bienes donados que será utilizado para efectos contables, y
- h) La demás documentación e información que resulte necesaria.

Con base en la documentación proporcionada por la Unidad Receptora, el Área Jurídica emitirá el dictamen y, en su caso, elaborará el contrato de donación correspondiente.

- 8.1.5. Todo equipo de cómputo, software, desarrollo de sistemas y demás bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones donados al Instituto, deberán contar previamente con el dictamen favorable de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, por el que se acredite que contribuirán a fortalecer la infraestructura informática y de telecomunicaciones instalada.



8/31/23, 2:46 PM

DOF - Diario Oficial de la Federación

- 8.1.6.** Para efecto de dictaminar la utilidad de los bienes objeto de la donación, la Unidad Receptora se auxiliará de las áreas técnicas competentes con la intervención que, en su caso, corresponda a los Órganos Normativos especializados en la materia de que se trate.
- 8.1.7.** Una vez obtenidos los dictámenes y opiniones, el titular del Órgano Normativo o de Operación Administrativa Desconcentrada que utilizará los bienes donados, podrá suscribir el contrato por el que el Instituto acepte la donación de bienes muebles.
- La Unidad Receptora será responsable de elaborar y suscribir el acta de entrega recepción de los bienes donados, previo a la firma del contrato, la cual se agregará al contrato de donación como parte integrante del mismo. Una copia de éste se entregará al Área Jurídica para su registro y control.
- 8.1.8.** La Unidad Receptora deberá solicitar el registro de los bienes muebles en el inventario institucional, cuando así corresponda, así como gestionar el registro contable respectivo.
- 8.1.9.** Cuando se trate de donaciones de bienes muebles que estén sujetas a condición o que impliquen cargas, gravámenes u obligaciones a cargo del Instituto, la aceptación del bien donado recaerá invariablemente en el Director de Administración, previa opinión de las Direcciones de Finanzas y Jurídica.
- 8.1.10.** Los únicos bienes muebles que aceptará el Instituto sin carta de intención y sin contrato de donación, serán los bienes donados para apoyar los programas del Gobierno Federal, así como en casos de siniestros y/o contingencia sanitaria.
- En estos supuestos, los bienes muebles serán aceptados con documento que respalde la descripción de los mismos, cantidad, programa, siniestro y/o contingencia sanitaria de que se trate, así como los datos del donante.
- 8.1.11.** La asignación de los bienes muebles recibidos por el Instituto, a los distintos Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, se determinará atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los resguardos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.
- 8.1.12.** La Dirección de Administración, por conducto del órgano normativo competente, llevará el registro y control de todas las donaciones de bienes muebles a favor del Instituto. Para tal efecto, las Unidades Receptoras le remitirán un informe trimestral sobre las donaciones que hayan formalizado en el periodo que corresponda, adjuntando un ejemplar del contrato y del acta entrega recepción respectiva.
- 8.1.13.** La Dirección de Finanzas, por conducto del Órgano Normativo competente, llevará el registro contable y presupuestal de todas las donaciones de bienes muebles que reciba el Instituto. Para tal efecto, las Unidades Receptoras le remitirán un informe trimestral sobre las donaciones que hayan formalizado en el periodo que corresponda, a fin de que realice dichos registros y, en su caso, afecte las cuentas patrimoniales correspondientes, de acuerdo con las normas que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás que resulten aplicables.
- 8.1.14.** La Unidad Receptora será responsable de verificar que los bienes muebles recibidos en donación, se utilicen para los fines que fueron señalados para el dictamen respectivo, de manera oportuna y eficiente.
- 8.1.15.** Las donaciones de bienes muebles se sujetarán además, a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- 8.2.** Donación de bienes inmuebles a favor del Instituto:
- 8.2.1.** Corresponde exclusivamente al Consejo Técnico aceptar la donación de bienes inmuebles que resulten útiles para el desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Instituto, a propuesta del Director General por conducto del Director de Administración.
- 8.2.2.** El donante deberá acreditar fehacientemente ante la Dirección de Administración, la legítima propiedad y posesión de los bienes inmuebles que entrega en donación al Instituto, mediante la presentación de la escritura pública o del título de propiedad correspondiente, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la localidad.
- 8.2.3.** Para efectos contables, se tomará como valor del bien inmueble el que determinen el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o las instituciones de crédito o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, conforme lo dispuesto en los artículos 116 y 144 fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 8.2.4.** Para efecto de proponer la aceptación de la donación del inmueble, la Dirección de Administración deberá solicitar a la Dirección Jurídica, por conducto de los Órganos Normativos competentes respectivamente, un dictamen por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad jurídica de llevar a cabo la donación.
- Al respecto, la Dirección de Administración deberá remitir a la Dirección Jurídica la documentación e información siguiente:
- Escrito del donante ofreciendo al Instituto los bienes objeto de la donación, que contenga, entre otros aspectos, el domicilio y croquis de ubicación del inmueble, la superficie propuesta para la enajenación, y en su caso el inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble;
 - Dictamen técnico por el que se determinen las condiciones físicas de los bienes donados y que éstos contribuirán al desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Instituto;



8/31/23, 2:46 PM

DOF - Diario Oficial de la Federación

- c) Documentación que acredite la capacidad del donante y en su caso la personalidad de su representante;
 - d) Documentación que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del donante, de los bienes donados;
 - e) Certificado de Libertad de Gravámenes;
 - f) Copia de las boletas de pago de impuesto predial y de derechos de agua, por las que se compruebe que no se adeuda cantidad alguna por estos conceptos;
 - g) Copia de la constancia expedida por la Tesorería del Estado o su equivalente, de no adeudos fiscales del inmueble;
 - h) Constanza de no afectación agraria, en su caso;
 - i) Valor de los bienes donados que será utilizado para efectos contables, y
 - j) La demás documentación e información que resulte necesaria.
- 8.2.5.** Antes de aceptar la donación del inmueble, la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, solicitará a la Dirección de Finanzas, el dictamen de factibilidad presupuestal, siendo ésta quien deberá dictaminar la factibilidad presupuestal para llevar a cabo las mejoras, adaptaciones, instalaciones y edificaciones que se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles en tanto se ejecutan tales trabajos. Dicho dictamen formará parte del expediente con la propuesta que se presentará al Consejo Técnico para su aprobación.
- 8.2.6.** Una vez aprobada por el Consejo Técnico la aceptación del inmueble donado, el Director General otorgará un poder para actos de dominio a favor del titular de la Delegación en cuya circunscripción se ubique el bien donado. En su caso, si el inmueble quedara bajo la administración del nivel central, el poder respectivo se otorgará en favor del Director de Administración.
- 8.2.7.** La Dirección Jurídica verificará los actos y operaciones que se realicen ante fedatario público para formalizar la donación del bien inmueble, supervisará los trámites para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad local y gestionará la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad Federal.
- 8.2.8.** La entrega recepción del inmueble donado se efectuará mediante acta en la que participen el donante, por si o a través de su representante debidamente acreditado; y el titular de la Delegación en cuya circunscripción se ubique el bien donado o, en su caso, cuando el inmueble quede bajo la administración del Nivel Central, el titular del Órgano Normativo competente de la Dirección de Administración.
- En el acta de entrega recepción se deberá precisar lugar, fecha, y hora en que se lleve a cabo la entrega recepción, nombre y carácter de las personas que participan en el acto, se detallarán las características generales del inmueble superficie, ubicación con calle, colonia, Código Postal, Municipio, Estado, equipos, instalaciones y condiciones que guarda el inmueble al momento de recibirlo; los programas a que se aplicará y demás circunstancias pertinentes.
- 8.2.9.** La Dirección de Administración, por conducto del Órgano Normativo competente, llevará el registro y control de todas las donaciones de bienes inmuebles a favor del Instituto y será responsable de su incorporación al inventario del inmobiliario institucional.
- 8.2.10.** La Dirección de Finanzas, por conducto del órgano normativo competente, llevará el registro contable y presupuestal de todas las donaciones de bienes inmuebles que reciba el Instituto. Para tal efecto, la Dirección de Administración le remitirá oportunamente el avalúo respectivo, así como copia del documento que acredita la formalización de la donación.
- 8.2.11.** Las donaciones de bienes inmuebles se sujetarán además, a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- 8.3. Donativos en dinero a favor del Instituto:**
- 8.3.1.** Corresponde exclusivamente al Consejo Técnico aprobar la aceptación de donativos en dinero, a propuesta del Director General por conducto del Director de Finanzas.
- 8.3.2.** Los donativos deberán enterarse directamente en la Tesorería del Instituto, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 81, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Dirección de Finanzas deberá emitir el recibo respectivo.
- 8.3.3.** La Dirección de Finanzas registrará los donativos en el presupuesto y la contabilidad del Instituto, en la cuenta específica que al efecto aperture y solicitará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ampliación presupuestaria correspondiente de conformidad con los artículos 19 y 81, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 8.3.4.** Cuando los donativos se otorguen para un fin específico se deberá estar a lo dispuesto en el artículo 182, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- En caso contrario, la Dirección de Finanzas en conjunto con las demás Direcciones Normativas, elaborará un plan de trabajo a fin de canalizar los recursos a áreas de atención prioritaria de conformidad con la normatividad institucional.
- 8.3.5.** El Instituto Mexicano del Seguro Social, es un organismo descentralizado sin fines de lucro, que no tributa conforme al Título II, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo que los donativos que reciba no generan el pago de dicho impuesto.



8/31/23, 2:46 PM

DOF - Diario Oficial de la Federación

8.3.6 Los donativos se sujetarán además, a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

9. Transitorios

9.1. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

9.2. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

9.3. Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de estos Lineamientos, serán resueltos conforme a las disposiciones vigentes al momento en que inició su trámite.

(R.- 462931)



ANEXO 10

Acuerdo ACDO.SA2.HCT.230222/60.P.DPM



Of N°09/9001/030000/ **356**

Ciudad de México, 23 de febrero de 2022.

Dra. Célida Duque Molina
Directora de Prestaciones Médicas

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.SA2.HCT.230222/60.P.DPM**, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracción XXIV, 263, 264, fracciones III, XIV y XVII y 286 I de la Ley del Seguro Social; 5 y 57 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracción XX, 69, fracción XI y 82 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y Artículo 169 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social; de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas, en términos del oficio 73 del 14 de febrero de 2022, así como del dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, en reunión celebrada el 03 de febrero de 2022, **Acuerda: Primero.-** Tomar conocimiento del mecanismo instrumentado por la Coordinación de Investigación en Salud, a raíz del proceso de extinción del Fideicomiso para la Constitución y Administración del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, denominado Fondo de Investigación en Salud (FIS), para la continuidad en la administración, por parte de la Fundación IMSS, A.C., de recursos provenientes de la Industria Farmacéutica en materia de investigación. **Segundo.-** Aprobar que la Fundación IMSS, A.C., funja como el nuevo mecanismo para la administración de recursos financieros en materia de investigación en Salud. **Tercero.-** Instruir a la Dirección de Prestaciones Médicas, a través de la Coordinación de Investigación en Salud, para gestionar la asignación presupuestal de recursos financieros a la partida 44402 denominada ‘Apoyos a la Investigación Científica y Tecnológica en Instituciones sin fines de lucro’, cuya transferencia deberá realizarse de manera íntegra a la Fundación IMSS, A.C. y ejecutarse mediante un Programa Anual de Trabajo, previamente autorizado por la Unidad de Educación e Investigación, dependiente de la Dirección de Prestaciones Médicas. **Cuarto.-** Instruir a la Dirección de Prestaciones Médicas, para que, a través de la Coordinación de Investigación en Salud, gestione ante la Dirección Jurídica el instrumento jurídico que permita la transferencia de recursos financieros requeridos a la Fundación IMSS, A.C. **Quinto.-** Instruir a la Dirección de Prestaciones Médicas, a través de Coordinación de Investigación en Salud, para elaborar y gestionar la autorización y registro de los Documentos Normativos Internos para regular la operación y seguimiento de los protocolos y/o proyectos de investigación que ...vta.

H. Consejo Técnico

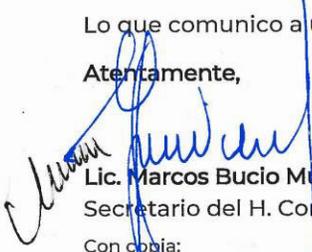




administre la Fundación IMSS, A.C. **Sexto.-** Instruir a la Dirección de Prestaciones Médicas, para que, a través de la Coordinación de Investigación en Salud, realice las acciones necesarias para operacionalizar conjuntamente con la Fundación IMSS, el proceso administrativo de seguimiento a los protocolos y/o proyectos de investigación, así como demás actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo, debiendo rendir un informe trimestral al H. Consejo del IMSS, sobre el ejercicio de recursos y actividades realizadas. **Séptimo.-** Instruir a la Dirección de Prestaciones Médicas, para que, a través de la Coordinación de Investigación en Salud, informe semestralmente a este H. Consejo Técnico sobre el ejercicio de recursos y actividades realizadas, materia del presente Acuerdo”.

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente,


Lic. Marcos Bucio Mújica
Secretario del H. Consejo Técnico.

Con copia:

- Mtro. Zoé Robledo Aburto. Director General y Presidente del H. Consejo Técnico.
- Mtra. Luisa María Alcalde Luján. Secretaria del Trabajo y Previsión Social y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el Sistema Integral de Control de Acuerdos (SICA).*
- Dr. Rogelio Eduardo Ramírez de la O. Secretario de Hacienda y Crédito Público y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela. Secretario de Salud y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Lic. Alejandro Salafranca Vázquez. Encargado del Despacho de la Subsecretaría del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Dr. Hugo López-Gatell Ramírez. Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, de la Secretaría de Salud y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Lic. Omar Antonio Nicolás Tovar Ornelas. Director General de Programación y Presupuesto “A” de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Sr. José Abugaber Andonie. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Ing. José Héctor Tejada Shaar. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Ing. Salomón Presburger Slovik. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Dr. Manuel Reguera Rodríguez. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Sr. José Luis Carazo Preciado. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Mtro. Rodolfo Gerardo González Guzmán. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Sr. José Noé Mario Moreno Carbajal. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Sr. Sergio Beltrán Reyes. Miembro del H. Consejo Técnico. *La copia podrá ser descargada en el SICA.*
- Mtro. Antonio Pérez Fonticoba. Director Jurídico.
- Unidad de Educación e Investigación.
- Coordinación de Investigación en Salud.
- Mtra. María Fernanda Heraldez Ríos. Coordinadora de Órganos de Gobierno.
- Lic. Gustavo A. Zavala Guerrero. Coordinador Técnico de Órganos Superiores. *La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGG).*

GAG/MAPR/MACG/