



# **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

## **FACULTAD DE MEDICINA**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN**



## ÍNDICE

	Pag.
1) INTRODUCCIÓN	1
.....	1
2) BASE LEGAL .....	2
3) OBJETIVO .....	3
4) INTEGRACIÓN .....	4
5) ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN .....	4
6) DE LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN .....	6
7) DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN .....	6
7.1) DEL PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR PROYECTOS .....	8
7.2) DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN .....	8
7.3) DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN	8
8) DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS .....	8
DEL PRESIDENTE .....	9
DEL SECRETARIO TÉCNICO .....	10
DE LOS VOCALES Y REPRESENTANTES .....	11
DEL ASESOR JURÍDICO .....	11
APOYO LOGÍSTICO .....	
9) ANEXO I FORMATO PARA PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN .....	
10) ANEXO II CARÁTULA DE PROYECTOS Y REGISTRO DE .....	
COLABORADORES	
11) ANEXO III ESQUEMA DE DICTÁMENES POSIBLES	
12) ANEXO IV CARTA DE INTENCIÓN	



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



## **1) INTRODUCCIÓN**

La Comisión de Investigación fue creada por acuerdo del H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina durante su sesión ordinaria del 27 de abril de 2005, y publicado en la Gaceta de la Facultad de Medicina del 25 de mayo de 2005. En el Acuerdo de creación se estipula como una de sus atribuciones la elaboración del Manual de Procedimientos al que habrá de ceñirse esta Comisión.

Este Manual de Procedimientos busca facilitar las tareas y actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Comisión de Investigación, señalando el objetivo de dicha Comisión, sus funciones, los actores que intervienen y sus responsabilidades, así como el procedimiento para someter los proyectos de investigación.

El H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina en su sesión ordinaria del 19 de enero de 2011, acordó modificar el Acuerdo por el que se crea la Comisión de Investigación de la Facultad de Medicina, en su numeral 4) INTEGRACIÓN; para incorporar un vocal con experiencia en proyectos de Investigación en Educación Médica.

## **2) BASE LEGAL**

- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de la Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



- Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM.
- Reglamento Interior de la Facultad de Medicina.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Investigación de la Facultad de Medicina.

### **3) OBJETIVO**

La Comisión de Investigación es un órgano académico de consulta y asesoría de la Facultad de Medicina que tiene como finalidad principal, atendiendo al artículo 16 del Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM, proporcionar asesoría al Consejo Técnico de dicha Facultad y al Director de la dependencia donde se realice la investigación para la salud, así como al Coordinador de la Investigación Científica y a las demás instancias universitarias que les sea aplicable la normatividad de la materia, con el objeto de apoyar la decisión sobre la autorización para el desarrollo de las investigaciones.

Asimismo la presente Comisión establece los procedimientos en la Facultad de Medicina que permitan evaluar los proyectos de investigación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud en su Título Quinto; Investigación para la Salud y a la Norma Técnica 313, para que los Comités de Investigación y de Ética de las diferentes instituciones, evalúen y dictaminen la pertinencia, factibilidad y seguridad de la investigación que se pretende realizar.

### **4) INTEGRACIÓN**

La Comisión de Investigación se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto

- Presidente
- Titular de la Facultad de Medicina



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



- 
- Secretario Técnico
  - 5 Vocales que serán propuestos por el Director para designación del H. Consejo Técnico.
  - 2 Representantes
  - Titular de la División de Investigación
  - Tres del personal académico de tiempo completo de la Facultad de Medicina; un académico con experiencia en investigación sobre educación médica, propuesto por la Secretaría de Educación Médica, y uno de otra entidad donde se realice investigación para la salud
  - Uno designado por la Coordinación de la Investigación Científica de la UNAM
  - Uno designado por la Coordinación de Humanidades de la UNAM

Con derecho a voz pero sin voto

- Asesor Jurídico
- Apoyo Logístico
- Titular de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo de la Facultad de Medicina o su representante
- Titular de la Secretaría de Proyectos y Desarrollo Tecnológico de la División de Investigación de la Facultad de Medicina

Los vocales permanecerán en su encargo por un periodo de tres años, y podrán ser ratificados por un periodo igual a propuesta del Director y ratificación del H. Consejo Técnico.

Las propuestas de vocales al Director, se harán a través de la Comisión de Investigación donde se analizará su currículum, su experiencia en proyectos de investigación y su trayectoria académica.



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



Quienes asistan a las sesiones de la Comisión como asesores, sólo tendrán derecho a voz a efecto de proporcionar información relacionada con el proyecto de investigación que requiera su presencia, para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo de la Comisión a la que fueron invitados.

Los miembros de la Comisión no participarán en la evaluación y dictamen de sus propias investigaciones o cuando pueda haber conflicto de intereses. Asimismo firmarán una Carta de Confidencialidad para que puedan desempeñar su encargo.

#### **5) ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN**

- Evaluar y dictaminar todos los proyectos de investigación que se realicen en la Facultad de Medicina y aquellos externos que los responsables deseen someter a consideración de esta Comisión, emitiendo una opinión técnica sobre su pertinencia (que la pregunta de investigación esté avalada por una revisión actual del conocimiento con base en una revisión de la literatura), factibilidad (que sea posible su realización con los recursos materiales y humanos disponibles), congruencia (que la metodología propuesta permita contestar la pregunta de investigación) y seguridad (que la investigación propuesta cumpla con todas las medidas de bioseguridad necesarias para su desarrollo).
- Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable.
- Interactuar con las Comisiones de Ética y de Bioseguridad de la Facultad de Medicina en los términos que marque la Legislación Universitaria.

#### **6) DE LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN**

La Comisión sesionará de manera ordinaria por lo menos cada dos meses, conforme a un calendario anual de sesiones aprobado por la misma, y de manera extraordinaria cuando así lo determine el Presidente o el Secretario Técnico. El calendario de



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



sesiones ordinarias será sometido para su aprobación, en la primera sesión de cada año.

En caso de ausencia del Presidente la sesión será presidida por el Secretario Técnico. Si ocurre la ausencia de los dos, la sesión será presidida por el Decano de los vocales.

Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asistan, como mínimo, cuatro de sus integrantes con derecho a voz y voto. De no integrarse este quórum, se emitirá un segundo citatorio, y la sesión se celebrará con el número de miembros presentes.

Los acuerdos y recomendaciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente de la Comisión, o quien la presida en su representación, tendrá voto de calidad.

La agenda de trabajo, la copia del proyecto de minuta de la sesión previa y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes de la Comisión de la siguiente manera:

- Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días de anticipación.
- Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día de anticipación.

Cuando alguno de los integrantes de la Comisión desee presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno de la misma, deberá enviar los documentos que la soporten al Secretario Técnico al menos con cinco días de antelación a la reunión, para que se pueda preparar su integración en la agenda de trabajo respectiva, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones asuntos que no estén contemplados en la agenda de trabajo y que no se traten de asuntos generales.

De cada sesión se levantará una minuta la cual, en caso de lograr acuerdo, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria por quienes hubiesen asistido a ella.



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



Se elaborará un informe anual de las actividades realizadas por la Comisión y se entregarán copias de dichos informes a todos sus miembros.

La documentación correspondiente a las sesiones de la Comisión se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

La Comisión mantendrá confidencialidad sobre los protocolos o reportes que reciba de los investigadores.

Ya que la participación en la Comisión es un encargo honorífico, si un integrante de la misma acumula tres faltas consecutivas a las sesiones ordinarias ya programadas y aprobadas, se solicitará al interior de la Comisión, la revocación de su encargo y se propondrá un sustituto.

## **7) DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Los proyectos de investigación deberán someterse siguiendo el formato referido en el Anexo I.

### **7.1) PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y DICTÁMENES.**

El académico deberá entregar en la División de Investigación, una versión impresa de la Carátula de Proyecto y Registro de Colaboradores, Anexo II. Asimismo, deberá enviar el proyecto completo en archivo electrónico a la dirección de correo electrónico de las Comisiones de Investigación y de Ética: [ciefm@unam.mx](mailto:ciefm@unam.mx)

La Comisión realizará la evaluación del proyecto y podrá emitir las siguientes resoluciones: a) Aprobado sin observaciones. b) Aprobado con observaciones





**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



menores. c) Pendiente; con la indicación de los cambios que deben realizarse. d) No Aprobado, con las razones que apoyen esta decisión. Y. e) Aprobado para Registro (Anexo III)

En caso de dictamen a) Aprobado sin observaciones, se esperará el dictamen de la Comisión de Ética para determinar el dictamen final.

En caso de dictamen b) Aprobado con observaciones menores, éstas se enviarán al responsable y al momento de recibir la versión corregida que integre todo lo solicitado, se dará por aprobado el proyecto.

En caso de dictamen c) Pendiente; se enviarán las observaciones al responsable y cuando se reciba la versión corregida, se turnará nuevamente a evaluación a los mismos revisores. Para este caso, la resolución solo podrá ser a) Aprobado; b) Aprobado con observaciones menores o; c) No Aprobado.

Cuando un proyecto se dictamine d) No Aprobado, la resolución será definitiva y se cancelará el número de registro asignado para la evaluación, sin importar si la Comisión de Ética emite un dictamen aprobatorio.

Un proyecto podrá ser dictaminado como e) Aprobado para Registro, si el desarrollo experimental del mismo se realizará en otra institución, y/o la participación de voluntarios son de esa institución, quedando bajo la responsabilidad de la misma. Para estos casos, es requisito indispensable que el colaborador por parte de la Facultad de Medicina presente las cartas de aprobación por parte de las comisiones correspondientes de la institución con la que colabora. En caso de no contar con ellas al momento de realizar el registro, deberá completar y entregar firmada la Carta de Intención referida como Anexo IV de este Manual.



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



Una vez que un proyecto obtenga el dictamen de Aprobado por la Comisión de Investigación y por la Comisión de Ética, en la siguiente sesión conjunta de ambas Comisiones, se someterá al pleno para contar con un dictamen final.

Los proyectos tendrán una vigencia de 3 (tres) años contados a partir de su fecha de aprobación. Si algún proyecto recibe financiamiento diferente al otorgado por la Facultad de Medicina, la vigencia estará definida por la duración del apoyo económico; esto es, en el momento que el proyecto concluya para la instancia financiadora, concluirá en la Facultad de Medicina, sin importar si aún no transcurren los tres años, si se han sobrepasado los mismos.

Una vez aprobado un proyecto, no podrá ser modificado incluyendo el título ni los participantes.

Cualquier modificación deseada a un protocolo ya aprobado y registrado, deberá someterse a las Comisiones de Investigación y de Ética. Para esto, se deberá hacer una solicitud por escrito (al correo electrónico de las comisiones [ciefm@unam.mx](mailto:ciefm@unam.mx)) incluir la nueva versión, resaltando con color diferente las modificaciones deseadas. El académico deberá esperar el dictamen aprobatorio para proseguir.

Las situaciones no previstas en este Manual, serán resueltas por la Comisión en sesión plenaria.

## **7.2) DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN**

Al término del proyecto de investigación, el responsable del mismo deberá entregar informes de avance anual especificando claramente el porcentaje de avance y un informe final al concluir la vigencia, indicando los productos obtenidos así como los alumnos formados, tesis, publicaciones, conferencias, entre otros.



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



---

### **7.3) DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN**

Una vez aprobado el proyecto, la Comisión podrá en cualquier momento realizar visitas a los laboratorios o instalaciones respectivas de los responsables con la finalidad de verificar que la metodología aprobada, sea la que se esté aplicando en el desarrollo del mismo, además que se cumplan con los procedimientos de bioseguridad de la investigación.

### **8) DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS**

#### **DEL PRESIDENTE**

- Autorizar la agenda de trabajo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- En caso de empate, emitir su voto de calidad.
- Firmar las minutas y la documentación de los casos dictaminados por la Comisión.
- Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos de la Comisión.
- Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con las ya señaladas para permitir el adecuado desarrollo de las sesiones y los temas que en ella se discutan.

#### **DEL SECRETARIO TÉCNICO**

- Presidir las reuniones en ausencia del Presidente.
- Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Comisión.
- Coordinar la elaboración de minutas y la documentación que las sustente con la información resumida que se dictamine en cada sesión.
- Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión de la Comisión, así como los que puedan requerirse.
- Elaborar la agenda de trabajo de cada sesión incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



- Someter la documentación señalada en el punto anterior a la consideración previa del Presidente de la Comisión.
- Enviar a cada miembro la agenda de trabajo, la copia del proyecto de la minuta de la sesión previa y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión, en los plazos señalados de acuerdo a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.
- Coadyuvar con el Presidente en vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la misma.
- Resguardar el archivo de la documentación y vigilar que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo establecido.
- Firmar las minutas y la documentación de los casos dictaminados.
- Emitir su opinión y, en su caso, el voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- Notificar a quien corresponda, los acuerdos que se tomen en el pleno de la Comisión y los compromisos que hubiese contraído cuya ejecución sea de su competencia.
- Preparar el proyecto de informe anual de actividades de la Comisión, que previa aprobación de sus integrantes, se presentará a la consideración del H. Consejo Técnico de la Facultad.

#### DE LOS VOCALES Y REPRESENTANTES

- Analizar la agenda de trabajo y los demás documentos que se remitan en relación con los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones de la Comisión.
- Revisar y emitir un dictamen sobre los protocolos de investigación que les sean sometidos.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



- Emitir su opinión y, en su caso, el voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- Firmar las minutas y la documentación de los asuntos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la esfera de su competencia para el cumplimiento de los acuerdos.

#### DEL ASESOR JURÍDICO

- Analizar la agenda de trabajo y los demás documentos contenidos en el expediente que correspondan a los distintos asuntos tratados en las sesiones de la Comisión.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Participar de manera activa en las sesiones que realiza la Comisión y manifestar sus opiniones y, en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las minutas correspondientes.
- Asesorar en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad procedente.
- Asesorar en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.
- Vigilar en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.
- Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación de la Comisión.
- Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz, en los asuntos que la Comisión deba dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a los dictámenes.

#### EL APOYO LOGÍSTICO SE HARÁ EN COLABORACIÓN CON EL SECRETARIO TÉCNICO PARA:

- Elaborar la minuta de cada sesión y recabar la documentación que la sustente.



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**



- 
- Preparar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión de la Comisión, y presentarlos al Secretario Técnico.
  - Proponer la agenda de trabajo para cada sesión incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios para aprobación del Secretario Técnico.
  - Una vez autorizada la agenda de trabajo, coordinar su envío a cada miembro en los plazos señalados de acuerdo a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
  - Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
  - Registrar la lista de asistencia de los miembros de la Comisión en cada sesión.
  - Recabar las firmas de la minuta de la sesión previa.
  - Levantar la minuta correspondiente a cada sesión de la Comisión.
  - Colaborar con el Secretario Técnico en el seguimiento a los acuerdos de la Comisión, llevando el registro correspondiente.
  - Aplicar las medidas necesarias para el resguardo de la documentación de cada asunto tratado por la Comisión, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo establecido.
  - Colaborar con el Secretario Técnico para la elaboración del proyecto de informe anual de actividades de la Comisión.

**TRANSITORIO.**

El presente Manual podrá ser revisado por la Comisión de Investigación cuando así lo considere.



FACULTAD DE MEDICINA  
 DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
 COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
 FORMATO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



FORMATO III PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Línea de Investigación: \_\_\_\_\_

Tipo de investigación: Biomédica  Clínica   
 Educativa  Epidemiológica  Sociomédica

Responsables:

NOMBRE	INVESTIGADOR	ADSCRIPCIÓN	FUNCIÓN A DESEMPEÑAR
	RESPONSABLE		
	CORRESPONSABLE		
	ASOCIADO		
	ASOCIADO		
	ASOCIADO		

¿Es un proyecto a desarrollar por un estudiante? Si  No

Nombre: \_\_\_\_\_ Función: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de Término: \_\_\_\_\_

Presupuesto estimado: \_\_\_\_\_

Financiamiento: CONACYT  PAPIIT  FARMACÉUTICA   
 NINGUNO  OTRO  \_\_\_\_\_



FACULTAD DE MEDICINA  
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
FORMATO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



## **RESUMEN ESTRUCTURADO (una cuartilla)**

**Planteamiento del problema:**

**Objetivos:**

**Materiales y Métodos:**

**Análisis:**

**Palabras clave:**





## **MARCO TEORICO**

Describir el sistema de relaciones conceptuales con el que se organiza el acercamiento al problema de investigación.

## **ANTECEDENTES**

Describir los estudios previos sobre el tema a investigar.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

## **PREGUNTA DE INVESTIGACION**



FACULTAD DE MEDICINA  
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
FORMATO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



**CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO EN EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO EN SU PROPIA  
TEMÁTICA Y EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO**



## **HIPÓTESIS**

Es una predicción, explicación tentativa o provisional al problema planteado. Aquellas investigaciones que no respondan directamente a un sistema de hipótesis sino que correspondan a un planteamiento conceptual, o a una tesis, podrán enunciar solamente los lineamientos que las orientan.

## **OBJETIVOS**

Especificar la finalidad del estudio y delimitar el problema por investigar.



## **ESTRATEGIAS O METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN**

Describir detalladamente el diseño de la investigación, la población a estudiar, los criterios de selección, las variables o dimensiones y su definición, las herramientas o instrumentos diseñados para acercarse a la realidad, los procedimientos; métodos y técnicas que se utilizarán para la obtención de la información y para el análisis e interpretación de los datos. Aquellas investigaciones que por su naturaleza no puedan encuadrarse en la metodología empírico-experimental, deberán plantear sus estrategias de investigación.

**Metodología:**

**Población a estudiar:**

**Variables o dimensiones:**

**Instrumentos o herramientas:**

**Procedimientos:**

**Análisis estadístico:** en caso de ser un estudio cualitativo describir las estrategias de análisis e interpretación de los datos, como la teoría fundamentada, las preguntas analíticas formuladas desde el sistema de relaciones del marco teórico, la triangulación, etc.

**Cronograma de actividades:**



## **CONSIDERACIONES ÉTICAS Y/O CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Describir un capítulo con las consideraciones éticas tanto para los animales de experimentación como para personas participantes en la investigación. Para este último caso, incluir además la Carta de Consentimiento informado correspondiente en un anexo.

Si se trata de una investigación cualitativa describir como se obtendrá el asentimiento del entrevistado.

## **CONSIDERACIONES DE BIOSEGURIDAD**

En caso de utilizar material biológico infeccioso, líneas celulares y/o animales describir la forma de manejo y desecho del material biológico infeccioso. Favor de consultar la NOM-087-SEMARNAT SSA1- 2002.

Si se utilizan organismos genéticamente modificados, consultar el reglamento de la ley de Bioseguridad de organismos genéticamente modificados 19/marzo/2008.

Si se utilizan microorganismos patógenos describir la infraestructura necesaria para el manejo del mismo y el nivel de bioseguridad para manejarlo.

## **INFRAESTRUCTURA**

Referir la infraestructura con la que se cuenta para la realización del proyecto.



**Referencias bibliográficas:**

**METAS POR AÑO**

**ANEXOS**



**FORMATO I CARÁTULA PARA REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Responsable de la propuesta:

Apellido Paterno

Apellido materno

Nombre(s)

Tipo de Nombramiento:

Obra Determinada

Interino

Definitivo

Categoría y nivel:

Área de adscripción:

Laboratorio:

Número de Teléfono donde localizarlo:

e-mail:

**PERTENECE A:**

PRIDE

Nivel

SNI

Nivel

Nombre del Proyecto:

Línea de Investigación:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

Solicita apoyo a:

**EN SU PROYECTO UTILIZARÁ O PARTICIPARÁN**

humanos

SI   
NO

animales

SI   
NO

material genético

SI   
NO

material radiactivo

SI   
NO

micro-organismos

SI   
NO

**SI USA ANIMALES**

Tipo	Ratón	Rata	Hámster	Conejo	Cobayo	Total
Cantidad estimada						

Otro Tipo:

Cantidad estimada:

Firma del Investigador:

**Nota:** Si hay colaboradores anotar los datos solicitados en el formato II.



Facultad de Medicina



FACULTAD DE MEDICINA  
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
COMISIONES DE INVESTIGACIÓN Y DE ÉTICA



**NOMBRE DEL PROYECTO**

---

---

**PARTICIPANTES POR LA FACULTAD DE MEDICINA**

NOMBRE Y NOMBRAMIENTO	DEPARTAMENTO	TELÉFONO	TIPO DE PARTICIPACIÓN

**PARTICIPANTES POR OTRAS INSTITUCIONES**

NOMBRE	INSTITUCIÓN	TIPO DE PARTICIPACIÓN

Nombre de quien entrega: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre de quien recibe: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_





**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ANEXO III:  
ESQUEMA DE DICTÁMENES**



<b>DICTAMEN</b>	<b>COMENTARIOS</b>
a) Aprobado sin observaciones	Esperar dictamen de la Comisión de Ética y determinar dictamen final
b) Aprobado con observaciones menores	Las observaciones se enviarán al responsable del proyecto. Se verificará que la versión corregida integre todo lo solicitado para dar por aprobado el proyecto. Se esperará dictamen de la Comisión de Ética para determinar dictamen final.
c) Pendiente	Se enviarán las observaciones al responsable. Al recibir la versión corregida se turnará nuevamente a los evaluadores. Resoluciones posibles: a) Aprobado; b) Aprobado con observaciones menores o; c) No Aprobado. (Se estará a lo referido para cada caso en particular)
d) No Aprobado	Esta resolución será definitiva y se cancelará el número de registro asignado para la evaluación, sin importar cuál sea el dictamen de la Comisión de Ética.
e) Aprobado para Registro	Cuando el desarrollo experimental se realice en otra institución, y/o la participación de voluntarios sean de esa institución, quedando bajo responsabilidad de la misma. Deberá contar con cartas de aprobación de las comisiones correspondientes de la institución con la que se colabora. Si están en trámite, completar y entregar firmada la Carta de Intención referida como Anexo IV de este Manual.

Las situaciones no previstas en este esquema, serán resueltas por la Comisión en sesión plenaria.



**FACULTAD DE MEDICINA  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
ANEXO IV:  
CARTA DE INTENCIÓN**



**C. MIEMBROS DE LAS COMISIONES  
DE INVESTIGACIÓN Y DE ÉTICA,  
FACULTAD DE MEDICINA  
P r e s e n t e**

Por este medio, el suscrito \_\_\_\_\_ (nombre completo, categoría y área de adscripción) \_\_\_\_\_, manifiesto mi intención de realizar el proyecto de investigación “ \_\_\_\_\_”, en colaboración con el hospital/unidad médica/centro de estudio/ \_\_\_\_\_, razón por la cual a los sujetos a incluir en el proyecto, se les presentará la carta de consentimiento informado del hospital/unidad médica/centro de estudio/.

Adicionalmente, manifiesto que NO iniciaré el reclutamiento y/o inclusión de pacientes de dicho hospital hasta que el proyecto de investigación sea aprobado por las Comisiones de Investigación y de Ética del hospital \_\_\_\_\_ y por las Comisiones de Investigación y de Ética de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

**A t e n t a m e n t e**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Cd. Universitaria, Cd. Mx. a \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Nombre completo y firma)**