



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

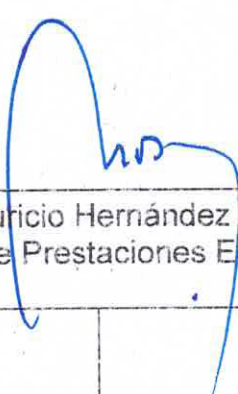
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**NOMBRE Y CLAVE**

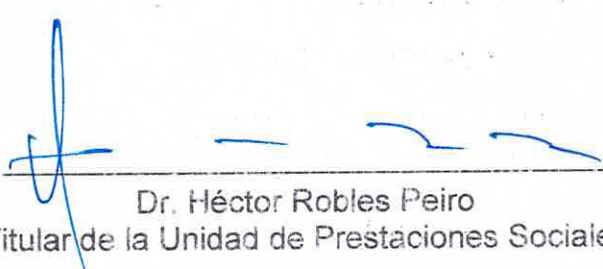
Procedimiento para realizar Investigación Social en Salud  
3B13-003-001

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

  
Dr. Mauricio Hernández Ávila  
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

**Revisó**

  
Dr. Héctor Robles Peiro  
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales

  
Dra. María Magdalena Castro Onofre  
Titular de la Coordinación de Bienestar Social

**Elaboró**

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD**

  
Ing. Josué Ortiz Galarza  
Encargado de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

De conformidad con el oficio de designación número 0990013B1000/0658/2024, de  
fecha 24 de julio de 2024, girado por la titular de la Coordinación de Bienestar Social.

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACIÓN**

**24 OCT 2024**

"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, así como prevenir los actos de corrupción".



## ÍNDICE

|   |                                                                                           | <b>Página</b> |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | Base normativa                                                                            | 3             |
| 2 | Objetivo                                                                                  | 3             |
| 3 | Ámbito de aplicación                                                                      | 3             |
| 4 | Definiciones                                                                              | 3             |
| 5 | Políticas                                                                                 | 6             |
|   | 5.1 Generales                                                                             | 6             |
|   | 5.2 Específicas                                                                           | 6             |
|   | 5.3 Documentos de referencia                                                              | 12            |
| 6 | Descripción de actividades                                                                | 13            |
| 7 | Diagrama de flujo                                                                         | 41            |
|   | Anexos                                                                                    |               |
|   | Anexo 1 Criterios establecidos para el Investigador(a) Responsable”<br>Clave 3B13-018-001 | 83            |
|   | Anexo 2 Manual para elaborar investigaciones sociales en salud<br>Clave 3B13-022-001      | 85            |
|   | Anexo 3 Formato de inscripción de protocolos de investigación<br>Clave 3B13-009-001       | 122           |
|   | Anexo 4 Control de investigaciones<br>Clave 3B13-009-002                                  | 128           |
|   | Anexo 5 Plan de seguimiento y control<br>Clave 3B13-009-003                               | 131           |
|   | Anexo 6 Carta de cesión de derechos<br>Clave 3B13-009-004                                 | 135           |



## **1 Base normativa**

- Ley General de Salud, artículo 2, fracción VII, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, artículo 251, fracción XXIV, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, artículo 81 fracción IX y XII, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales en su numeral 7.1.2.1, párrafo 35, y 7.1.2.1.5 párrafos 15 y 17, de fecha 30 de diciembre de 2022.

## **2 Objetivo**

Establecer las políticas y actividades, para la elaboración de protocolos y la realización de investigaciones; así como para la difusión de los resultados que deriven de la investigación social en salud, a efecto de proporcionar los mecanismos que permitan ofrecer servicios de calidad a la población usuaria atendiendo los problemas prioritarios de salud.

## **3 Ámbito de aplicación**

El presente documento será de observancia obligatoria en el Nivel Normativo para la Coordinación de Bienestar Social y la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico; en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, el Departamento de Prestaciones Sociales, y en el Nivel Operativo la Dirección de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales.

## **4 Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 actividades de investigación:** Conjunto de tareas relacionadas con los procesos de la investigación social en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.2 ANP:** Área de normatividad y programas.

**4.3 CEBIS:** Centros de Extensión de Bienestar IMSS Solidaridad, son unidades operativas propiedad del instituto o en comodato, con o sin presupuesto propio, los cuales son



coordinados por personal institucional y operan conforme la normatividad vigente lo determine. En caso de que no cuenten con personal institucional, estos dependerán directamente de un Centro de Seguridad Social.

**4.4 CLIEIS:** Comité Local de Investigación y Ética en Investigación en Salud.

**4.5 DCAT:** División de Capacitación y Adiestramiento Técnico.

**4.6 director(a) de la UOPSI:** Persona responsable o titular de la UOPSI.

**4.7 DPS:** Departamento de Prestaciones Sociales.

**4.8 falsificación:** Manipular material, equipo o procesos de investigación, o cambiar u omitir datos de manera en que la investigación no se representa de manera precisa en su registro o informe.

**4.9 grupo de investigación:** Conjunto de individuos conformado por personal de base o confianza del Instituto con el propósito de realizar investigación social en salud.

**4.10 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.11 investigación:** Conjunto de actividades de índole intelectual y experimental de carácter sistemático, con la intención de incrementar los conocimientos sobre un determinado asunto.

**4.12 investigador responsable:** Personal institucional adscrito al OOAD que labore en las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales, interesado en realizar investigación, que tenga conocimiento de los temas o experiencia en los mismos, de preferencia, se le faciliten aspectos metodológicos y el uso de documentos y computación.

**4.13 JANP:** Jefe(a) de Área de Normatividad y Programas de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico.

**4.14 jefe(a) de oficina:** Puede ser Jefe(a) de Oficina de Bienestar Social y Atención a Pensionados o Deporte y Cultura Física.

**4.15 JDPS:** Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales.

**4.16 JODCAT:** Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural y Capacitación y Adiestramiento Técnico, responsable de coordinar la investigación social en salud en los OOAD.

**4.17 JSPM:** Jefe (a) de servicios de prestaciones médicas.

**4.18 JSSTPES:** Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.



**4.19 líneas de investigación:** Temas a investigar emitidos por el TCBS, derivados de funciones cotidianas, problemas o necesidades a resolver, políticas prioritarias de atención o nuevos proyectos de trabajo.

**4.20 medios de difusión:** Mecanismo de propagación de conocimientos, noticias, actitudes y eventos entre otros, a través de ponencias, medios impresos y medios digitales de los cuales las redes sociales como Twitter, Facebook y páginas de internet tienen un amplio alcance en la población.

**4.21 medios de divulgación:** Mecanismo mediante el cual se da a conocer determinada información, acto o dato, que tiene como objetivo principal hacer que diferentes temáticas lleguen al común de la sociedad, haciéndolas más asequibles y que puedan ser comprendidas por todos los públicos, siendo el medio más común, los escritos en revistas de corte científico, o escritos digitales.

**4.22 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regionales, Norte y Sur del Distrito Federal, de conformidad con los Artículos 2 fracción IV inciso a, 138 y 139 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.23 PCBS:** Página de la Comunidad de Bienestar Social (<http://comunidades.imss.gob.mx:106/dpes/cps/cops/Normatividad/Forms/AllItems.aspx>).

**4.24 personal operativo:** Personal institucional adscrito al OOAD, que labora en las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales.

**4.25 plagio:** Apropiación de las ideas, procesos, resultados o palabras de otra persona sin otorgarle el crédito correspondiente.

**4.26 propuesta de difusión:** Documento que propone diferentes grupos editoriales para publicación de las investigaciones, y/o elección de escenarios (foros, eventos, congresos), en donde se puedan dar a conocer los resultados.

**4.27 protocolo:** Proyecto de investigación social en salud en el que se incluyen los aspectos metodológicos que se aplicarán como estrategia particular a la investigación de campo.

**4.28 TCBS:** Titular de la Coordinación de Bienestar Social.

**4.29 TDCAT:** Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico.

**4.30 UOPSI:** Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales, se refieren a: Centros de Seguridad Social, Unidades Deportivas, Centros de Artesanías y Artes Plásticas, Teatros, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Seguridad Social Participativo, Centros de Bienestar Social (CEBIS), Centro Cultural, Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo y Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores.



## **5 Políticas**

### **5.1. Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para realizar investigación social en salud”, clave 3140-003-061, con fecha de registro 9 de mayo de 2018.

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

**5.1.3** 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 las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

**5.1.4** Será responsabilidad de la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social, la persona titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico, el JANP, así como de las JSSTPES, JDPS, JODCAT y el Director(a) de la UOPSI difundir, instrumentar, implementar y vigilar la aplicación de éste procedimiento.

**5.1.5** Será responsabilidad del Investigador responsable informar de manera permanente el avance de los proyectos al Director de la UOPSI.

### **5.2 Especificas**

**Será responsabilidad de la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social:**

**5.2.1** Informar a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y a la Unidad de Prestaciones Sociales, sobre los artículos de la investigación social en salud publicados.

**5.2.2** Establecer las estrategias de investigación derivadas de los resultados obtenidos de investigaciones previas, a efecto de mejorar los servicios de Prestaciones Sociales en la población usuaria.

**5.2.3** Gestionar y poner a consideración del titular de la Unidad de Prestaciones Sociales, el ejercicio del techo presupuestal anual para los OOAD para actividades de investigación,





previa autorización del proyecto de investigación que propongan en el nivel OOAD y Operativo.

**5.2.4** Aprobar los criterios y procedimientos para regular las actividades de investigación social en salud.

**5.2.5** Validar y apoyar los trabajos de difusión de la investigación social en salud y publicaciones.

**5.2.6** Establecer vinculación con la Coordinación de Investigación en Salud para que de manera conjunta se elaboren estrategias de difusión que fomenten la investigación social en salud en las UOPSI.

**Será responsabilidad del Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico:**

**5.2.7** Informar a la persona Titular de la Coordinación de Bienestar Social, sobre los avances de la investigación social en salud y los acuerdos establecidos en su área de influencia.

**5.2.8** Instruir acciones en materia prestaciones sociales al personal de los OOAD, para desarrollar la investigación social en salud.

**5.2.9** Promover a través de las personas Titulares de División de: Promoción de la Salud, Desarrollo Cultural y Cultura Física y Deporte; así como en el OOAD a través de las JSSTPES y JDPS, la conformación y realización de trabajos de investigación social en salud.

**5.2.10** Establecer los criterios y procedimientos para regular las actividades de investigación social en salud.

**5.2.11** Promover la integridad de la investigación y vigilar la conducción responsable de los protocolos de investigación social en salud, en el ámbito de su competencia.

**5.2.12** Gestionar y apoyar los trabajos y materiales de difusión de la investigación social en salud.

**5.2.13** Difundir anualmente las líneas generales de investigación social en salud.

**Será responsabilidad del Jefe(a) del Área de Normatividad y Programas:**

**5.2.14** Promover a través de las JODCAT la conformación y realización de investigaciones sociales en salud.

**5.2.15** Elaborar informes y monitorear los avances en torno a investigación social en salud.



**5.2.16** Elaborar la normatividad que corresponda para establecer los mecanismos de operación en el desarrollo, revisión y validación de investigación social en salud.

**5.2.17** Promover la integridad de la investigación la conducción responsable de ésta en el ámbito de su competencia.

**5.2.18** Asesorar las acciones que en materia de investigación social en salud se desarrollen en las áreas de prestaciones sociales.

**5.2.19** Integrar informes sobre los trabajos de investigación social en salud y la difusión de los mismos.

**5.2.20** Asesorar a los OOAD para la conformación de trabajos de investigación social en salud y para la gestión de publicaciones.

**5.2.21** Elaborar y mantener actualizado un directorio nacional del personal que realiza actividades de investigación social en salud.

**Será responsabilidad del Jefe(a) Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales:**

**5.2.22** Informar al TCBS y al TDCAT sobre la situación actual de la investigación social en salud en el OOAD.

**5.2.23** Difundir las líneas generales de investigación social en salud emitidas por el TDCAT.

**5.2.24** Apoyar las acciones que en materia de investigación social en salud se desarrollen en las áreas de prestaciones sociales del OOAD.

**5.2.25** Instruir, a través del JDPS, la conformación, realización, registro y difusión de trabajos de investigación social en salud.

**5.2.26** Fomentar la formación de investigadoras e investigadores sociales en salud.

**5.2.27** Promover y apoyar los trabajos y materiales de difusión de la investigación social en salud.

**5.2.28** Vigilar la integridad de la investigación y la conducción responsable de ésta en el ámbito del OOAD.

**5.2.29** Establecer los mecanismos de trabajo a efecto de fomentar la investigación social en salud para el registro de los protocolos a través del CLIEIS, en el ámbito de competencia.

**Será responsabilidad del Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales:**





**5.2.30** Informar al JSSTPES, sobre la situación actual de protocolos e investigaciones sociales en salud en el OOAD.

**5.2.31** Vigilar que las actividades de investigación se realicen en el marco de la legislación nacional, las normas institucionales y los códigos de conducta nacionales e internacionales vigentes, en materia de investigación social en salud en el ámbito del OOAD.

**5.2.32** Promover la integridad de la investigación y vigilar la conducción responsable de ésta en el OOAD.

**5.2.33** Supervisar la conformación, realización, registro y difusión de trabajos de investigación social en salud.

**5.2.34** Gestionar y promover la formación de investigadoras e investigadores sociales en salud en el OOAD.

**5.2.35** Monitorear que las investigaciones sociales y difusión de los trabajos sean concluidos en el OOAD.

**5.2.36** Respetar la confidencialidad tanto de los protocolos de investigación sometidos a su consideración como del proceso de evaluación de sus resultados.

**5.2.37** Gestionar el apoyo especializado en caso de ser necesario, para apoyar la conformación y difusión de investigaciones sociales en salud.

**5.2.38** Validar los protocolos de investigación social en salud, mismos que se enviarán para registro ante el CLIEIS.

**5.2.39** Vigilar que en los trabajos de investigación social en salud se otorgue el crédito a la UOPSI donde se realiza, al IMSS, a la Coordinación de Bienestar Social y a cada uno de las y los participantes en la investigación, incluyendo a quienes faciliten la información.

**Será responsabilidad del Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico:**

**5.2.40** Asesorar, en su caso, con apoyo de los demás Jefes(as) de Oficina, al personal que realiza investigación social en salud en el OOAD.

**5.2.41** Evaluar y dar seguimiento de los trabajos de investigación social en salud hasta su registro y publicación.

**5.2.42** Vigilar que las actividades de investigación que se realicen en las UOPSI se apeguen a lo establecido por la legislación nacional, las normas institucionales y los códigos de conducta nacionales e internacionales vigentes, en materia de investigación social en salud.



**5.2.43** Apoyar a las UOPSI para la evaluación y registro de las investigaciones en el CLIEIS que les correspondan.

**5.2.44** Fomentar el desarrollo de investigaciones sociales en salud y mantener informado al JDPS, sobre los avances y acuerdos establecidos en materia de investigación social en salud.

**5.2.45** Promover la conducción responsable de los protocolos de investigación social en salud y la integridad de la investigación.

**Será responsabilidad del Director(a) de la UOPSI:**

**5.2.46** Integrar los grupos de investigación, mismos que podrán conformarse con personal del OOAD y operativo de Prestaciones Sociales o de otras áreas institucionales interesadas en realizar investigación social en salud.

**5.2.47** Fomentar el desarrollo de investigaciones, mediante reuniones de trabajo con el personal operativo, para identificar áreas de oportunidad o problemáticas en los servicios de Prestaciones Sociales.

**5.2.48** Establecer un directorio de Investigadoras e Investigadores Responsables, que deseen incorporarse en procesos de investigación social en salud.

**5.2.49** Verificar que los temas de investigación social en salud se apeguen a las líneas de investigación emitidas por el área normativa.

**5.2.50** Asesorar al personal bajo su cargo que realiza investigación social en salud.

**5.2.51** Validar los trabajos de investigación y enviar para autorización y registro ante el CLIEIS.

**5.2.52** Dar seguimiento a los protocolos de investigación autorizados y registrados, elaborados por el personal operativo bajo su cargo.

**5.2.53** Informar a los integrantes de los Grupos de Investigación, que independientemente de que las investigaciones no sean dirigidas por el CLIEIS correspondiente, deberán continuar con su proceso hasta su difusión.

**5.2.54** Respetar la confidencialidad tanto de los protocolos de investigación sometidos a su consideración como del proceso de evaluación de sus resultados.

**5.2.55** Vigilar que en los trabajos de investigación se otorgue el crédito a la UOPSI donde se realiza, a Prestaciones Sociales, al IMSS y a cada participante, incluyendo a quienes faciliten la información.



**5.2.56** Verificar el cumplimiento de las investigaciones sociales en salud, hasta la conclusión y publicación.

**5.2.57** Vigilar que las actividades de investigación se realicen en el marco de la legislación nacional, las normas institucionales, y los códigos de conducta nacionales e internacionales vigentes, en materia de investigación social en salud en el ámbito de su competencia.

**5.2.58** Solicitar, de ser necesario, al OOAD la autorización para que investigadoras e investigadores externos realicen investigaciones sociales en salud en las UOPSI.

**5.2.59** Promover que los trabajos de investigación propongan modelos aplicativos que puedan derivar en posibles programas de atención social a la salud a nivel interinstitucional, nacional e internacional.

**5.2.60** Promover que el personal que realiza actividades de investigación en salud solicite su calificación curricular como investigadoras o investigadores de acuerdo con el “Procedimiento para la Evaluación Curricular de los Investigadores del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2810-003-003.

**5.2.61** Vigilar que el personal bajo su cargo al realizar la investigación social en salud con cargo a recursos institucionales o extrainstitucionales, efectúe el ejercicio de los mismos a través del Fondo de Investigación en Salud, con apego a las disposiciones institucionales vigentes, así como rendir los informes correspondientes.

**Será responsabilidad del Personal operativo que realiza trabajos de investigación social en salud:**

**5.2.62** Conducirse con estricto apego a la legislación nacional, las normas institucionales y los códigos de conducta nacionales e internacionales en materia de investigación social en salud, vigentes.

**5.2.63** Construir protocolos de investigación conforme a las líneas de investigación social en salud emitidas por el TCBS a través del TDCAT, en caso de proponer otra línea de investigación, gestionar su autorización en el OOAD.

**5.2.64** Conducirse en apego a los códigos de ética en el ámbito nacional e internacional, en materia de investigación social en salud, vigentes.

**5.2.65** Conducirse con responsabilidad e integridad durante el desarrollo de la investigación.

**5.2.66** Otorgar en los trabajos de investigación social en salud, el crédito correspondiente al IMSS, Coordinación de Bienestar Social, a la UOPSI donde se hayan realizado los trabajos, así como a cada uno de los participantes y facilitadores de información que hayan intervenido en la investigación.



**5.2.67** Incorporar en el documento de investigación y en el informe de resultados, los nombres de los participantes, así como las personas que facilitaron la información.

**5.2.68** Elaborar y entregar al Director(a) de la UOPSI, los documentos que se requieran para el registro de protocolos de investigación ante el CLIEIS.

**5.2.69** Sujetarse a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo con el Director de la UOPSI.

**5.2.70** Prevenir y abstenerse de participar en todo acto de falsificación o plagio.

**5.2.71** Elaborar la propuesta de difusión de los resultados de la investigación en revistas y libros de alto impacto científico de nivel nacional e internacional, con honestidad y profesionalismo.

### **5.3. Documentos de referencia**

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo III, De la información confidencial, artículo 113, fracción I, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo del 2016 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y sus reformas.



| Responsable                                                     | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Descripción de actividades</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Titular de la Coordinación de Bienestar Social                  | <p style="text-align: center;"><b>ETAPA I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Líneas generales de Investigación social en salud</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Convoca mediante “Correo electrónico de reunión inicial” a la persona Titular de la Coordinación de Investigación en Salud, a efecto de contar con su pronunciamiento y, en su caso, establecer mecanismos de operación para la investigación social en salud en las UOPSI.</li><li>2. Preside reunión en la que se conoce el pronunciamiento de la Coordinación de Investigación en Salud, se acuerdan las estrategias y mecanismos de operación para fomentar y desarrollar la investigación social en salud en las UOPSI</li><li>3. Elabora en dos tantos la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación”, firman y conserva el primer tanto la TCBS.</li><li>4. Entrega al TDCAT el segundo tanto de la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación” e instruye se elabore las “Líneas generales de investigación social en salud”.</li></ol> |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Recibe el segundo tanto de la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación”, saca copia para el JSSTPES y elabora las “Líneas generales de investigación social en salud” con base en lo establecido en la Minuta.</li><li>6. Entrega al TCBS las “Líneas generales de investigación social en salud” para su aprobación.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Titular de la Coordinación de Bienestar Social                  | <ol style="list-style-type: none"><li>7. Recibe las “Líneas generales de investigación social en salud” y revisa para su aprobación.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>No aprueba</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Realiza observaciones a las “Líneas generales de investigación social en salud” y devuelve al TDCAT.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| Responsable                                                                     | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | Continúa en la actividad 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                 | <b>Si aprueba</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Titular de la Coordinación de Bienestar Social                                  | 9. Devuelve al TDCAT las “Líneas generales de investigación social en salud” e instruye su envío al JSSTPES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                 | 10. Recibe las “Líneas generales de investigación social en salud” y saca una copia.<br><br>11. Elabora “Oficio de líneas de acción” en original y copia, dirigido al JSSTPES, firma y le envía copia de la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación” y las “Líneas generales de investigación social en salud”.<br><br>12. Integra el “Expediente de investigación DCAT” con el segundo tanto de “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación” y original de “Líneas generales de investigación social en salud” y archiva cronológicamente. |
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales | 13. Recibe el “Oficio de líneas de acción” y copias de la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación” y las “Líneas generales de investigación social en salud”.<br><br>14. Convoca a JSPM y al JDPS a través del “Correo electrónico de invitación”, a una reunión de trabajo para acordar los mecanismos de operación y registro de la investigación social en salud.<br><br>15. Instruye al JDPS, designe al JODCAT como responsable de coordinar la investigación social en salud.                                                              |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                | 16. Elabora “Oficio de designación”, dirigido al JODCAT, con copia al JSSTPES, mediante el cual le instruye asista a la reunión de trabajo y lo designa como responsable de coordinar la investigación social en salud, lo firma y entrega.<br><br>NOTA: En caso de no tener JODCAT, se designará a un Encargado(a) de cumplir con estas funciones.                                                                                                                                                                                                       |





| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales  | <p><b>17.</b> Preside la reunión de trabajo y da a conocer la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación” y las “Líneas generales de investigación social en salud”.</p> <p><b>18.</b> Acuerdan los términos para la participación del JDPS y JODCAT, así como para el registro de las investigaciones sociales en salud en el CLIEIS y elaboran el “Calendario anual de reuniones de CLIEIS”.</p> <p><b>19.</b> Elabora en dos tantos la “Minuta de acuerdos de registro de investigación”, recaba las firmas de los asistentes, el JSSTPES se queda con el primer tanto y el JDPS se queda con el segundo tanto y se da por concluida la reunión de trabajo.</p> <p><b>20.</b> Entrega al JDPS copias de la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación”, las “Líneas generales de investigación social en salud”, la “Minuta de acuerdos de registro de investigación” y original del “Calendario anual de reuniones de CLIEIS” y le instruye se inicien las actividades de investigación social en salud en las UOPSI.</p> <p><b>21.</b> Conformar el “Expediente del ejercicio de JSSTPES” e integra el “Oficio de líneas de acción”.</p> |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                 | <p><b>22.</b> Instruye mediante el “Correo electrónico de inicio de actividades” al JODCAT para que coordine el inicio de las actividades de investigación social en salud, a través del Director(a) de la UOPSI.</p> <p><b>23.</b> Entrega JODCAT copias de la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación” y de las “Líneas generales de investigación social en salud” y originales de la “Minuta de acuerdos de registro de investigación” y del “Calendario anual de reuniones de CLIEIS”.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <p><b>24.</b> Recibe copias de la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación” y de las “Líneas generales de investigación social en salud” y originales de la “Minuta de acuerdos de registro de investigación” y el “Calendario anual de reuniones de CLIEIS” y saca</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <p>copias de las “Líneas generales de investigación social en salud” y la “Minuta de acuerdos de registro de investigación”, para el Director(a) de la UOPSI.</p> <p><b>25.</b>Asiste a reuniones del CLIEIS de acuerdo al “Calendario anual de reuniones de CLIEIS” y se levanta la “Minuta de acuerdos CLIEIS”.</p> <p><b>26.</b>Convoca a reunión a Directores(as) de las UOPSI involucradas mediante “Correo electrónico de reunión”.</p> <p><b>27.</b>Preside la reunión, da a conocer la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación”, las “Líneas generales de investigación social en salud”, la “Minuta de acuerdos de registro de investigación” y la “Minuta de acuerdos CLIEIS”.</p> <p><b>28.</b>Entrega copia las “Líneas generales de investigación social en salud” y la “Minuta de acuerdos de registro de investigación” y se establecen las acciones necesarias para desarrollar la investigación social en salud.</p> <p><b>29.</b>Elabora en dos tantos la “Minuta de acuerdos de operación”, se firman y cada parte se queda con un tanto.</p> <p><b>30.</b>Integra el “Expediente de investigación ODCCAT” con copias de la “Minuta de acuerdos y estrategias de vinculación”, las “Líneas generales de investigación social en salud”, originales de la “Minuta de acuerdos de registro de investigación”, el “Calendario anual de reuniones de CLIEIS”, la “Minuta de acuerdos CLIEIS” y la “Minuta de acuerdos operación”.</p> <p><b>31.</b>Asesora sobre consulta de acervos y vinculación con Áreas intra y extra institucionales, solicita que en conjunto con el personal operativo, propongan temas de investigación, partiendo del diagnóstico del área de influencia de la UOPSI, con apego a las “Líneas generales de investigación social en salud”.</p> |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>32.</b> Instruye a los Directores(as) de las UOPSI se establezca para cada tema de investigación, un Grupo de investigación y les ofrece asesoría en el registro de protocolos de investigación y se da por finalizada la reunión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <b>33.</b> Convoca al personal operativo de la UOPSI que esté interesado en realizar investigación social en salud, mediante “Correo electrónico de participación”.<br><br><b>34.</b> Preside la reunión, les informa sobre las “Líneas generales de investigación social en salud”, la “Minuta de acuerdos de registro de investigación” y la “Minuta de acuerdos de operación” y les pregunta quien desea participar en la investigación.<br><br><b>No desea participar</b><br><br><b>35.</b> Informa al personal operativo de la UOPSI la importancia de llevar a cabo investigaciones de tipo social, les agradece su participación en la reunión.<br><br>Finaliza el proceso para esta opción.<br><br><b>Si desea participar</b><br><br><b>36.</b> Integra el Grupo de investigación y nombra de entre sus integrantes a la investigadora o investigador responsable, quien deberá cumplir con los “Criterios establecidos para el Investigador(a) responsable”, clave 3B13-018-001, (Anexo 1).<br><br>NOTA: En caso de que haya más de un protocolo de investigación, deberá nombrarse un Grupo de investigación por cada tema.<br><br><b>37.</b> Entrega al Grupo de investigación el “Manual para elaborar investigaciones sociales en salud”, clave 3B13-022-001 (Anexo 2).<br><br><b>38.</b> Informa al Grupo de investigación que la DCAT ofrece asesoría en torno al desarrollo del tema de investigación social en salud, en caso de ser necesaria. |



| Responsable             | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director(a) de la UOPSI | <p><b>39.</b> Instruye al Grupo de investigación, elabore “Protocolo de investigación” y se da por finalizada la reunión.</p> <p><b>40.</b> Elabora el “Directorio de investigadores UOPSI” y lo envía mediante “Correo electrónico con Directorio de investigadores UOPSI” al JANP a través JODCAT, con copia para JDPS para su conocimiento.</p> <p><b>41.</b> Integra el “Expediente de investigación UOPSI” con las “Líneas generales de investigación social en salud”, la “Minuta de acuerdos de registro de investigación”, la “Minuta de acuerdos de operación” y el “Directorio de investigadores UOPSI”.</p> <p style="text-align: center;"><b>ETAPA II</b><br/><b>Elaboración y registro de protocolos de investigación social en salud</b></p>                                                                                                                                             |
| Grupo de investigación  | <p><b>42.</b> Inicia la elaboración del “Protocolo de investigación” con apoyo del “Manual para elaborar investigaciones sociales en salud”, clave 3B13-022-001 (Anexo 2).</p> <p><b>43.</b> Identifica y elabora “Listado de requerimientos técnicos y metodológicos” para la elaboración del protocolo de investigación como son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta de acervos bibliográficos o electrónicos.</li><li>• Vinculación con áreas intra y extra institucionales.</li><li>• Asesoría de especialistas en la materia.</li><li>• Asesoría de investigadores externos.</li><li>• Herramientas para integrar contenido del protocolo de investigación.</li></ul> <p><b>44.</b> Elabora “Nota Informativa de Protocolo” con el “Protocolo de investigación” y el “Listado de requerimientos técnicos y metodológicos” como anexos y entrega al Director(a) de la UOPSI.</p> |
| Director(a) de la UOPSI | <p><b>45.</b> Recibe “Nota Informativa de Protocolo” con el “Protocolo de investigación” y el “Listado de requerimientos técnicos y metodológicos” y archiva “Nota Informativa de Protocolo”.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



| Responsable                                                     | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director(a) de la UOPSI                                         | <b>46.</b> Elabora el “Oficio de propuesta de protocolo de investigación”, con el “Protocolo de investigación” y el “Listado de requerimientos técnicos y metodológicos” como anexos, lo firma y lo envía al JDPS, con copia para el JODCAT.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                | <b>47.</b> Recibe el “Oficio de propuesta de protocolo de investigación”, revisa el “Protocolo de investigación” y el “Listado de requerimientos técnicos y metodológicos” y determina la autorización del protocolo.<br><br><b>No lo autoriza</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Director(a) de la UOPSI                                         | <b>48.</b> Realiza comentarios, en conjunto con el JODCAT, al “Protocolo de investigación” y devuelve al Director(a) de la UOPSI mediante el “Correo electrónico con el Protocolo de investigación”.<br><br><b>49.</b> Recibe y entrega el “Protocolo de investigación”, personalmente, al Grupo de investigación para que realice los ajustes correspondientes.                                                                                                                      |
| Grupo de investigación                                          | <b>50.</b> Recibe “Protocolo de investigación”, realiza ajustes necesarios y devuelve al Director(a) de la UOPSI.<br><br>Continúa en la actividad 46<br><br><b>Si lo autoriza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                | <b>51.</b> Elabora y envía el “Oficio de autorización del protocolo” dirigido al Director(a) de la UOPSI con copia para el JODCAT, e instruye al Grupo de investigación inicien la investigación.<br><br><b>52.</b> Gestiona a través del “Correo electrónico de requerimientos”, con la DCAT, los temas referentes a asesorías para el desarrollo de la investigación.<br><br>NOTA: Los temas referentes a asesoría parten del “Listado de requerimientos técnicos y metodológicos”. |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>53.</b> Recibe “Correo electrónico de requerimientos” con solicitud de asesorías por parte del JDPS y turna al JANP para su análisis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| Responsable                                                     | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de Área de Normatividad y Programas                     | <p><b>54.</b> Conjunta solicitud de asesorías, y agrupa por bloques de acuerdo con los contenidos.</p> <p><b>55.</b> Elabora, envía por “Correo electrónico con propuesta de asesorías” al JDCAT y solicita su autorización para iniciar la gestión para brindar asesorías.</p>                                                                                                                                                                                                                         |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico | <p><b>56.</b> Recibe “Correo electrónico con propuesta de asesorías”, revisa que la propuesta se elabore conforme a las “Líneas generales de investigación social en salud” emitidas por la Coordinación de Bienestar Social.</p> <p style="text-align: center;"><b>No autoriza asesorías</b></p> <p><b>57.</b> Instruye al JANP para que realice ajustes a la “Propuesta de asesorías”, conforme a las “Líneas generales de investigación social en salud” de la Coordinación de Bienestar Social.</p> |
| Jefe(a) de Área de Normatividad y Programas                     | <p><b>58.</b> Reestructura propuesta de asesorías por prioridades conforme a las “Líneas generales de investigación social en salud” de la Coordinación de Bienestar Social y la devuelve al TDCAT.</p> <p>Continúa en la actividad 56.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si autoriza asesorías</b></p>                                                                                                                                                                                             |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico | <p><b>59.</b> Instruye al JANP para que realice las acciones para la gestión de la “Propuesta de asesorías”.</p> <p>NOTA: La gestión se realiza ante la Coordinación de Investigación en Salud, dependiente de la Dirección de Prestaciones Médicas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| Jefe(a) de Área de Normatividad y Programas                     | <p><b>60.</b> Realiza las acciones para la gestión de asesorías, y elabora el “Calendario de asesorías autorizado” y envía al TDCAT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico | <p><b>61.</b> Envía mediante “Correo electrónico con Calendario de asesorías autorizado” al JDPS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jefe(a) de Departamento de                                      | <p><b>62.</b> Comunica al Director(a) de la UOPSI, mediante</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| Responsable             | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestaciones Sociales   | <p>“Correo electrónico de requerimientos programados”, el “Calendario de asesorías autorizado”, con copia al JODCAT, a efecto de que se informe al Grupo de investigación, correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Director(a) de la UOPSI | <p><b>63.</b> Integra en el “Expediente del ejercicio DPS” el “Protocolo de investigación” y el “Listado de requerimientos técnicos y metodológicos”.</p> <p><b>64.</b> Comunica al Grupo de investigación mediante “Correo electrónico de autorización”, adjunta el “Oficio de autorización de protocolo” y el “Correo electrónico de requerimientos programados” e instruye cumplan con lo establecido en el “Calendario de asesorías autorizado”.</p> <p><b>65.</b> Comunica al Grupo de investigación sobre los requisitos para el registro del protocolo en el CLIEIS.</p> <p><b>66.</b> Instruye al Grupo de investigación para que se requisiite el “Formato de inscripción de protocolos de investigación”, clave 3B13-009-001, (Anexo 3) para la inscripción en el CLIEIS, y elabore el “Cronograma de actividades”.</p> |
| Grupo de investigación  | <p><b>67.</b> Requisita el “Formato de inscripción de protocolos de investigación”, clave 3B13-009-001, (Anexo 3) y elaboran en dos tantos el “Cronograma de actividades” y el “Resumen del protocolo de investigación”, con base en el “Manual para elaborar investigaciones sociales en salud”, clave 3B13-022-001 (Anexo 2).</p> <p><b>68.</b> Envía al Director(a) de la UOPSI el “Formato de inscripción de protocolos de investigación”, clave 3B13-009-001, (Anexo 3), y un tanto del “Resumen del protocolo de investigación” y “Cronograma de actividades”.</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Director(a) de la UOPSI | <p><b>69.</b> Recibe el “Formato de inscripción de protocolos de investigación”, clave 3B13-009-001, (Anexo 3), el “Resumen del protocolo de investigación” y el “Cronograma de actividades” y saca copia de cada uno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





| Responsable             | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director(a) de la UOPSI | <p><b>70.</b>Elabora el “Oficio de solicitud de registro” dirigido a la persona responsable del CLIEIS, conforme a su zona de influencia, lo firma y envía con originales del “Formato de inscripción de protocolos de investigación”, clave 3B13-009-001, (Anexo 3), el “Resumen del protocolo de investigación” y el “Cronograma de actividades”, solicitando el registro.</p> <p><b>71.</b>Da seguimiento al “Oficio de solicitud de registro” hasta la autorización de éste, conforme al “Procedimiento para la evaluación, registro, seguimiento y cierre de protocolos de investigación en salud presentados ante el comité Nacional de Investigación Científica del IMSS”, clave 2800-003-004.</p> <p><b>72.</b>Integra en el “Expediente de investigación UOPSI” las copias del “Formato de inscripción de protocolos de investigación”, clave 3B13-009-001, (Anexo 3), el “Resumen del protocolo de investigación”, el “Cronograma de actividades” y archiva cronológicamente.</p> <p><b>73.</b>Recibe de la persona responsable del CLIEIS el “Oficio de respuesta” al “Oficio de solicitud de registro” y verifica si procede el registro del protocolo de investigación social en salud.</p> <p style="text-align: center;"><b>No procede el registro</b></p> <p><b>74.</b>Analiza si el “Dictamen del protocolo de investigación” contenido en el “Oficio de respuesta” del CLIES, no es autorizado o requiere modificación para obtener autorización.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es autorizado</b></p> <p><b>75.</b>Informa mediante correo electrónico al Responsable del Grupo de Investigación que el Protocolo de investigación no fue autorizado y adjunta copia del “Oficio de respuesta”.</p> |



| Responsable                            | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del Grupo de Investigación | <p><b>76.</b> Comunica a los integrantes del Grupo de Investigación el estatus de la propuesta del Protocolo de investigación y señala que resultó no autorizado, pero que podrá llevarse a cabo la investigación.</p> <p>NOTA: Las investigaciones no autorizadas para ser dirigidas por el CLIEIS, podrán continuar con el proceso de investigación por parte de los integrantes del Grupo de Investigación, de conformidad con la política 5.2.52</p> <p>Continúa en la actividad 81</p> <p><b>Requiere modificación para obtener autorización</b></p>                                                                                                                                                                                            |
| Director(a) de la UOPSI                | <p><b>77.</b> Informa mediante “Correo electrónico de modificaciones” al Responsable del Grupo de Investigación las modificaciones solicitadas por el CLIEIS al Protocolo de investigación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Responsable del Grupo de Investigación | <p><b>78.</b> Comunica a los integrantes del Grupo de investigación sobre las modificaciones a la propuesta del “Protocolo de investigación” y realizan las correcciones.</p> <p>Continúa en la actividad 67.</p> <p><b>Si procede el registro</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Director(a) de la UOPSI                | <p><b>79.</b> Informa mediante “Correo electrónico de dictamen” al Grupo de Investigación que si procedió “Dictamen del protocolo de investigación” adjunta “Oficio de respuesta” e instruye continúen con la investigación, apegado a los requisitos del CLIEIS y de acuerdo con el presupuesto que para tal efecto cuente el OOAD.</p> <p>NOTA: En caso de autorización, el Grupo de Investigación podrá solicitar asesoría en materia de investigación a la Coordinación de Investigación en Salud, dependiente de la Dirección de Prestaciones Médicas.</p> <p><b>80.</b> Requisita el “Control de investigaciones”, clave 3B13-009-002, (Anexo 4), lo escanea y envía a través de correo electrónico al JODCAT, con copia para JDPS y JANP.</p> |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | <b>ETAPA III</b><br><b>Desarrollo y seguimiento de la investigación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Investigador(a) responsable                                                      | <b>81.</b> Acuerda las actividades a realizar con los integrantes del Grupo de Investigación, con la finalidad de dar inicio con la investigación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo de investigación                                                           | <b>82.</b> Inician proceso de investigación, de conformidad con lo establecido en el “Manual para elaborar investigaciones sociales en salud”, clave 3B13-022-001 (Anexo 2).<br><br><b>83.</b> Asisten a asesorías requeridas, de acuerdo a la notificación del Director(a) de la UOPSI.<br><br>NOTA: Esto es conforme a lo autorizado en el “Listado de requerimientos técnicos y metodológicos”.<br><br><b>84.</b> Proceden a la construcción y desarrollo de la investigación conforme al “Manual para elaborar investigaciones sociales en salud”, clave 3B13-022-001, (Anexo 2) y en apego al “Cronograma de actividades”, hasta su conclusión. |
| Investigador(a) responsable                                                      | <b>85.</b> Elabora trimestralmente una “Nota informativa de avance de investigación” con los avances de la investigación, firma y entrega al Director(a) de la UOPSI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <b>86.</b> Recibe “Nota informativa de avance de investigación”, elabora el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5), mismo que contiene el avance de la investigación y lo firma.<br><br>NOTA: Se realiza este seguimiento trimestralmente hasta la conclusión de la investigación.<br><br><b>87.</b> Digitaliza el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) firmado y envía al JODCAT mediante “Correo electrónico de seguimiento y control”.                                                                                                                                                            |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>88.</b> Recibe mediante “Correo electrónico de seguimiento y control” el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5), imprime y firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <p><b>89.</b>Digitaliza el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y envía por “Correo electrónico de envío” al JDPS y al Director(a) de la UOPSI</p> <p><b>90.</b>Imprime e integra “Plan de seguimiento y control”, 3B13-009-003 (Anexo 5), en el “Expediente de investigación ODCAT” y archiva de manera cronológica y definitiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <p><b>91.</b>Recibe el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5), lo integra junto con la “Nota informativa de avance de investigación” en el “Expediente de investigación UOPSI” y archiva de forma cronológica y definitiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                 | <p><b>92.</b>Recibe el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y lo escanea.</p> <p><b>93.</b>Envía mediante correo electrónico el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) al TDCAT con copia para JSSTPES.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                  | <p><b>94.</b>Recibe correo electrónico con “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5), turna al JANP e instruye concentre la información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jefe(a) de Área de Normatividad y Programas                                      | <p><b>95.</b>Recibe el correo electrónico con el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5), lo imprime y elabora el “Concentrado de investigaciones sociales en salud a nivel nacional”.</p> <p><b>96.</b>Elabora “Nota informativa de avance nacional” para el TCBS, con base en el “Concentrado de investigaciones sociales en salud a nivel nacional y entrega al TDCAT.</p> <p><b>97.</b>Integra el “Expediente de investigación social ANP” con copia del “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y archiva de manera cronológica y definitiva.</p> |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                  | <p><b>98.</b>Recibe la “Nota informativa de avance nacional”, firma y entrega al TCBS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| Responsable                                    | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la Coordinación de Bienestar Social | <b>99.</b> Recibe “Nota informativa de avance nacional”, la integra en el “Expediente del ejercicio CBS” y archiva de manera cronológica y definitiva.                                                                                                                                                                                                       |
|                                                | <b>ETAPA IV</b><br><b>Elaboración del Informe de investigación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Grupo de investigación                         | <b>100.</b> Elabora la “Redacción de informe de investigación”, de acuerdo con lo dispuesto en el “Manual para elaborar investigaciones sociales en salud”, clave 3B13-022-001 (Anexo 2).                                                                                                                                                                    |
|                                                | <b>101.</b> Elabora la “Presentación ejecutiva de resultados de la investigación” la cual muestra los resultados obtenidos de la investigación y entrega al Investigador(a) Responsable junto con la “Redacción de informe de investigación”.                                                                                                                |
|                                                | NOTA: La presentación es en Power Point.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Investigador(a) Responsable                    | <b>102.</b> Recibe la “Redacción de informe de investigación” y la “Presentación ejecutiva de resultados de la investigación”.                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                | <b>103.</b> Elabora el “Memorándum de reporte de investigación”, lo firma y entrega al Director(a) de la UOPSI, junto con la “Redacción de informe de investigación” y la “Presentación ejecutiva de resultados de la investigación”, para su revisión y validación.                                                                                         |
| Director(a) de la UOPSI                        | <b>104.</b> Revisa la “Presentación ejecutiva de resultados de la investigación” y que la “Redacción de informe de investigación” cumpla lo establecido en el “Manual para elaborar investigaciones sociales en salud”, clave 3B13-022-001 (Anexo 2), otorga especial importancia a la asignación de créditos al IMSS, la UOPSI y al Grupo de investigación. |
|                                                | <b>No cumple con lo establecido</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <b>105.</b> Realiza observaciones a la “Presentación ejecutiva de resultados de la investigación” y/o a la “Redacción de informe de investigación” y devuelve al Investigador(a) responsable para su corrección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Investigador(a) responsable                                                      | <b>106.</b> Recibe la “Presentación ejecutiva de resultados de la investigación” y la “Redacción de informe de investigación” con observaciones, conjuntamente con el Grupo de investigación realizan los ajustes requeridos.<br><br><b>107.</b> Devuelve al Director(a) de la UOPSI “Presentación ejecutiva de resultados de la investigación” y “Redacción de informe de investigación” para su revisión y validación.<br><br>Continúa en la actividad 104.                                                                |
|                                                                                  | <b>Si cumple con lo establecido</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <b>108.</b> Elabora el “Oficio de reporte de investigación”, lo firma y saca una copia de la “Redacción de informe de investigación”.<br><br><b>109.</b> Envía al JODCAT, el “Oficio de reporte de investigación”, junto con el original de la “Redacción de informe de investigación” y la “Presentación ejecutiva de resultados de la investigación”.<br><br><b>110.</b> Integra y archiva definitiva y cronológicamente en el “Expediente de Investigación UOPSI” la copia de la “Redacción de informe de investigación”. |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>111.</b> Recibe el “Oficio de reporte de investigación” junto con la “Redacción de informe de investigación”.<br><br><b>112.</b> Programa reunión con el JSSTPES, JDPS, Director de la UOPSI y Grupo de investigación para dar a conocer la investigación a través de la “Presentación ejecutiva de resultados de la investigación”.<br><br><b>113.</b> Preside la reunión.                                                                                                                                               |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grupo de investigación                                                           | <b>114.</b> Expone la “Presentación ejecutiva de resultados de la investigación” y da a conocer los resultados obtenidos y el proceso general de la investigación.                                                                                                                     |
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales  | <b>115.</b> Analiza si autoriza que los resultados de la investigación se publiquen.                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                  | <b>No autoriza publicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                  | <b>116.</b> Agradece al Grupo de investigación por su trabajo y le informa que independientemente de que los resultados de su investigación no se publiquen, continuarán con una etapa de difusión y solicita requisiten la “Carta de cesión de derechos” y se la entreguen al JODCAT. |
| Grupo de Investigación                                                           | <b>117.</b> Requisita y firma el formato “Carta de cesión de derechos”, clave 3B13-009-004 (Anexo 6) y entrega al JODCAT.                                                                                                                                                              |
|                                                                                  | Continúa en la actividad 167.                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                  | <b>Sí autoriza publicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                  | <b>ETAPA V</b><br><b>Publicación</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales  | <b>118.</b> Solicita al JODCAT elabore una “Propuesta de publicación” para las investigaciones que sean del interés de los medios de divulgación.                                                                                                                                      |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>119.</b> Elabora, envía al JDPS, “Propuesta de publicación” y adjunta “Redacción de informe de investigación” y “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5).                                                                                                      |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                 | <b>120.</b> Recibe la “Propuesta de publicación”, la “Redacción de informe de investigación”; y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y escanea los tres documentos.                                                                                        |





| Responsable                                                                     | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                | <p><b>121.</b>Envía mediante “Correo electrónico de propuesta” al JSSTPES la “Propuesta de publicación”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5).</p> <p><b>122.</b>Integra al “Expediente de investigaciones DPS” con la “Redacción de informe de investigación”, el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y archiva de manera cronológica y definitiva.</p>                  |
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales | <p><b>123.</b>Recibe el “Correo electrónico de propuesta”, con la “Propuesta de publicación”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) e imprime.</p> <p><b>124.</b>Elabora el “Oficio propuesta de publicación”, lo firma y envía junto con la “Propuesta de publicación”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) al TDCAT.</p> |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                 | <p><b>125.</b>Elabora la “Nota informativa de publicación”, con base en el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5), la firma y entrega al TCBS, con “Redacción de informe de investigación”, y la “Propuesta de publicación”, para su autorización.</p>                                                                                                                                                                                                |
| Titular de la Coordinación de Bienestar Social                                  | <p><b>126.</b>Recibe la “Nota informativa de publicación”, la “Redacción de informe de investigación” y la “Propuesta de publicación”, y las revisa.</p> <p style="text-align: center;"><b>No autoriza</b></p> <p><b>127.</b>Realiza observaciones sobre los medios de divulgación de la “Propuesta de publicación” e instruye personalmente al TDCAT, para que proponga otras opciones para publicación.</p>                                                                |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                 | <p><b>128.</b>Atiende la recomendación del TCBS, con otras opciones para publicación con los ajustes, elabora y envía el “Correo electrónico con recomendaciones” al JSSTPES para realizar ajustes a la “Propuesta de publicación”.</p>                                                                                                                                                                                                                                      |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales  | <b>129.</b> Recibe el “Correo electrónico con recomendaciones” a la propuesta de publicación, reenvía al JODCAT con copia al JDPS e instruye realice los ajustes correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>130.</b> Recibe el “Correo electrónico con recomendaciones” y realiza ajustes a la “Propuesta de publicación”, toma en consideración las recomendaciones enviadas por el TDCAT.<br><br><b>131.</b> Elabora y envía “Correo electrónico de propuesta de publicación” al JDPS con la “Propuesta de publicación”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5)<br><br>Continúa en la actividad 120.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Titular de la Coordinación de Bienestar Social                                   | <b>Si autoriza</b><br><br><b>132.</b> Comunica al TDCAT mediante “Correo electrónico de autorización de publicación”, adjunta la “Propuesta de publicación autorizada” y la “Redacción de informe de investigación”, de los medios de divulgación propuestos y le instruye para que continúe con el proceso planteado de la publicación de la investigación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                  | <b>133.</b> Imprime la “Propuesta de publicación autorizada”, integra y archiva de manera cronológica y definitiva en “Expediente CBS del ejercicio” junto con la “Nota informativa de publicación” y la “Redacción de informe de la investigación”.<br><br><b>134.</b> Recibe el Correo electrónico de autorización de publicación con la “Propuesta de publicación autorizada” y la “Redacción de informe de investigación”, reenvía al JSSTPES e instruye continúe con el proceso de publicación.<br><br><b>135.</b> Imprime y entrega al JANP la “Propuesta de publicación autorizada”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5), y le instruye concentre la información a nivel nacional. |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Área de Normatividad y Programas                                         | <p><b>136.</b> Recibe la “Propuesta de publicación autorizada”, la “Redacción de informe de investigación”, el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y concentra la información a nivel nacional.</p> <p><b>137.</b> Integra en el “Expediente de investigación social ACL” la “Propuesta de publicación autorizada”, la “Redacción de informe de investigación”, el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y archiva de manera cronológica y definitiva.</p>          |
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales  | <p><b>138.</b> Recibe el Correo electrónico de autorización de publicación, reenvía al JDPS para que supervise los trámites para la publicación de la investigación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                 | <p><b>139.</b> Recibe el Correo electrónico de autorización de publicación, lo reenvía al JODCAT para que continúe con el proceso para la publicación de la investigación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <p><b>140.</b> Envía el Correo electrónico de autorización de publicación al Director(a) de la UOPSI, con la “Propuesta de publicación autorizada”, e instruye se elabore el artículo de investigación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <p><b>141.</b> Recibe el Correo electrónico de autorización de publicación con la “Propuesta de publicación autorizada”, la imprime y convoca a reunión al Grupo de investigación.</p> <p><b>142.</b> Preside reunión de trabajo, entrega al Grupo de investigación la “Propuesta de publicación autorizada” e instruye elaboren la “Carta de cesión de derechos” y el “Artículo de investigación” con apego a los lineamientos establecidos por los medios de divulgación donde será publicada la investigación.</p> |
| Grupo de investigación                                                           | <p><b>143.</b> Recibe la “Propuesta de publicación autorizada”, elaboran la “Carta de cesión de derechos” y la firman.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Investigador(a) responsable                                                      | <b>144.</b> Elabora el “Artículo de investigación”, conforme a los lineamientos establecidos y entrega al Director(a) de la UOPSI, junto con la “Carta de cesión de derechos”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <b>145.</b> Elabora el “Oficio de artículo” dirigido al JODCAT, lo firma, y envía junto con el “Artículo de investigación” y la “Carta de cesión de derechos”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>146.</b> Revisa el “Artículo de investigación” de manera conjunta con el Área de Comunicación Social y determina si autoriza su envío al medio de divulgación.<br><br><b>No autoriza</b><br><br><b>147.</b> Instruye al Director(a) de la UOPSI, a través del “Correo electrónico de ajuste al artículo”, a fin de que cumpla con los requisitos de del Área de Comunicación Social.                                                                                                                                                                                                                            |
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <b>148.</b> Recibe el “Correo electrónico de ajuste al artículo”, reenvía al Investigador(a) responsable y le instruye realice las correcciones necesarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Investigador(a) responsable                                                      | <b>149.</b> Realiza las correcciones al “Artículo de investigación”, señaladas por el JODCAT y el Área de Comunicación Social y envía mediante “Correo electrónico de correcciones” al Director(a) de la UOPSI.<br><br>Continúa en la actividad 145<br><br><b>Si autoriza</b><br><br><b>150.</b> Elabora el “Oficio editorial” en original y copia para su acuse, lo firma y entrega al medio de divulgación el “Artículo de investigación” para su revisión y en su caso publicación.<br><br><b>151.</b> Recibe respuesta del medio de divulgación con respecto a la publicación del “Artículo de investigación”. |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | <b>No autoriza medio de divulgación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>152.</b> Informa mediante “Correo electrónico de ajustes” al Investigador(a) responsable para que realice los ajustes solicitados por el medio de divulgación al “Artículo de investigación”.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Investigador(a) Responsable                                                      | <b>153.</b> Realiza los ajustes solicitados por el medio de divulgación al “Artículo de investigación” y reenvía mediante “Correo electrónico de ajustes” al JODCAT.<br><br>Continúa en la actividad 150.                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                  | <b>Si autoriza medio de divulgación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>154.</b> Recibe mediante “Correo electrónico de artículo final” del medio de divulgación, el “Artículo de investigación final” y su fecha de publicación.<br><br><b>155.</b> Envía el “Artículo de investigación final”, mediante Correo electrónico al JDPS y le informa la fecha en que será publicado.<br><br>NOTA: En caso de que el medio de divulgación envíe el “Artículo de investigación final” impreso, será necesario escanearlo. |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                 | <b>156.</b> Imprime un tanto del “Oficio editorial” y del “Artículo de investigación final”, los integra en el “Expediente de investigación ODCAT” y archiva de manera cronológica y definitiva.<br><br><b>157.</b> Envía mediante “Correo electrónico de artículo final” al JSSTPES, con copia al Director(a) de la UOPSI, el “Artículo de investigación final” y le informa la fecha en que será publicado.                                   |
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales  | <b>158.</b> Recibe “Correo electrónico de artículo final” con el “Artículo de investigación final” y la fecha en que será publicado y lo reenvía al TDCAT.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                  | <b>159.</b> Recibe el “Correo electrónico de artículo final” con el “Artículo de investigación final” y la fecha en que será publicado y lo reenvía al JANP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe de Área de Normatividad y Programas                                         | <b>160.</b> Recibe “Correo electrónico de artículo final” con el “Artículo de investigación final”, la fecha en que será publicado y concentra a nivel nacional.<br><br><b>161.</b> Elabora en dos tantos la “Lista de acervo de publicaciones” y difunde en la PCBS para consulta.<br><br><b>162.</b> Imprime e integra en el “Expediente de Investigación ANP”, el “Correo electrónico de artículo final”, “Artículo de investigación final”, un tanto de “Lista de acervo de publicaciones” y archiva de manera cronológica y definitiva.<br><br><b>163.</b> Entrega al TDCAT un tanto de la “Lista de acervo de publicaciones”. |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                  | <b>164.</b> Recibe la “Lista de acervo de publicaciones”, elabora la “Tarjeta informativa de publicación de artículos” y entrega ambas al TCBS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Titular de la Coordinación de Bienestar Social                                   | <b>165.</b> Recibe la “Tarjeta informativa de publicación de artículos”, la “Lista de acervo de publicaciones” e informa en reunión de acuerdo a los Titulares de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y de Unidad de Prestaciones Sociales sobre las publicaciones.<br><br><b>166.</b> Integra en el “Expediente del ejercicio CBS” la “Tarjeta informativa de publicación de artículo”, la “Lista de acervo de publicaciones” y archiva de manera cronológica y definitiva.                                                                                                                                         |
|                                                                                  | <b>ETAPA VI</b><br><b>Difusión</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>167.</b> Concentra la “Carta de cesión de derechos” de los integrantes de los Grupos de investigación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>168.</b> Elabora la propuesta del “Plan de difusión” y envía junto con la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) al JDPS.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                 | <b>169.</b> Recibe la propuesta del “Plan de difusión”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y la revisa para su autorización.<br><br><b>No autoriza</b><br><br><b>170.</b> Envía mediante el “Correo electrónico de observaciones al plan de difusión”, los comentarios con relación a los medios de difusión del “Plan de difusión” e instruye al JODCAT proponga otras opciones.                             |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>171.</b> Recibe el “Correo electrónico de observaciones al plan de difusión”, realiza los ajustes y reenvía al JDPS el “Plan de difusión”.<br><br>Continúa en la actividad 169.<br><br><b>Si autoriza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                 | <b>172.</b> Envía el “Correo electrónico OOAD de Plan de difusión”, con el “Plan de difusión”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5), al JSSTPES con copia al JODCAT.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales  | <b>173.</b> Recibe el Correo electrónico delegacional de Plan de difusión, con el “Plan de difusión”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) e imprime sus adjuntos.<br><br><b>174.</b> Elabora el “Oficio propuesta Plan de difusión”, lo firma y envía junto con el “Plan de difusión”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) al TDCAT. |





| Responsable                                                                     | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                 | <p><b>175.</b> Recibe “Oficio propuesta Plan de difusión”, “Plan de difusión”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y con estos documentos elabora la “Nota Informativa del Plan de difusión”.</p> <p><b>176.</b> Firma “Nota Informativa del Plan de difusión” y entrega al TCBS junto con el “Plan de difusión” para su autorización.</p> |
| Titular de la Coordinación de Bienestar Social                                  | <p><b>177.</b> Recibe la “Nota Informativa del Plan de difusión”, el “Plan de difusión” y la “Redacción de informe de investigación” y revisa para su autorización.</p> <p style="text-align: center;"><b>No autoriza</b></p> <p><b>178.</b> Realiza observaciones al “Plan de difusión”, sobre medios de difusión, e instruye al TDCAT para que proponga otras opciones.</p>                                        |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                 | <p><b>179.</b> Recibe el “Plan de difusión” con observaciones, elabora propuestas y envía “Correo electrónico de propuestas al plan de difusión” al JSSTPES.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales | <p><b>180.</b> Recibe “Correo electrónico de propuestas al plan de difusión”, y reenvía al JDPS y le instruye realice los ajustes tomando en cuenta las observaciones del TCBS y las propuestas del TDCAT.</p>                                                                                                                                                                                                       |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                | <p><b>181.</b> Reenvía al JODCAT “Correo electrónico de propuestas al plan de difusión” y le instruye para que realice los ajustes al “Plan de difusión”.</p> <p>Continúa con actividad 171.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si autoriza</b></p>                                                                                                                                                               |
| Titular de la Coordinación de Bienestar Social                                  | <p><b>182.</b> Comunica la autorización mediante el “Plan de difusión autorizado” al TDCAT y le instruye que continúe con las gestiones planteadas para la difusión de la investigación.</p>                                                                                                                                                                                                                         |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                  | <p><b>183.</b> Recibe el “Plan de difusión autorizado” envía por “Correo electrónico de autorización de difusión”, el “Plan de difusión autorizado”, e instruye al JSSTPES proceda con las actividades de difusión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jefe de Área de Normatividad y Programas                                         | <p><b>184.</b> Entrega al JANP el “Plan de difusión autorizado”, la “Redacción de informe de investigación” y el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5), y le instruye concentre la información a nivel nacional.</p> <p><b>185.</b> Recibe el “Plan de difusión autorizado”, la “Redacción de informe de investigación”, el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y elabora “Reporte de Planes de difusión a nivel nacional”.</p> <p><b>186.</b> Integra en el “Expediente de investigación social ANP” el “Plan de difusión autorizado”, la “Redacción de informe de investigación”, el “Plan de seguimiento y control”, clave 3B13-009-003 (Anexo 5) y archiva de manera cronológica y definitiva.</p> |
| Jefe(a) de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales  | <p><b>187.</b> Recibe el “Correo electrónico de autorización de difusión” con el “Plan de difusión autorizado”, reenvía e instruye al JDPS, continúen con la gestión de las actividades de difusión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                 | <p><b>188.</b> Recibe el “Correo electrónico de autorización de difusión” con el “Plan de difusión autorizado”, reenvía correo e instruye al JODCAT continúe con la gestión de las actividades de difusión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <p><b>189.</b> Recibe “Correo electrónico de autorización de difusión” con el “Plan de difusión autorizado” y reenvía al Director(a) de la UOPSI, para que continúe con la gestión de las actividades de difusión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <p><b>190.</b> Recibe “Correo electrónico de autorización de difusión” con el “Plan de difusión autorizado”, y mediante “Correo electrónico de reunión de difusión” convoca a reunión al Grupo de investigación e imprime el “Plan de difusión autorizado” para reunión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <b>191.</b> Preside reunión, entrega el “Plan de difusión autorizado” al Investigador(a) responsable e instruye elaboren una “Redacción de difusión” con apego a lo autorizado por el Área de Comunicación Social.                          |
| Investigador(a) responsable                                                      | <b>192.</b> Elabora la “Redacción de difusión”, conforme a los lineamientos establecidos por el Área de Comunicación Social y entrega al Director(a) de la UOPSI.                                                                           |
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <b>193.</b> Elabora el “Oficio de difusión de la investigación” dirigido al JODCAT, lo firma, y envía junto con la “Redacción de difusión”.                                                                                                 |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>194.</b> Recibe, escanea la “Redacción de difusión” y envía mediante “Correo electrónico de redacción” al JDPS.                                                                                                                          |
| Jefe(a) de Departamento de Prestaciones Sociales                                 | <b>195.</b> Recibe la “Redacción de difusión” del artículo y reenvía mediante “Correo electrónico de redacción” al TDCAT.                                                                                                                   |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                  | <b>196.</b> Imprime la “Redacción de difusión”, elabora “Oficio de autorización de difusión” y envía al Enlace de Comunicación de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales (DPES) para su autorización.<br><br><b>No autoriza</b> |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                  | <b>197.</b> Envía mediante “Correo electrónico de observaciones” los comentarios del Enlace de Comunicación de la DPES al JDPS con copia al JSSTPES al JODCAT y al JANP para que realicen los ajustes a la “Redacción de difusión”.         |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>198.</b> Instruye al Director(a) de la UOPSI, a través del “Correo electrónico de ajuste de Redacción de difusión a la investigación” a fin de que cumpla con los requisitos del Área de Comunicación Social del Instituto.              |



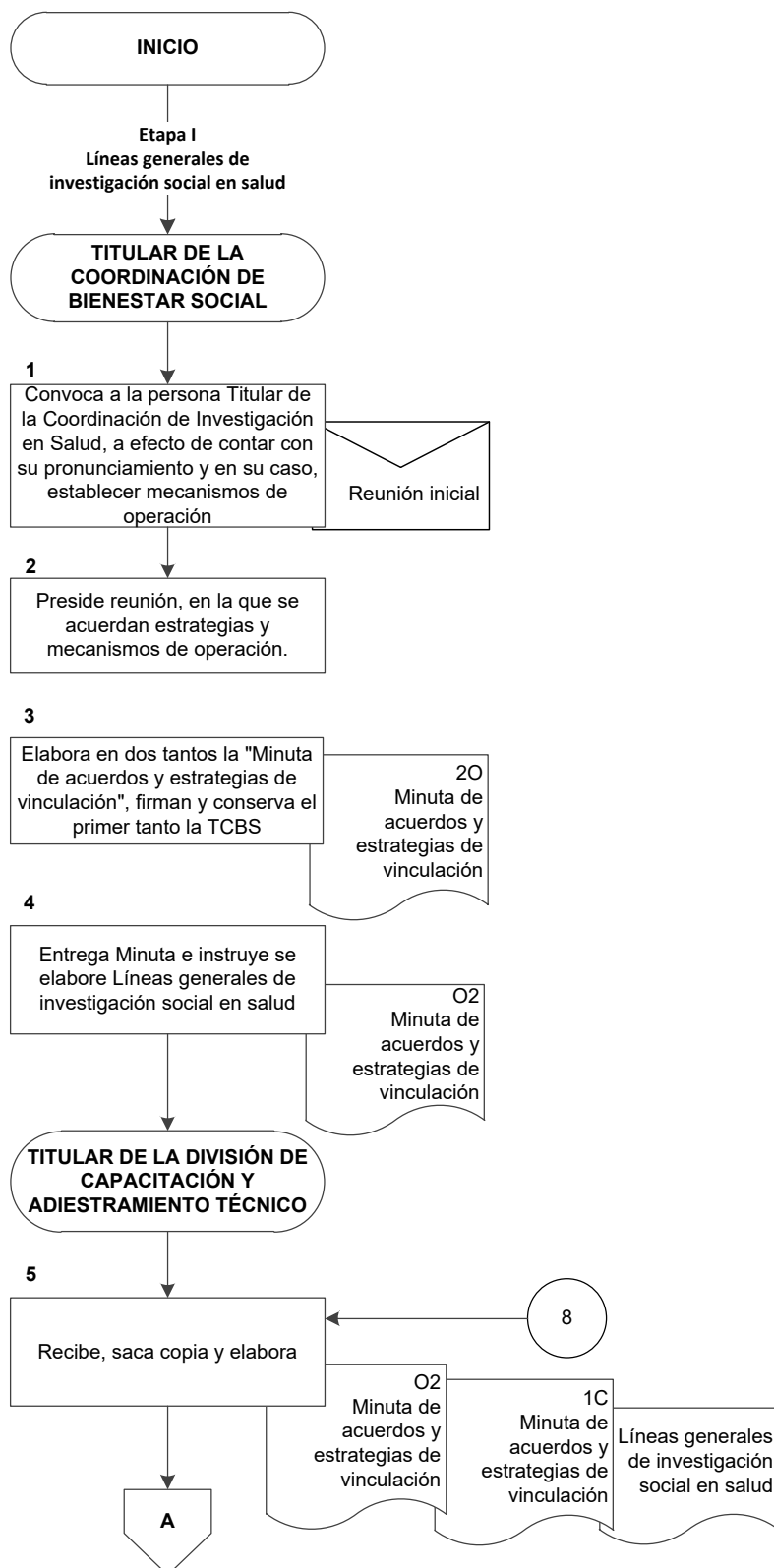
| Responsable                                                                      | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <b>199.</b> Recibe el “Correo electrónico de ajuste de Redacción de difusión a la investigación”, lo reenvía al Investigador(a) responsable e instruye realice las correcciones necesarias.                                                                                                                                                                                                      |
| Investigador(a) responsable                                                      | <b>200.</b> Realiza las modificaciones a la “Redacción de difusión”, de acuerdo a lo sugerido por el Enlace de Comunicación de la DPES y envía mediante “Correo electrónico de ajuste de Redacción de difusión a la investigación” al Director(a) de la UOPSI.                                                                                                                                   |
| Director(a) de la UOPSI                                                          | <b>201.</b> Reenvía al JODCAT mediante “Correo electrónico de ajuste de Redacción de difusión a la investigación”, la “Redacción de difusión” con los ajustes sugeridos por el Enlace de comunicación de la DPES.                                                                                                                                                                                |
| Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>202.</b> Recibe y reenvía al JDPS el “Correo electrónico de ajuste de Redacción de difusión a la investigación” con la “Redacción de difusión” que incluye los ajustes sugeridos por el Enlace de Comunicación de la DPES.<br><br>Continúa en la actividad 195.                                                                                                                               |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico                  | <b>Si autoriza</b><br><br><b>203.</b> Informa mediante “Correo electrónico de autorización de redacción” al JDPS, con copia al JSSTPES al JODCAT, al JANP y al Director(a) de la UOPSI, que la “Redacción de difusión” ha sido autorizada por el Enlace de Comunicación de la DPES.<br><br>NOTA: Los medios de difusión, serán los autorizados por el Área de Comunicación Social del Instituto. |
| Jefe de Área de Normatividad y Programas                                         | <b>204.</b> Da seguimiento a la difusión de las investigaciones en los medios de difusión autorizados.<br><br><b>205.</b> Informa al TDCAT mediante el “Correo electrónico de difusión de las investigaciones”, el avance semestral de las investigaciones que se han difundido.                                                                                                                 |

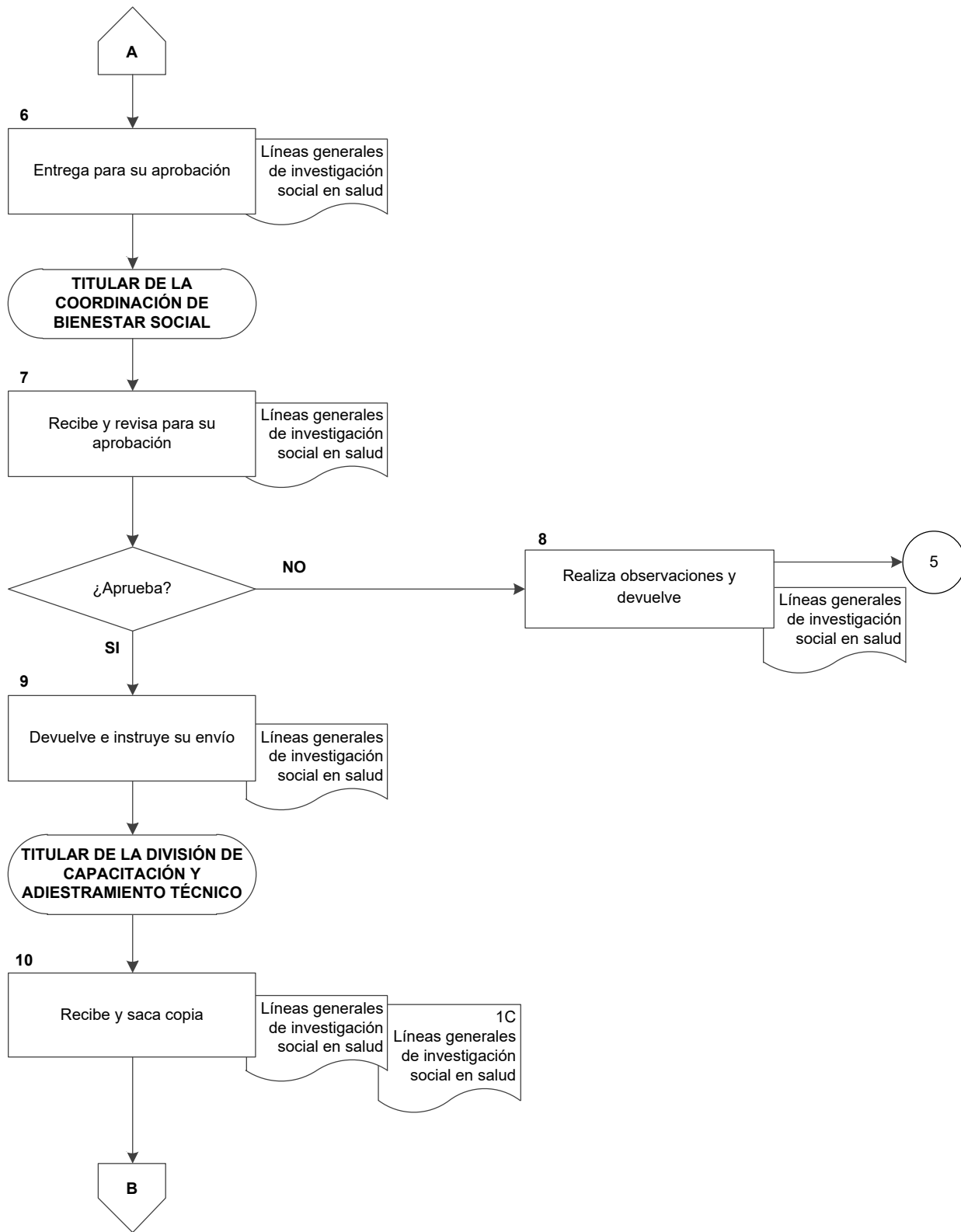


| Responsable                                                     | Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>206.</b> Recibe “Correo electrónico de difusión de las investigaciones” e instruye al JANP, concentre información nacional.                                                                                                |
| Jefe de Área de Normatividad y Programas                        | <b>207.</b> Concentra información anual e informa al TDCAT sobre las investigaciones que han sido dadas a conocer en los medios de difusión autorizados a través del “Correo electrónico de difusión de las investigaciones”. |
| Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico | <b>208.</b> Elabora “Nota informativa” anual para informar al Titular de la Coordinación de Bienestar Social cuántas y cuáles han sido las investigaciones dadas a conocer en los medios de difusión autorizados.             |
| Titular de la Coordinación de Bienestar Social                  | <b>209.</b> Recibe, toma conocimiento de las investigaciones que se han difundido y archiva en el “Expediente del ejercicio CBS”, “Nota informativa” de forma cronológica y definitiva.                                       |
|                                                                 | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                  |

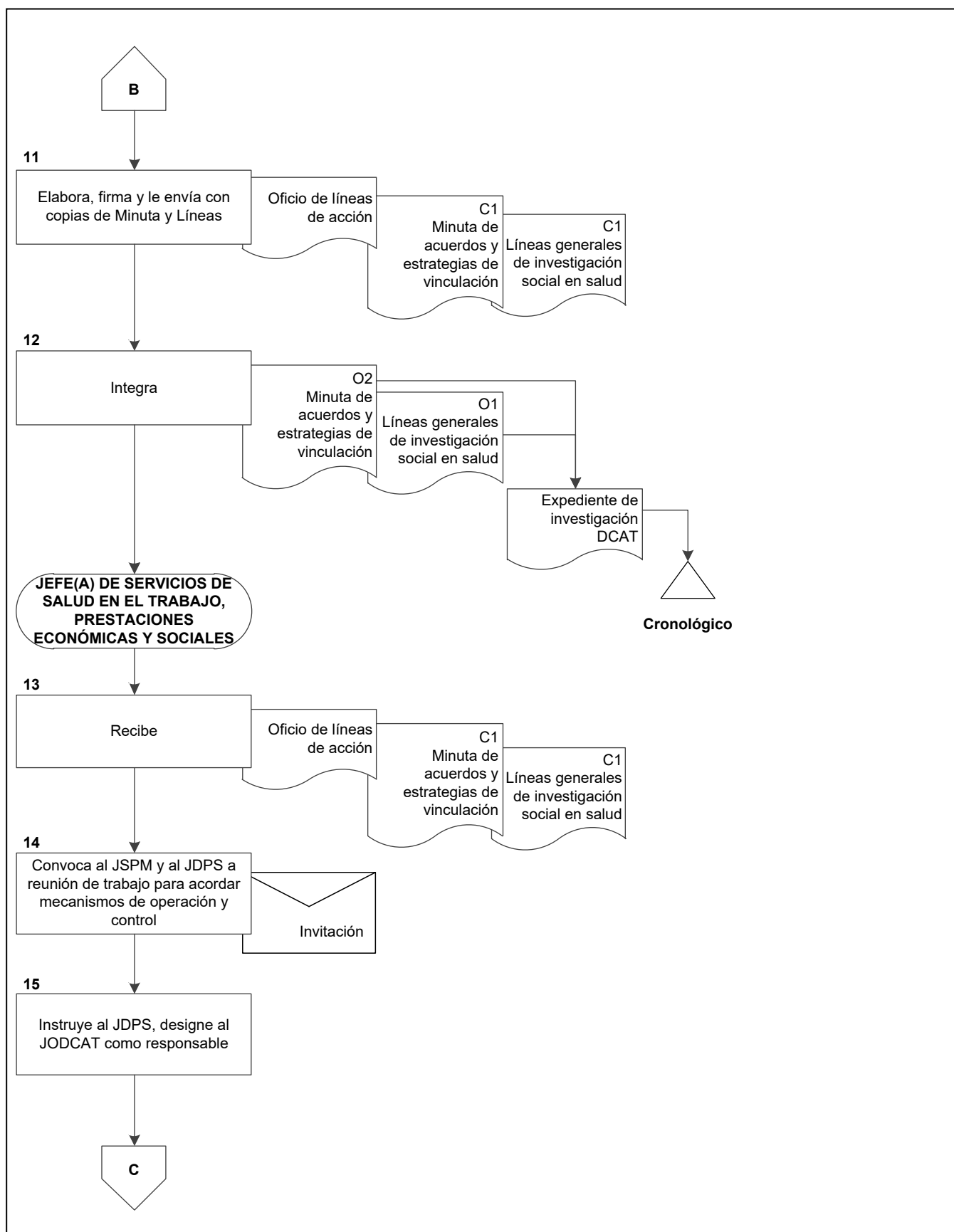


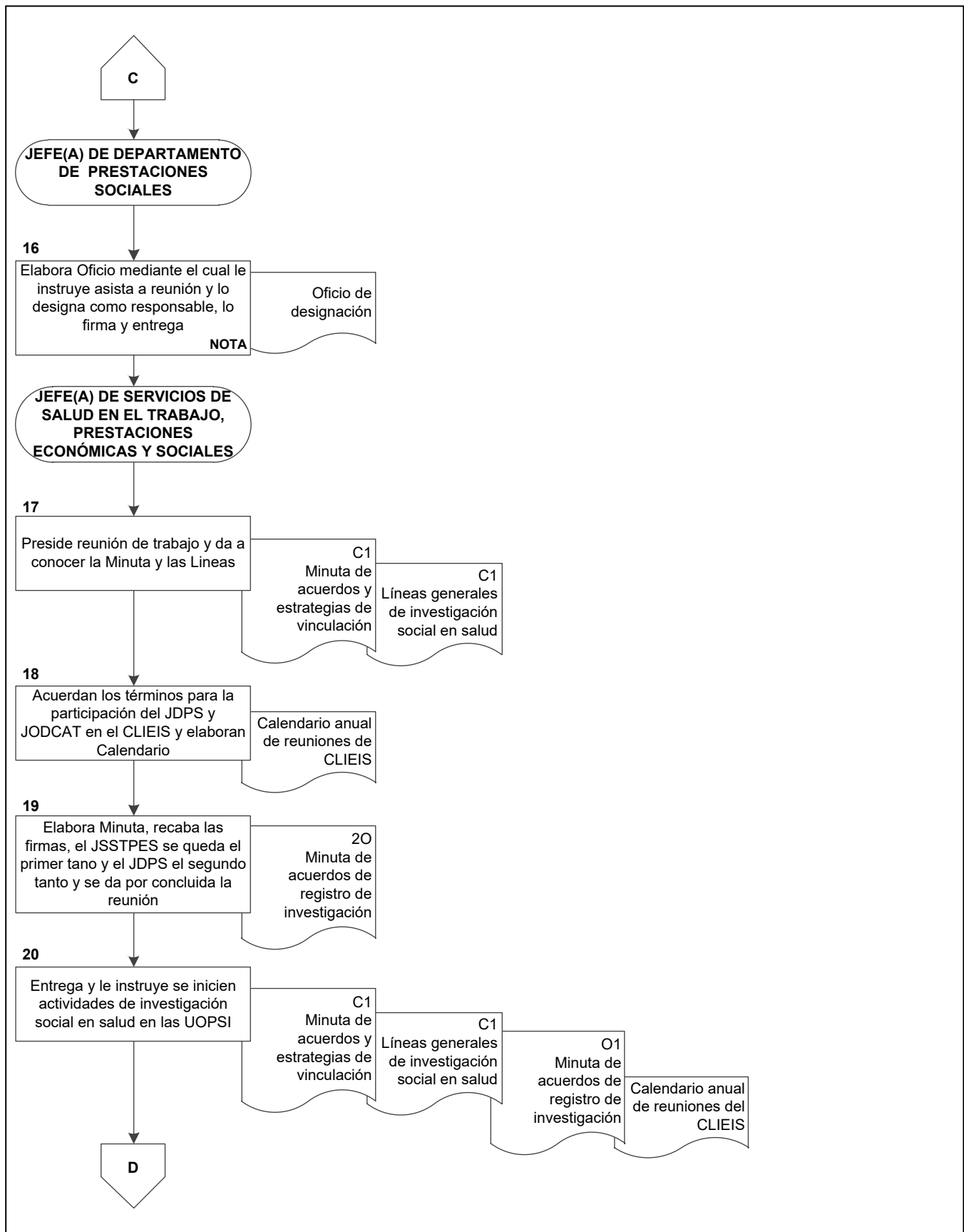
## 7. Diagrama de flujo

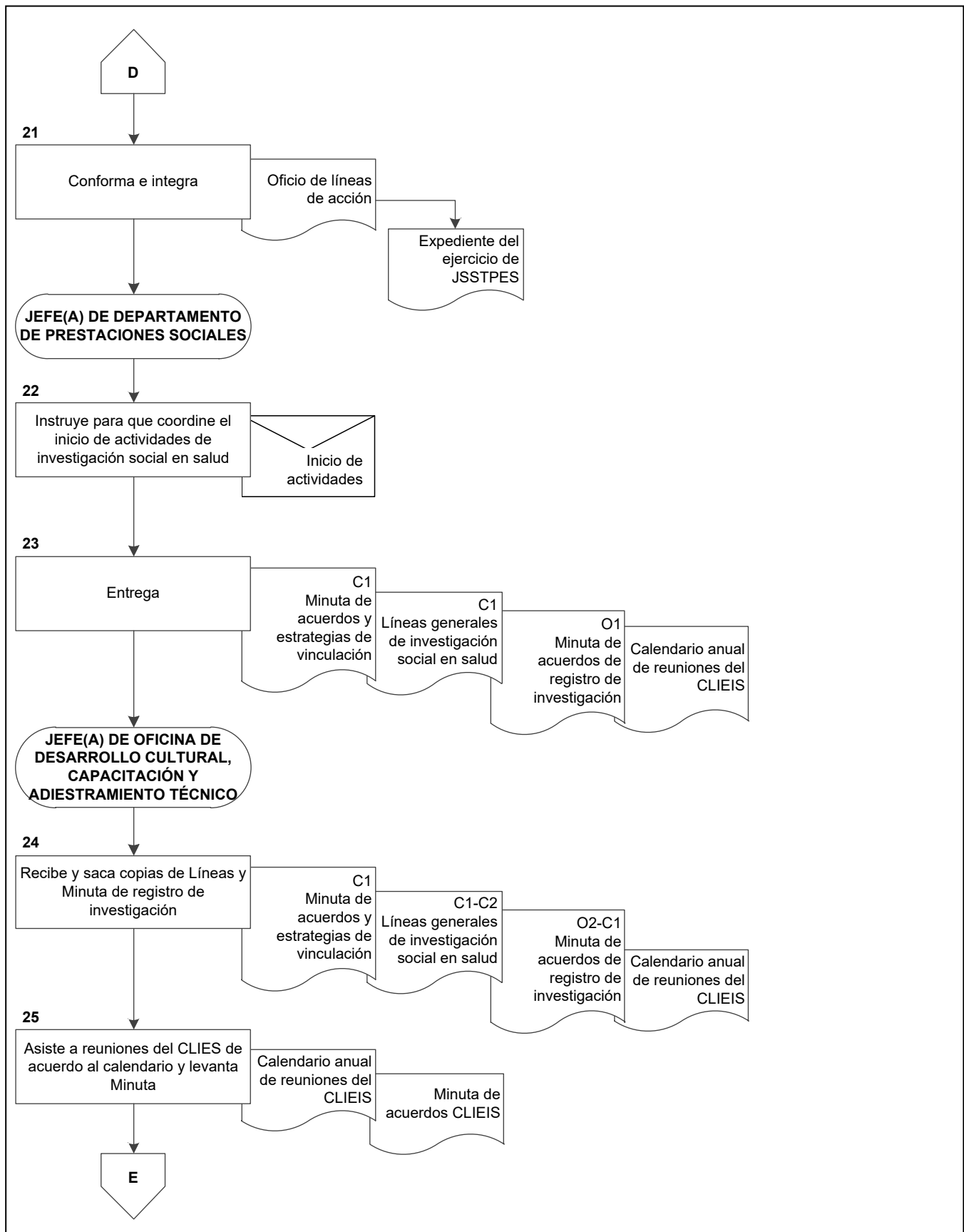


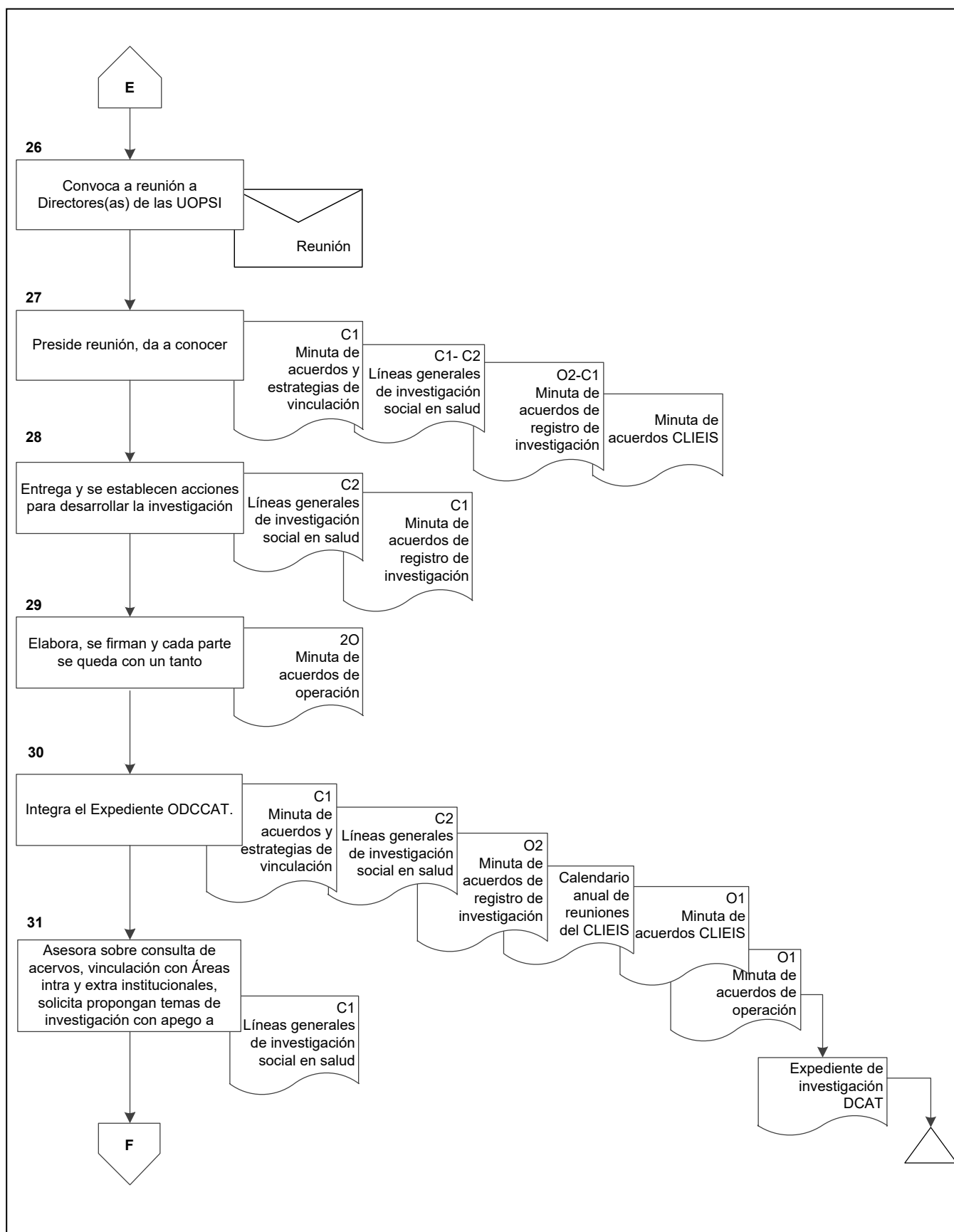


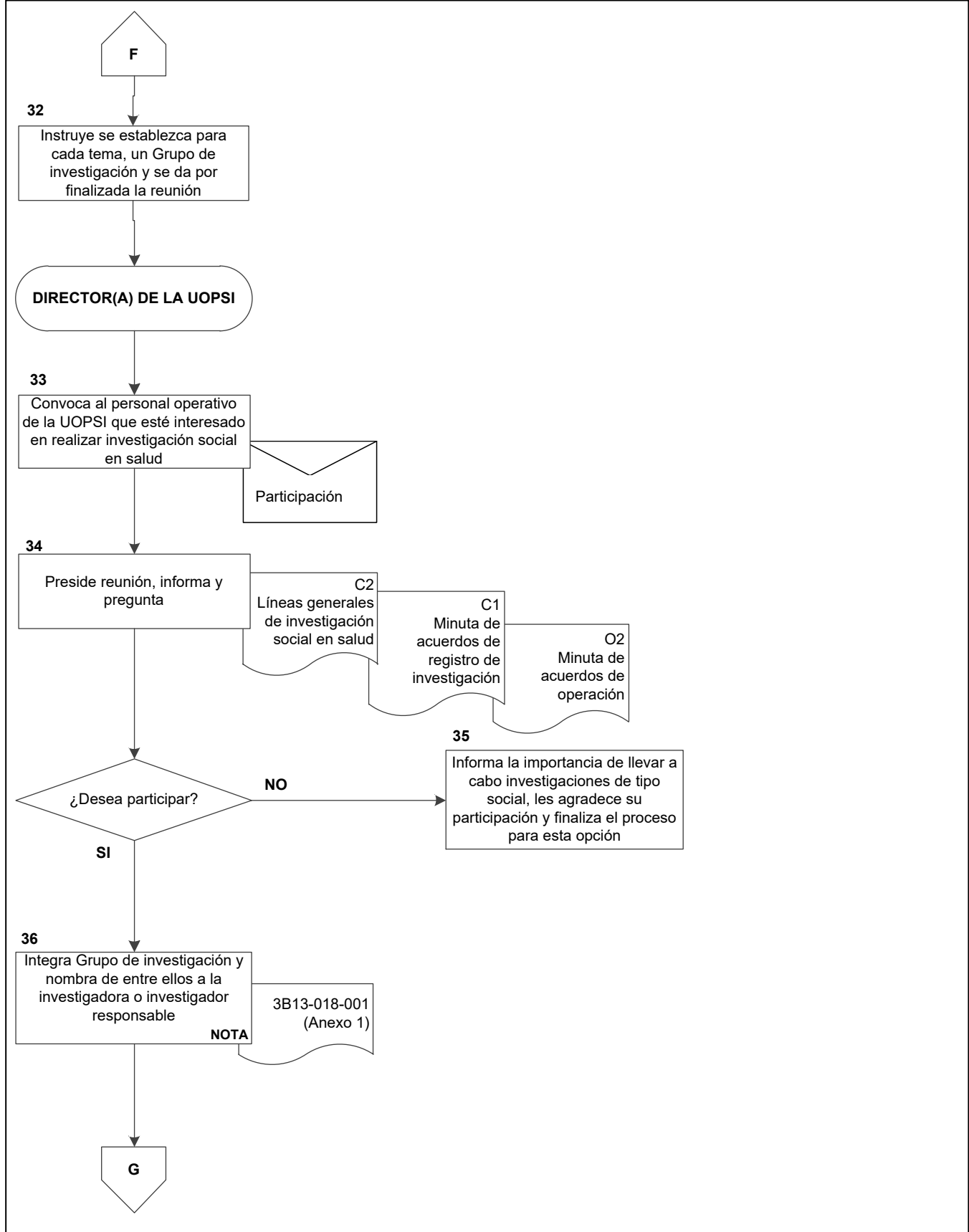


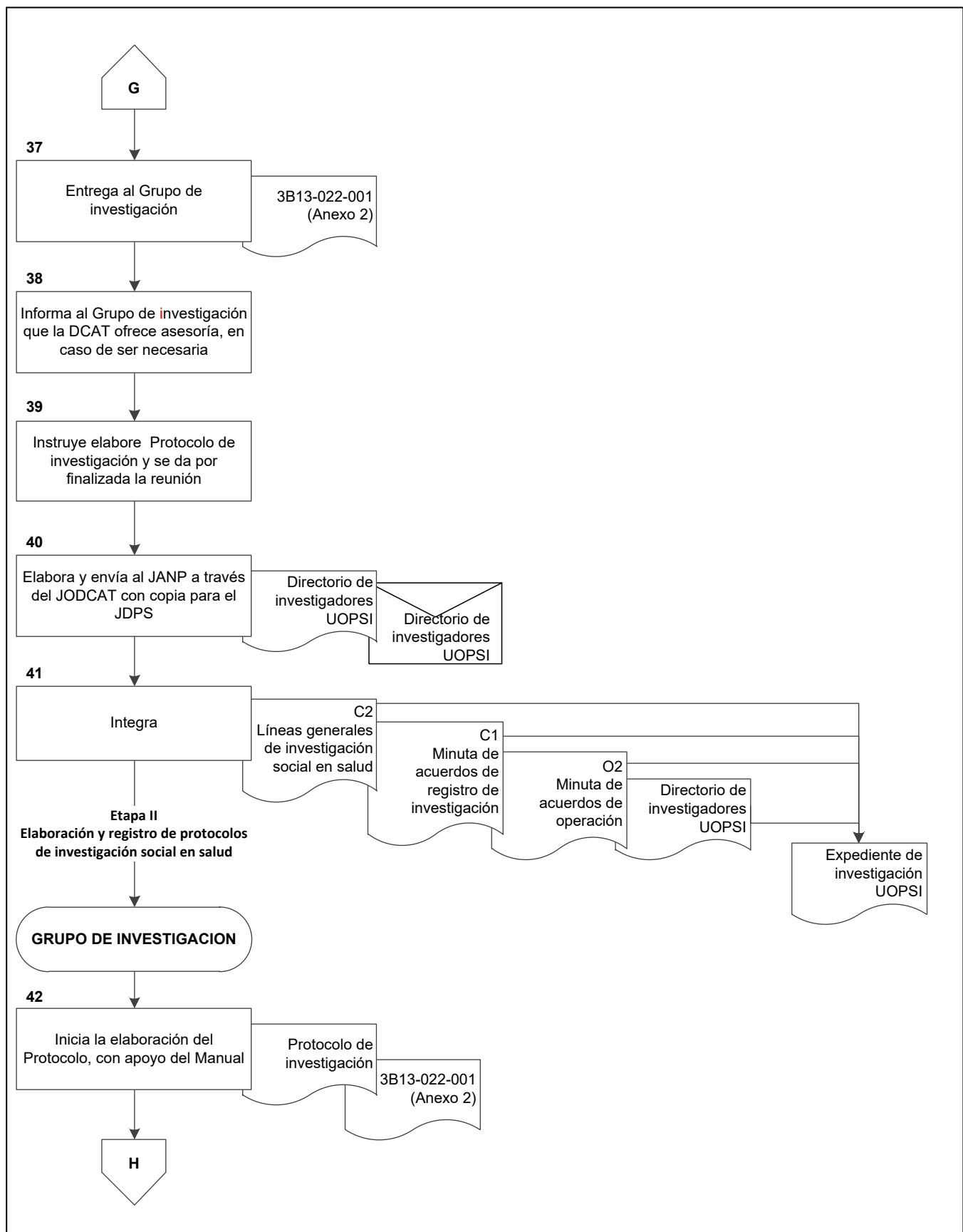


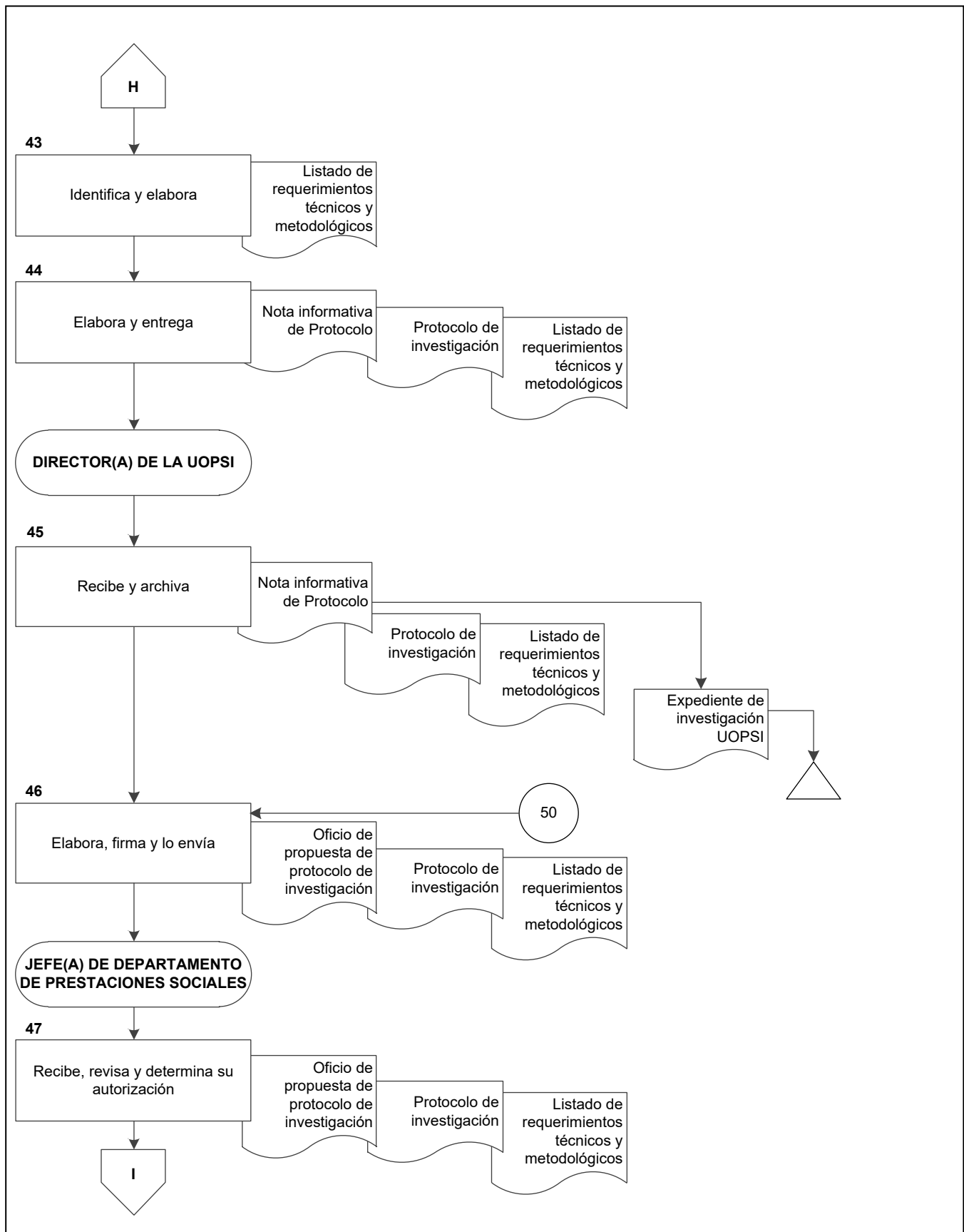




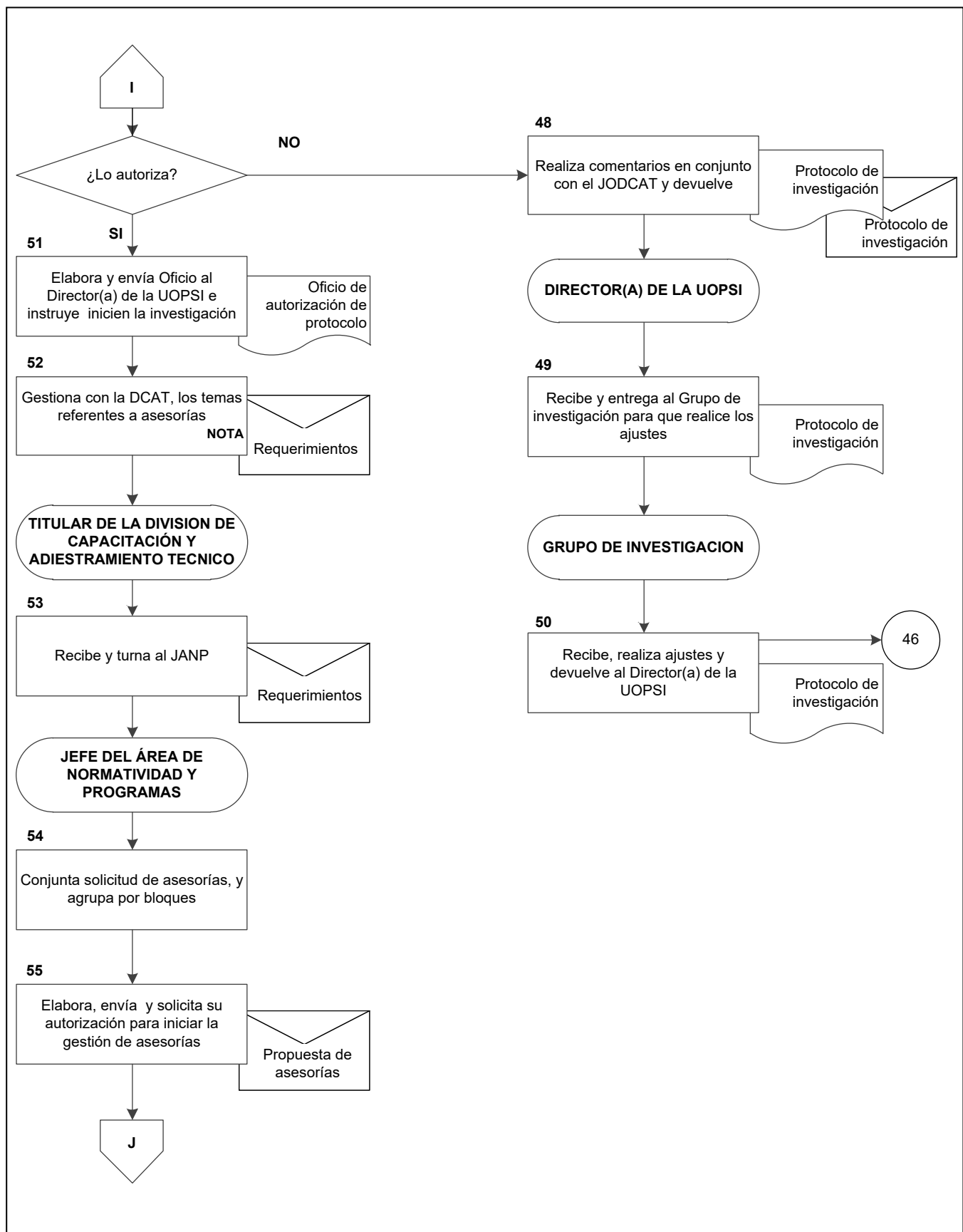


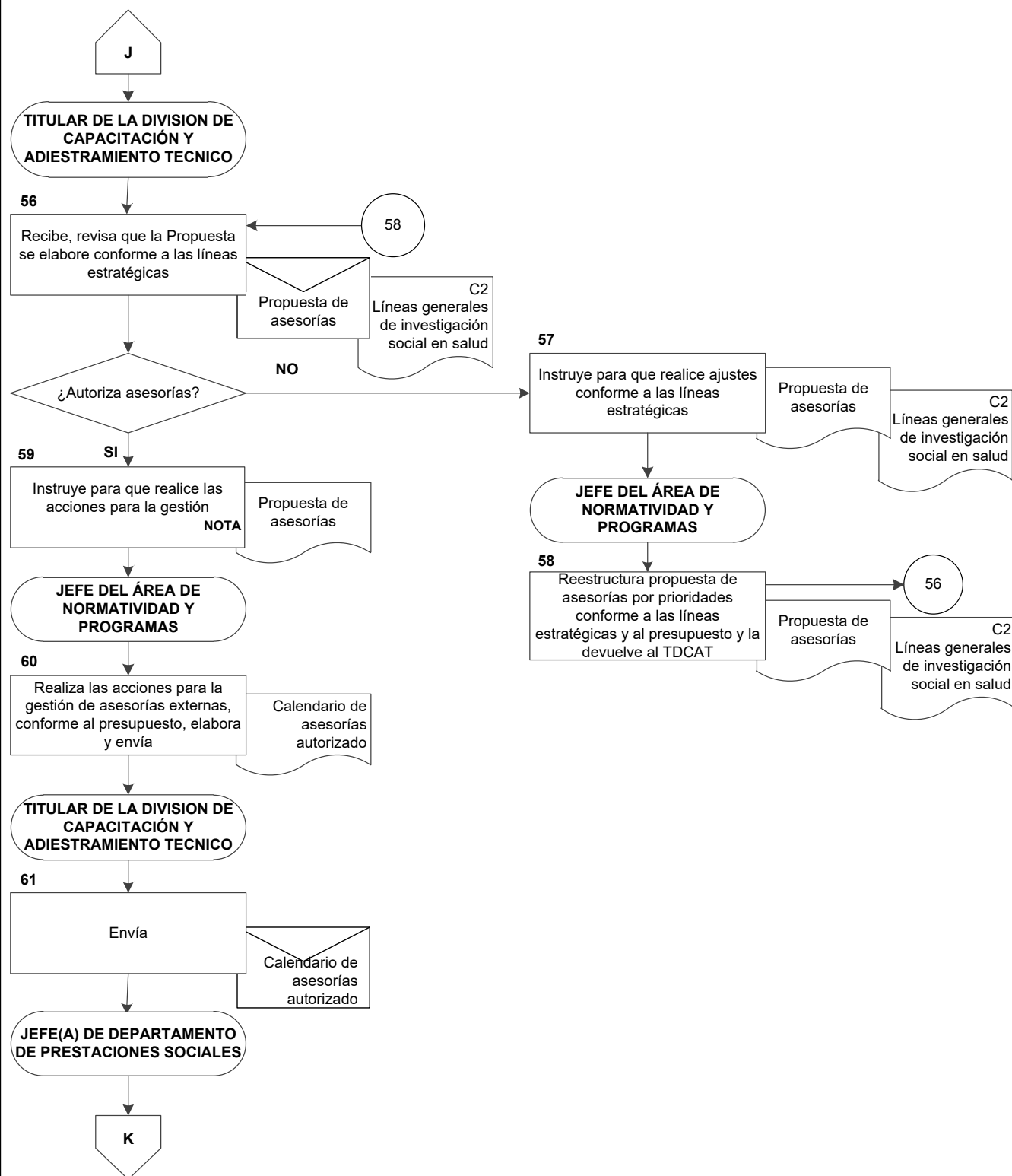


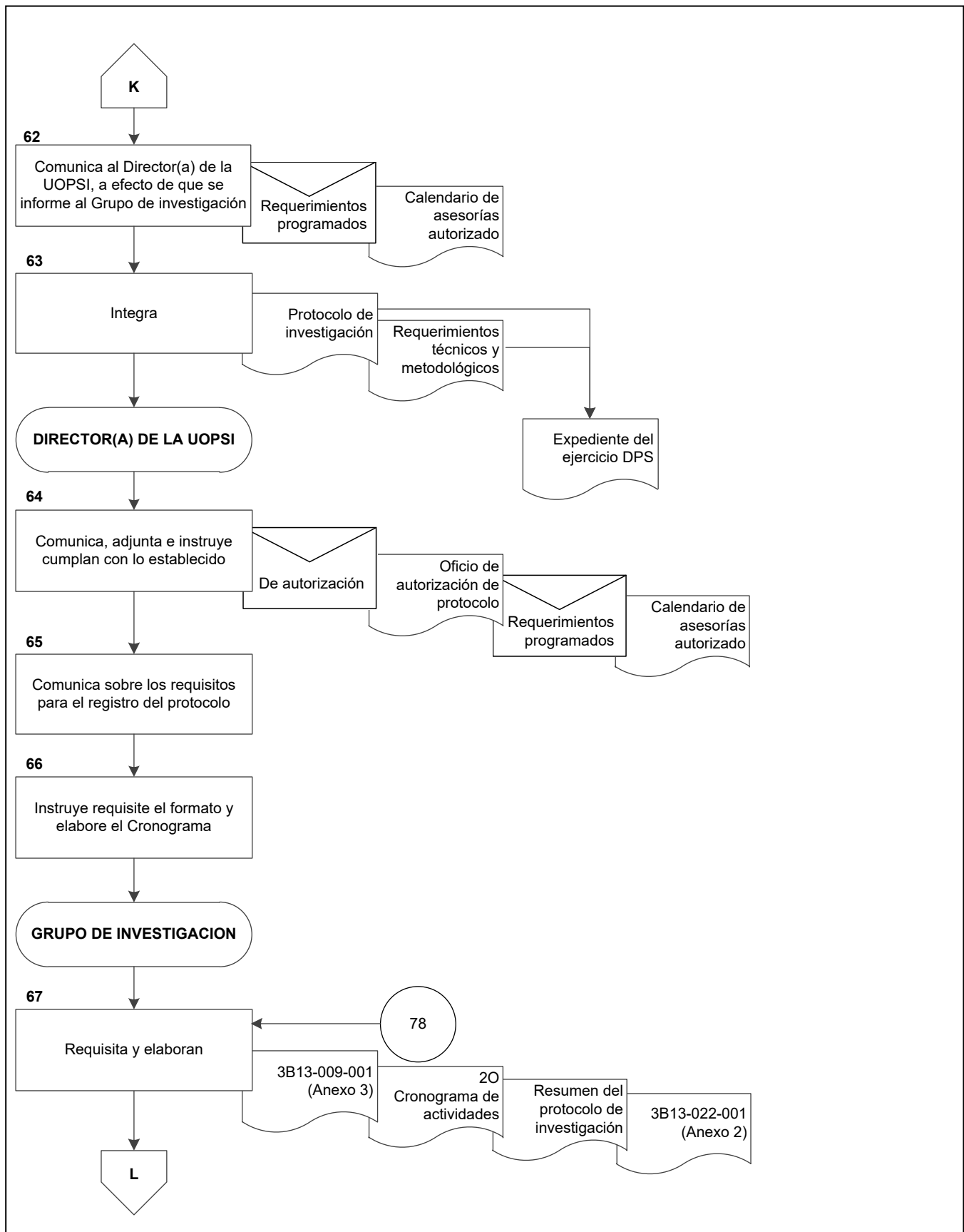


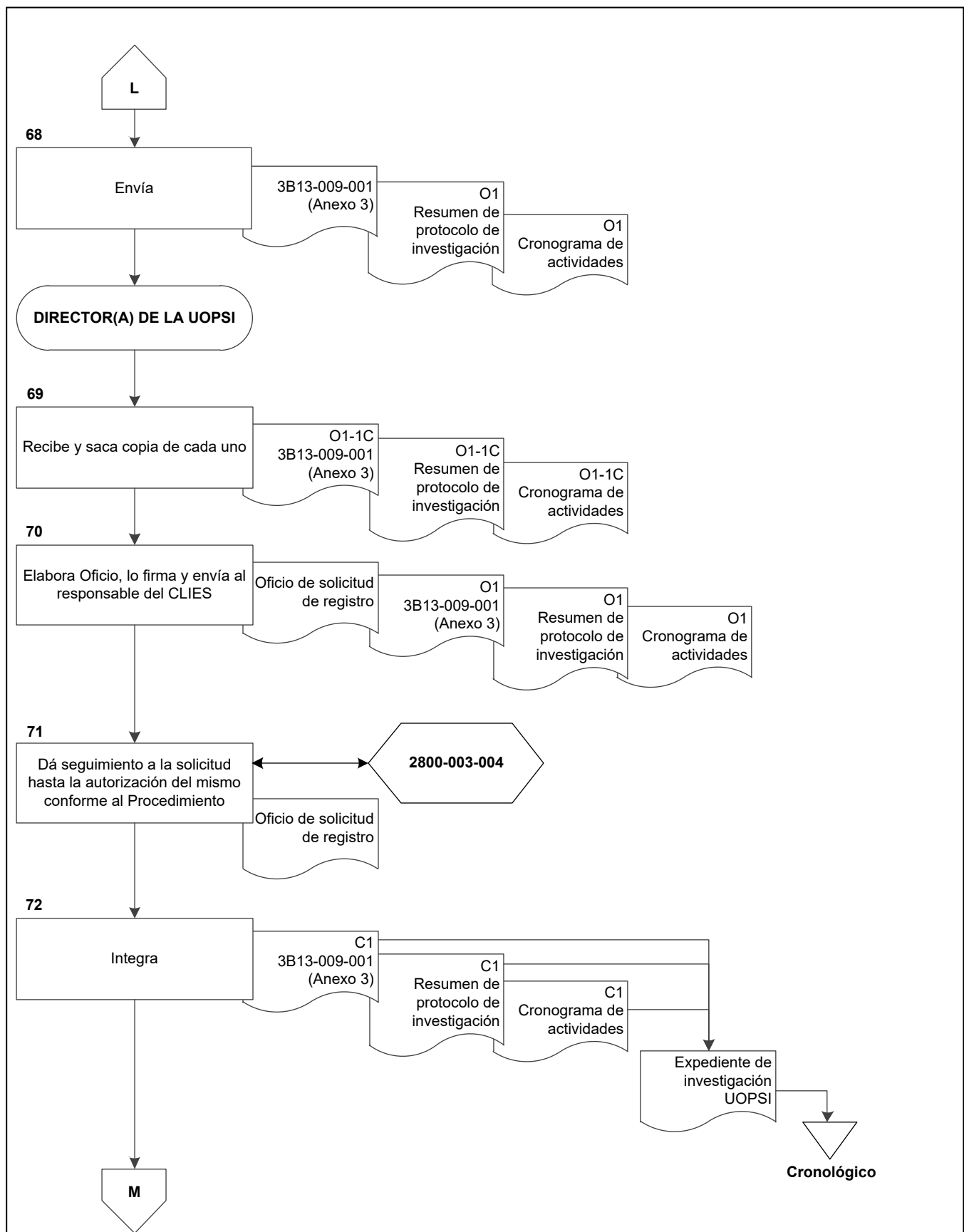


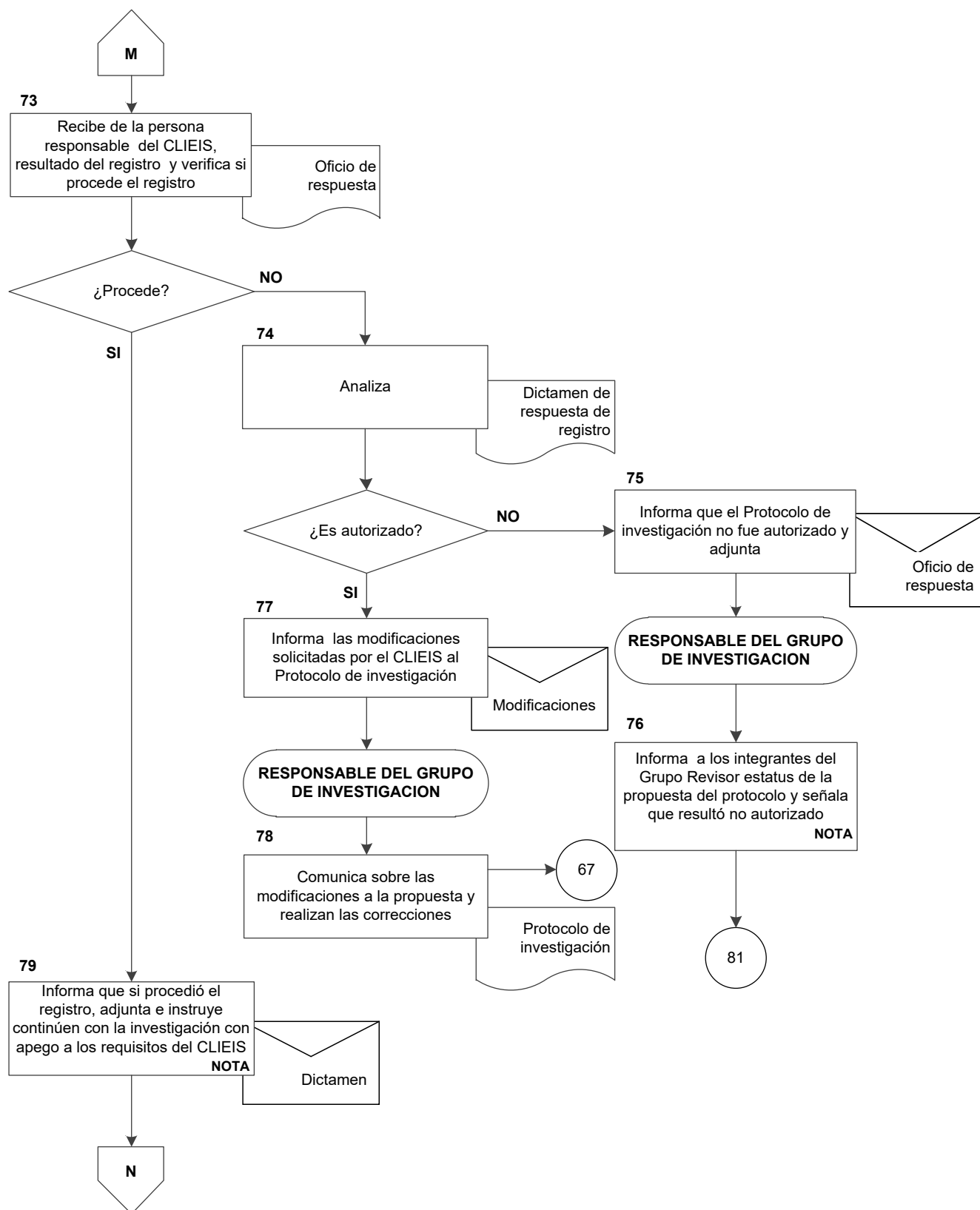


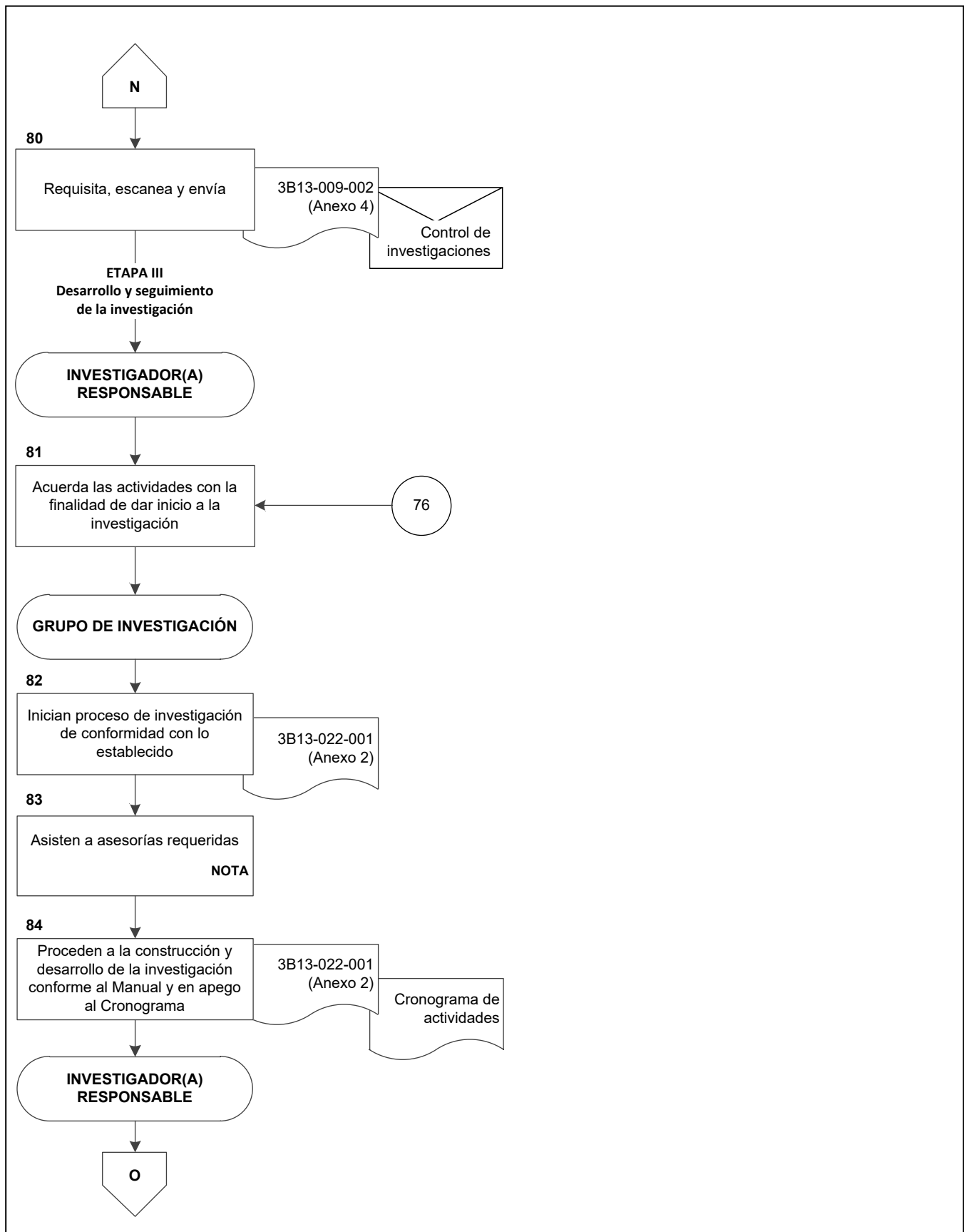


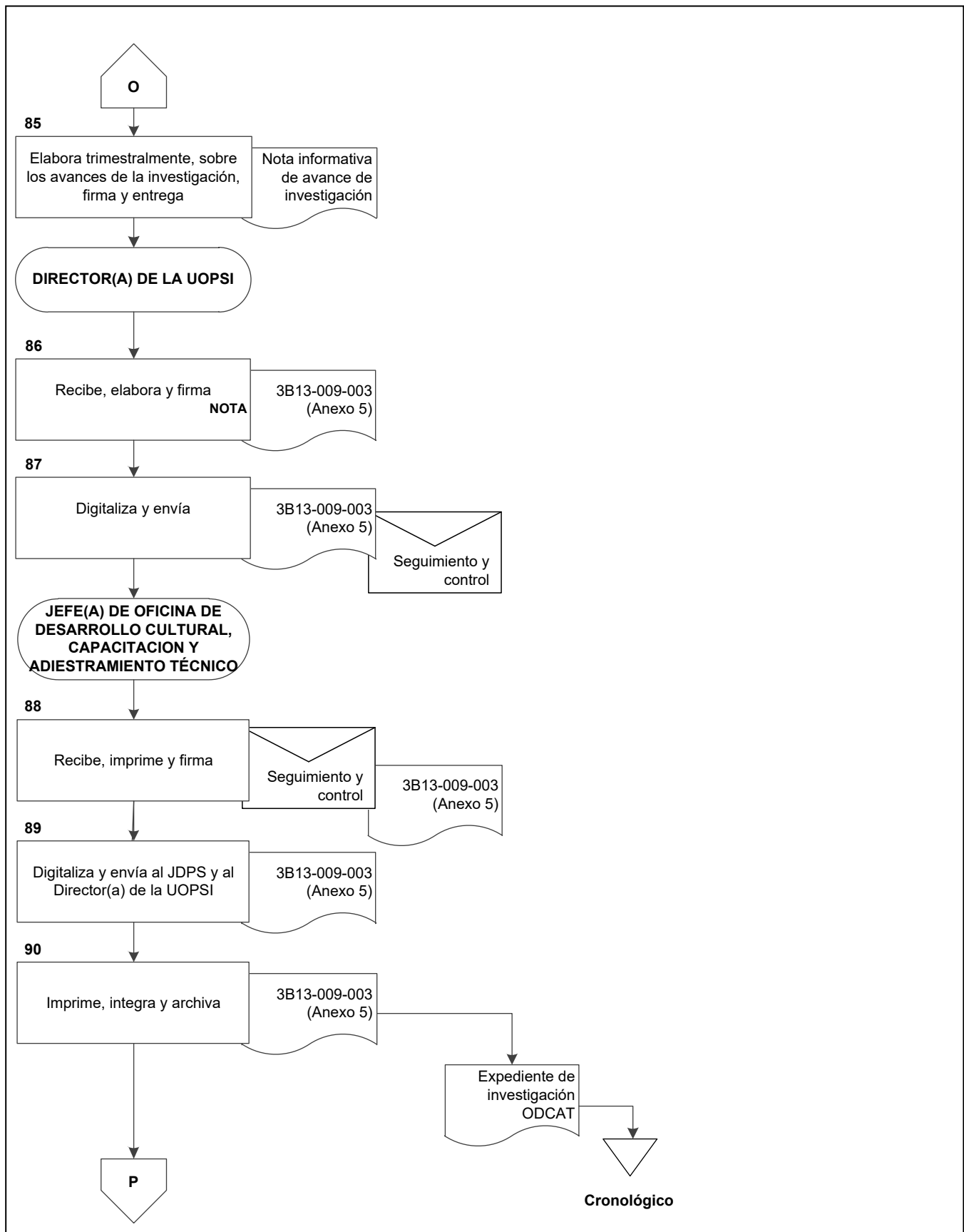


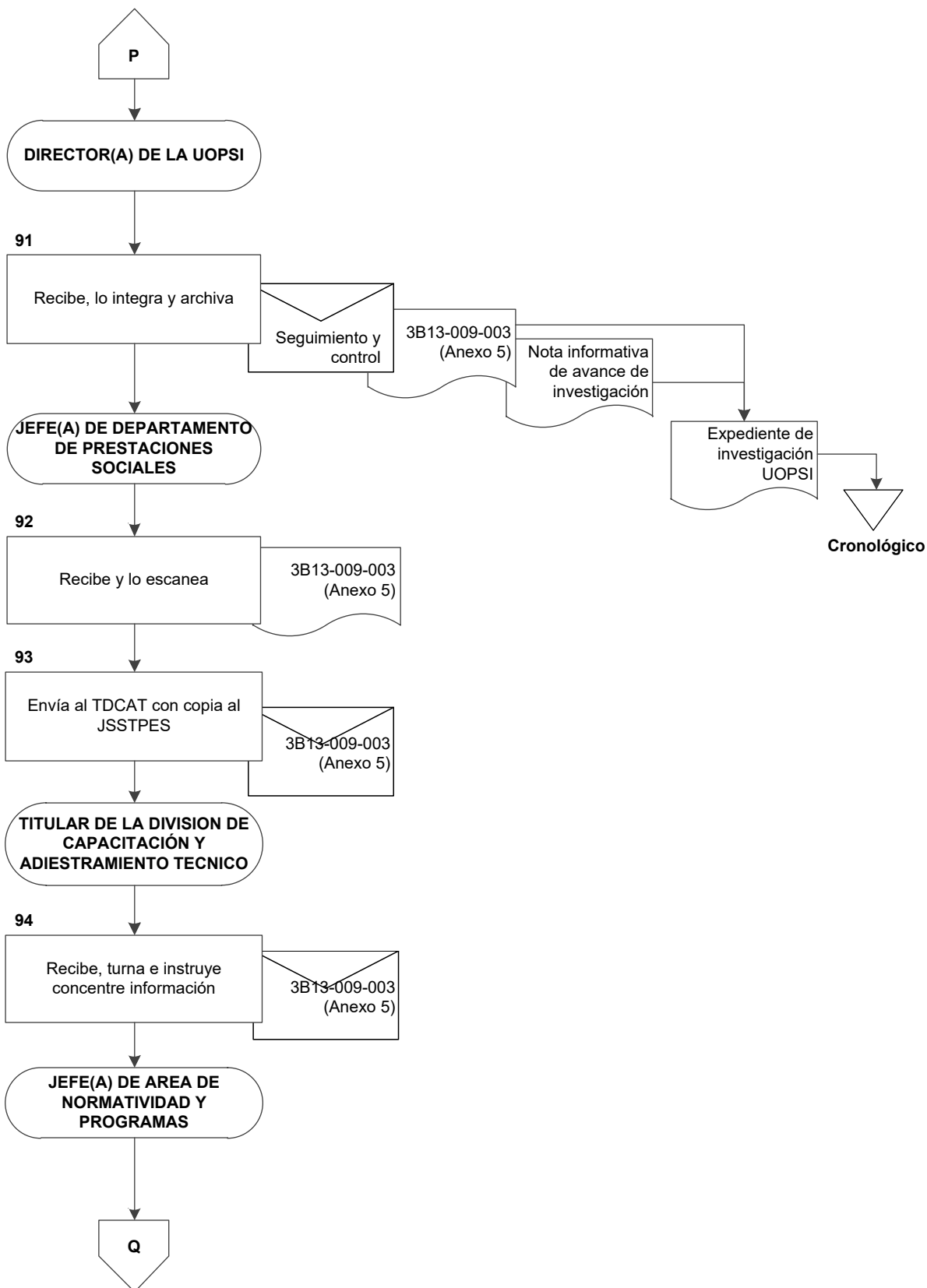




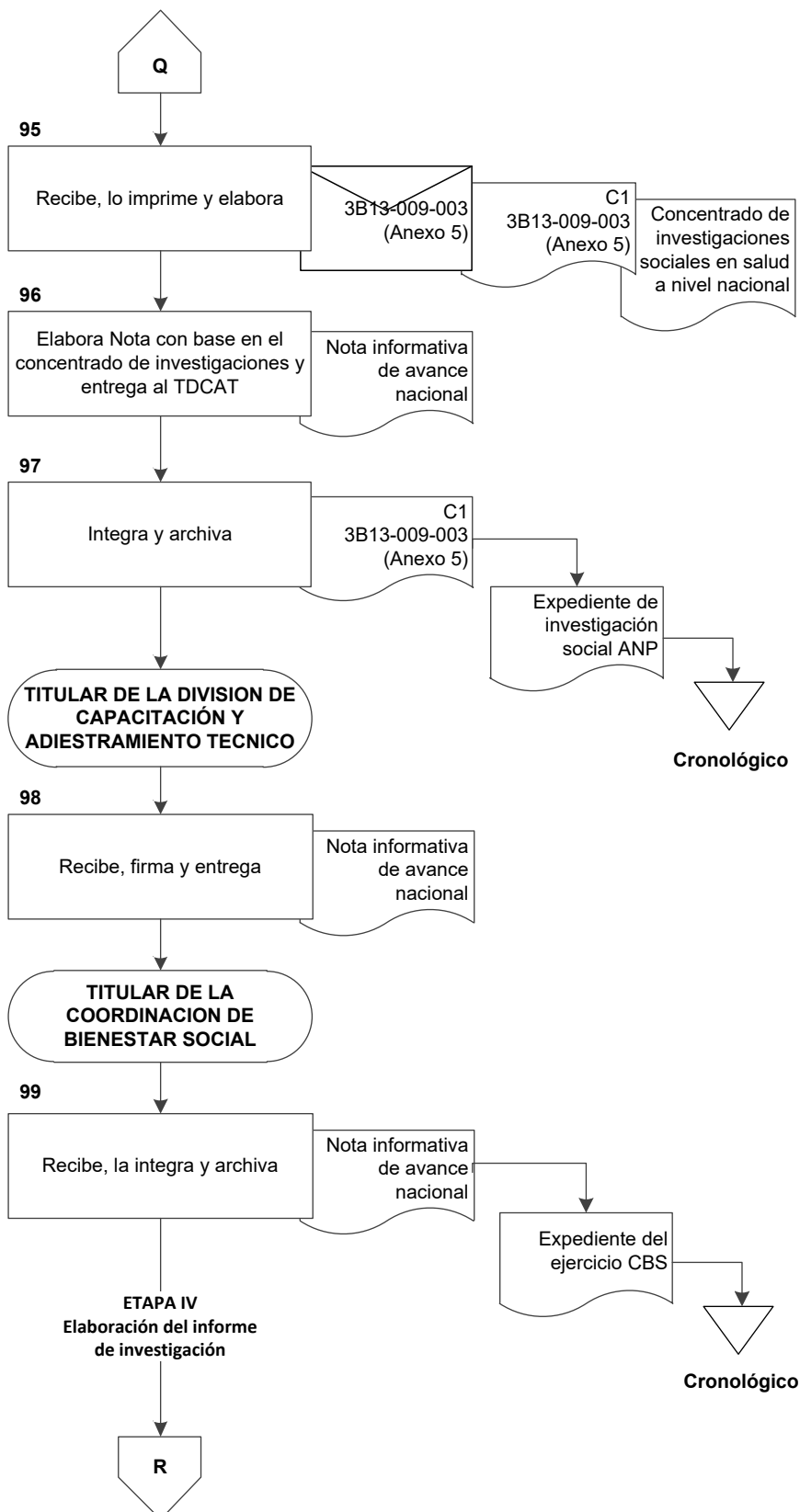


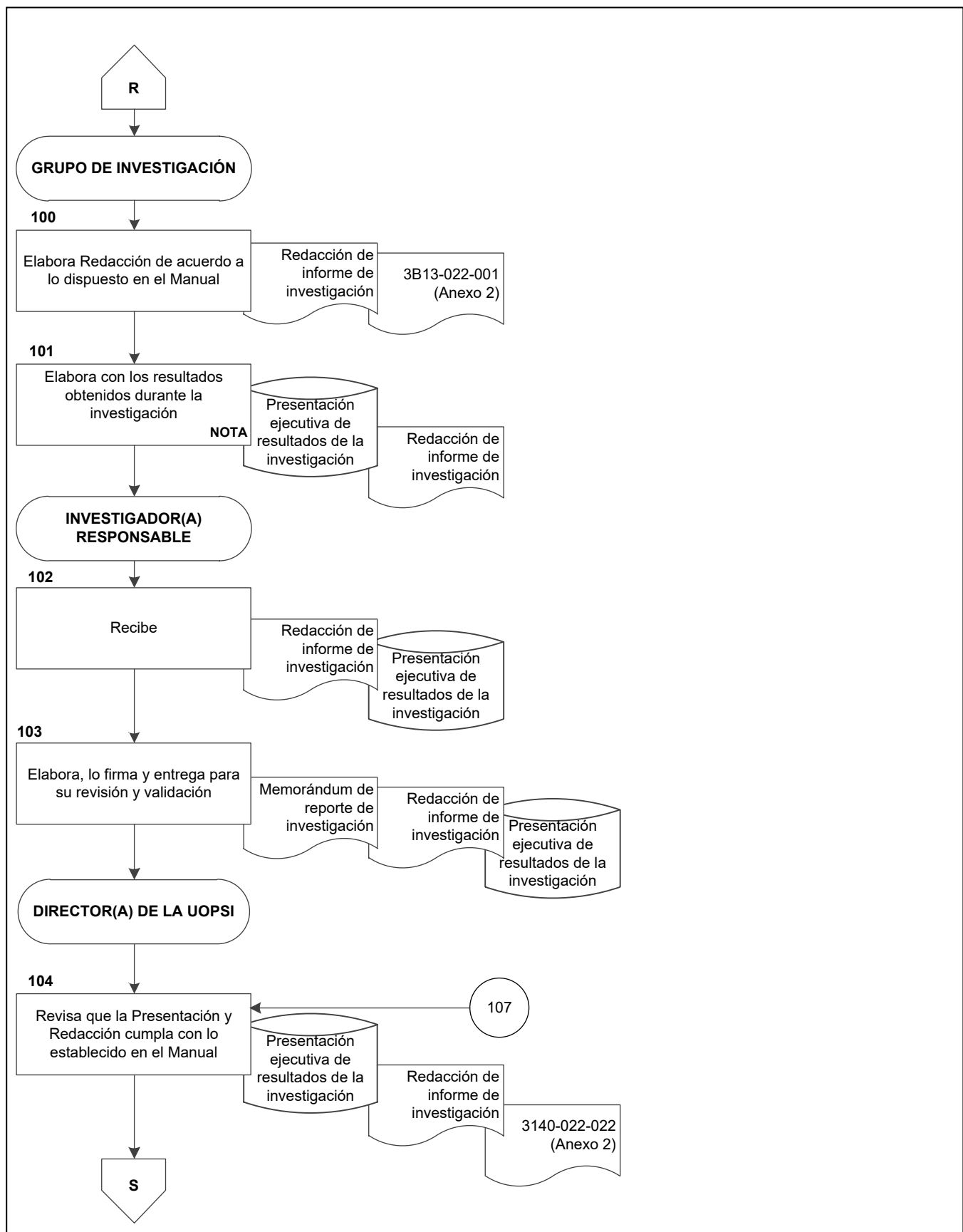


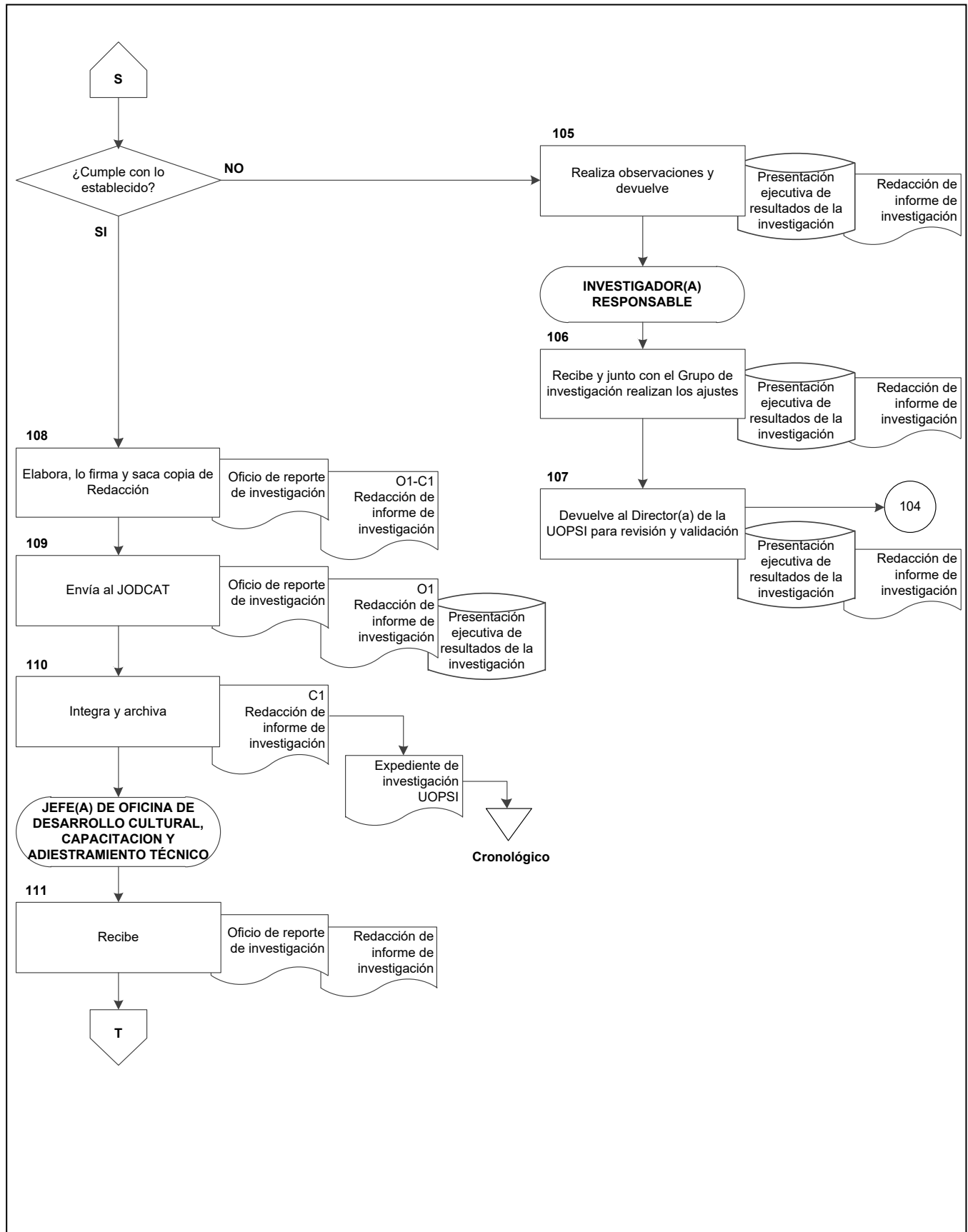


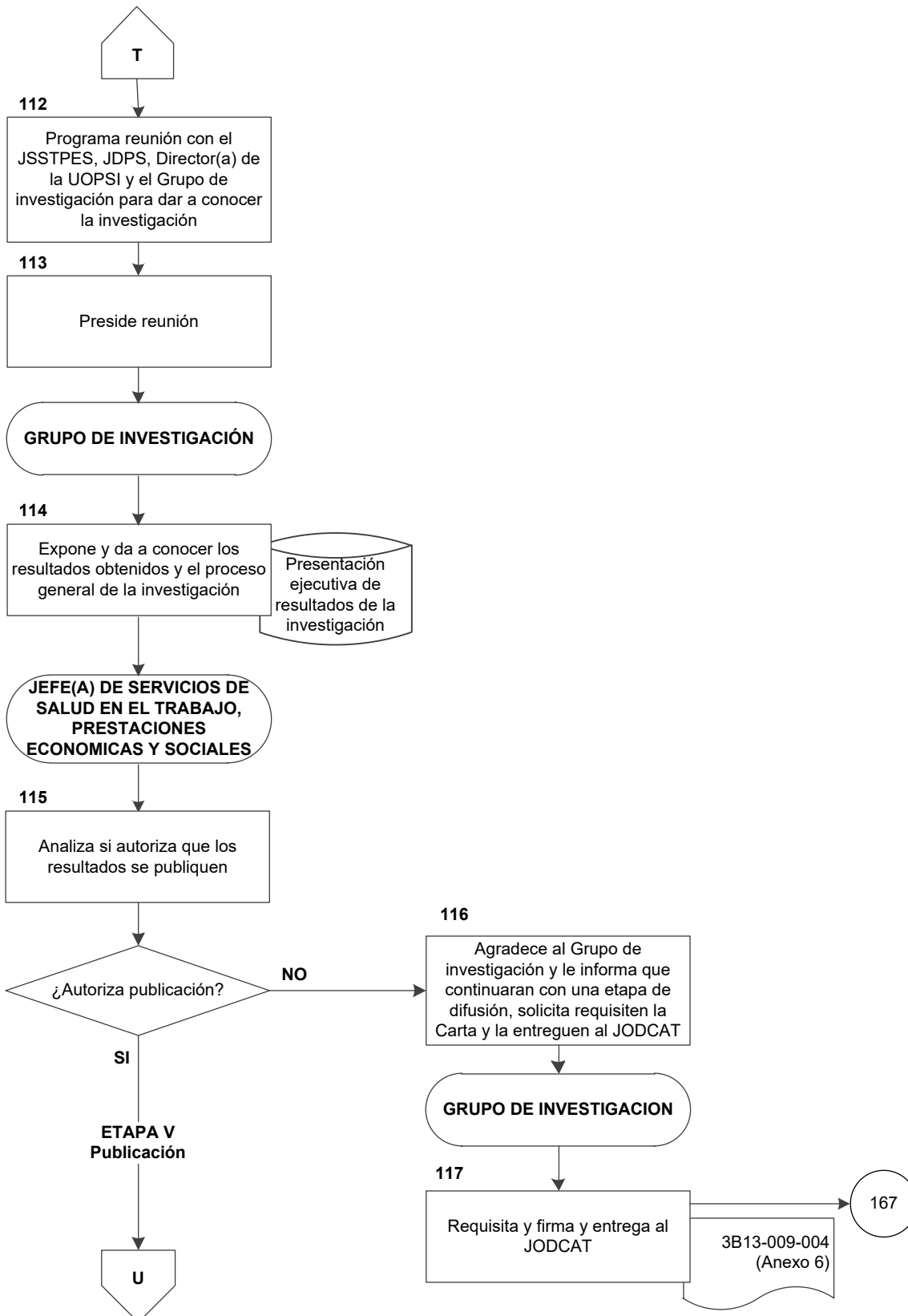


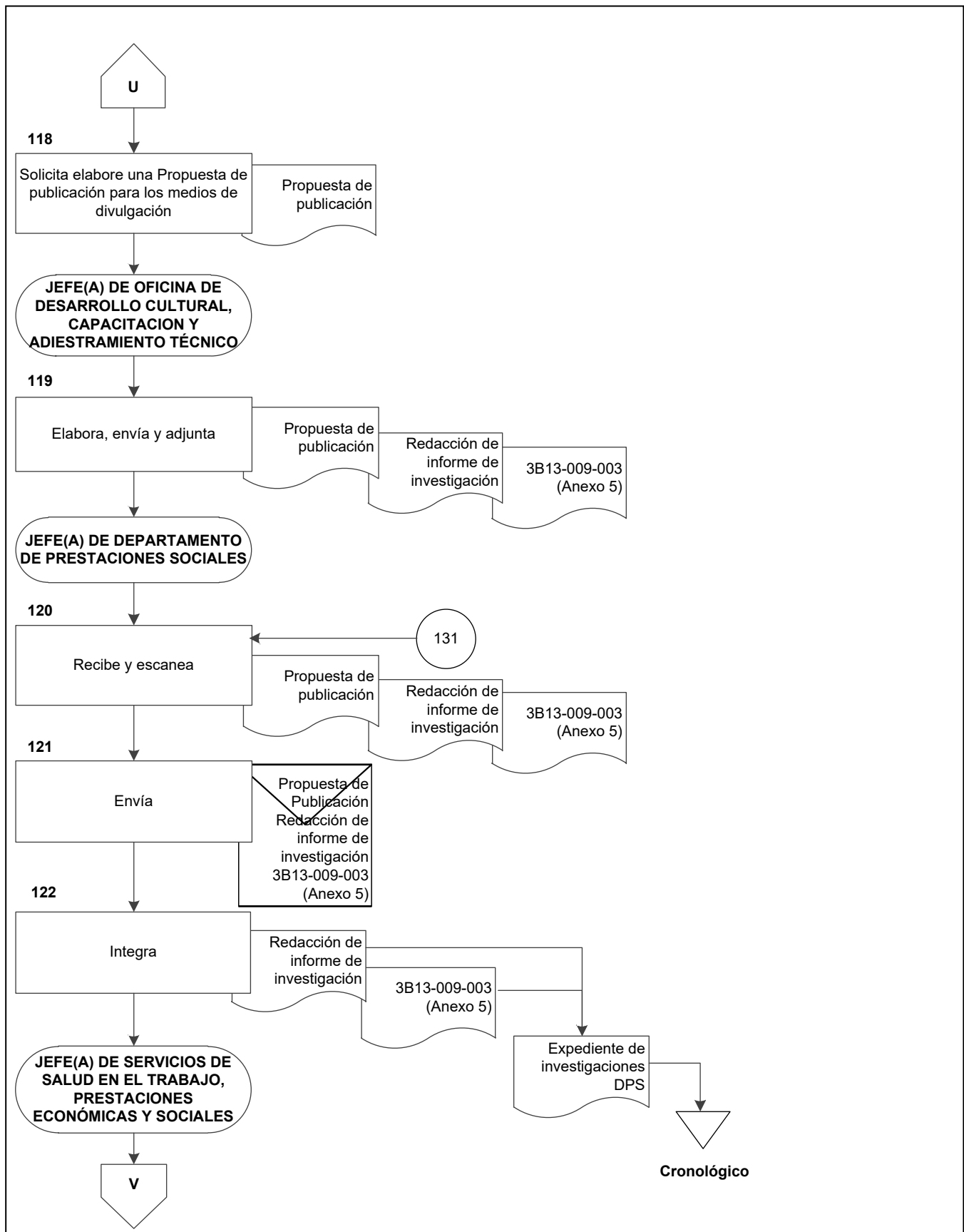


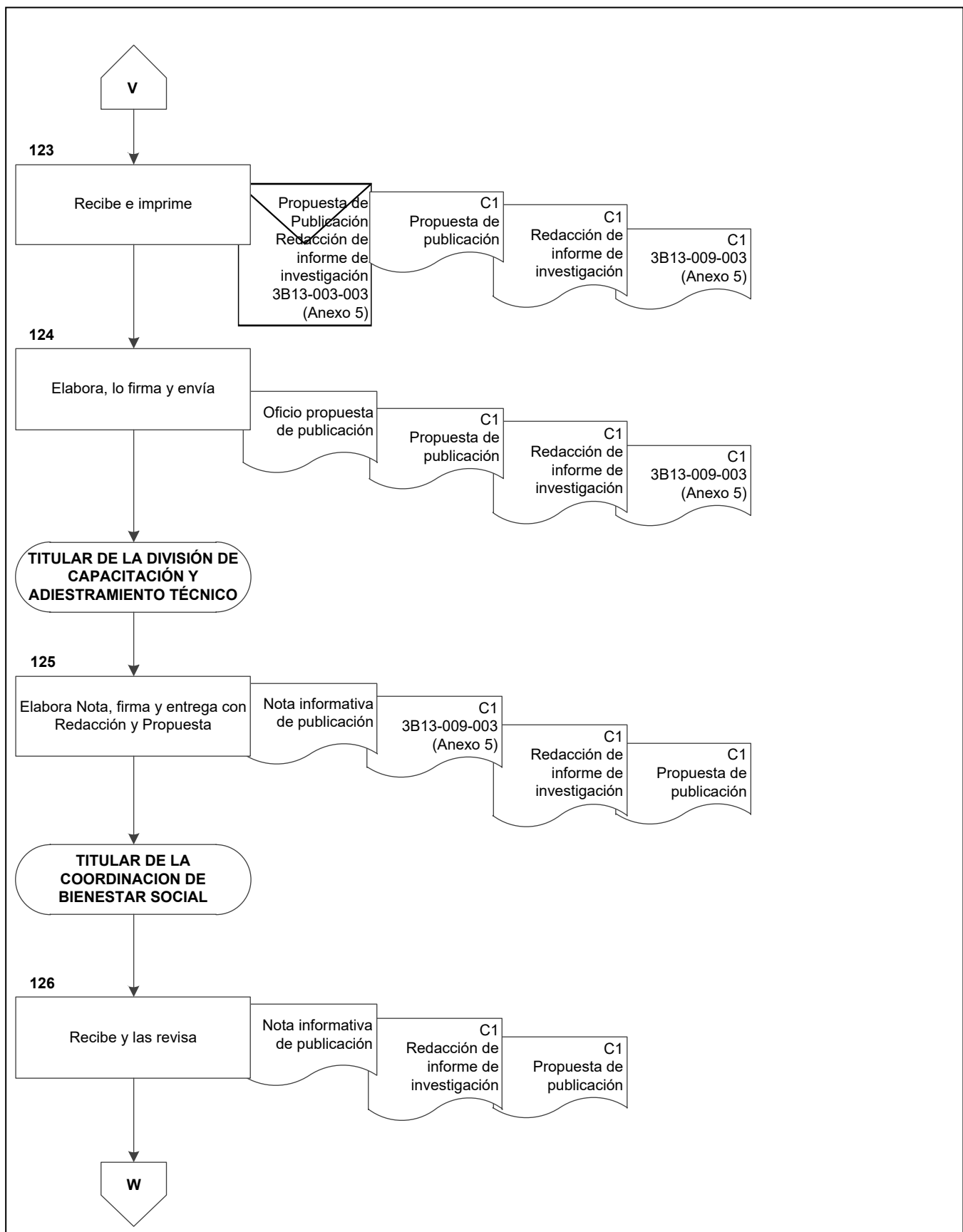


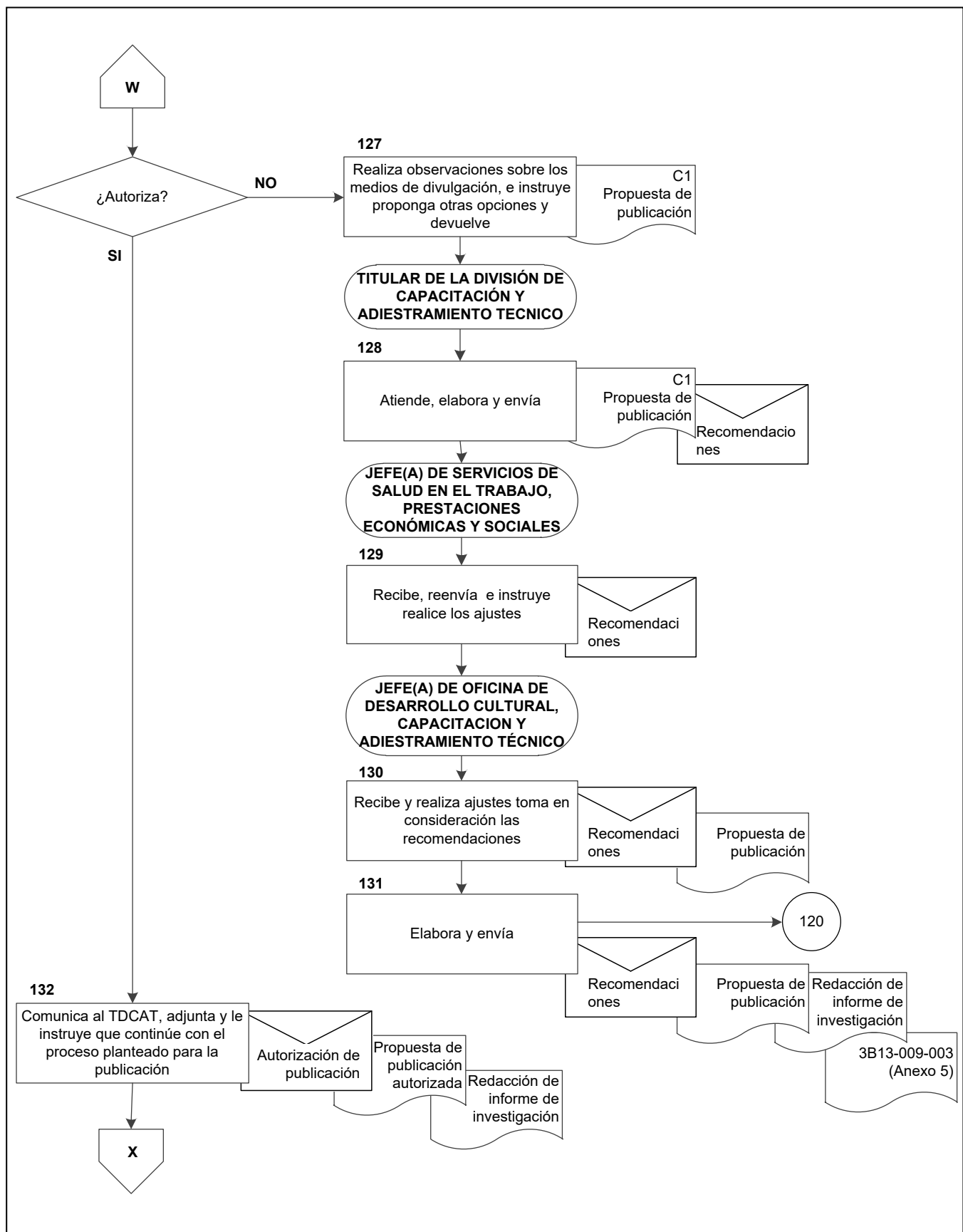


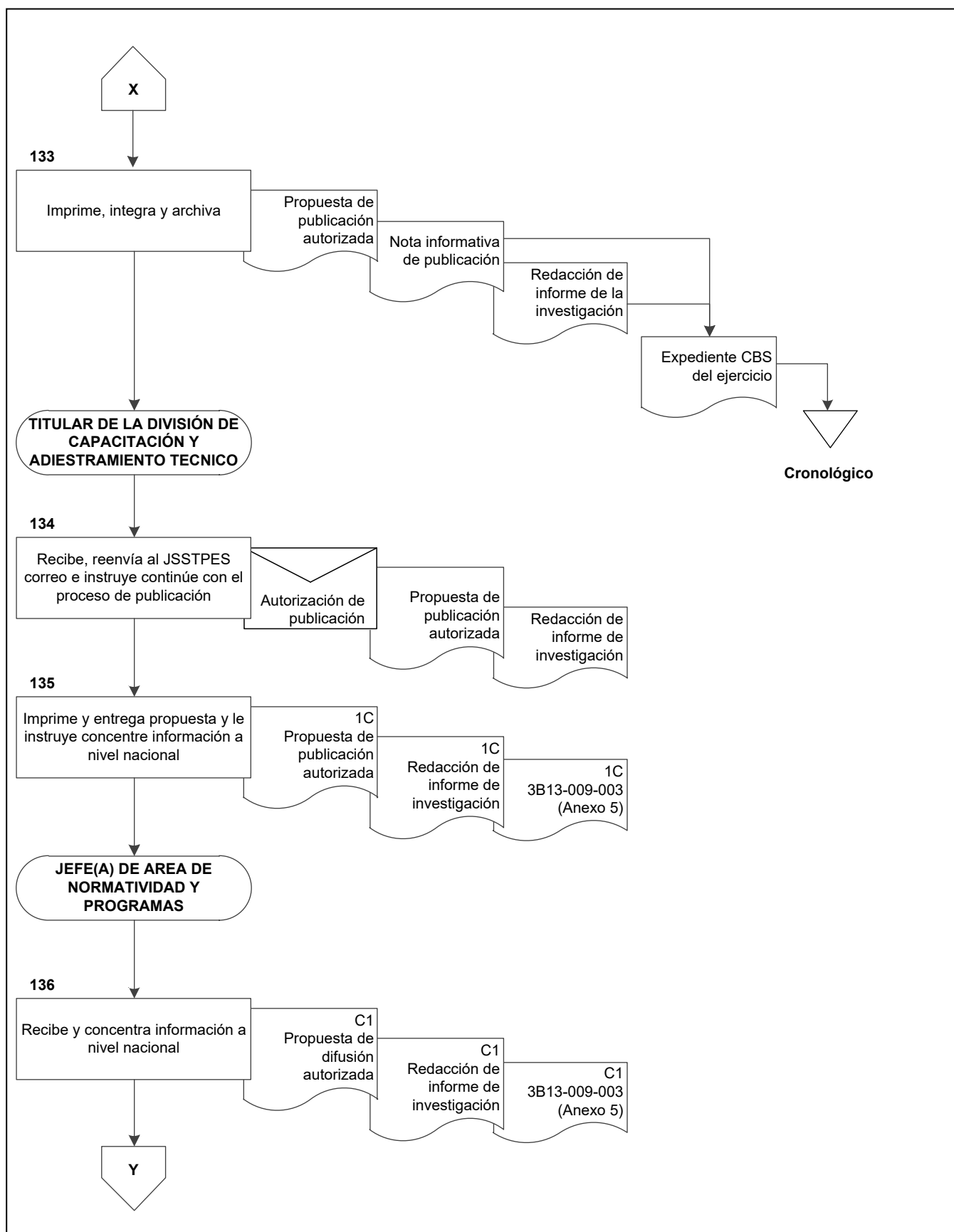




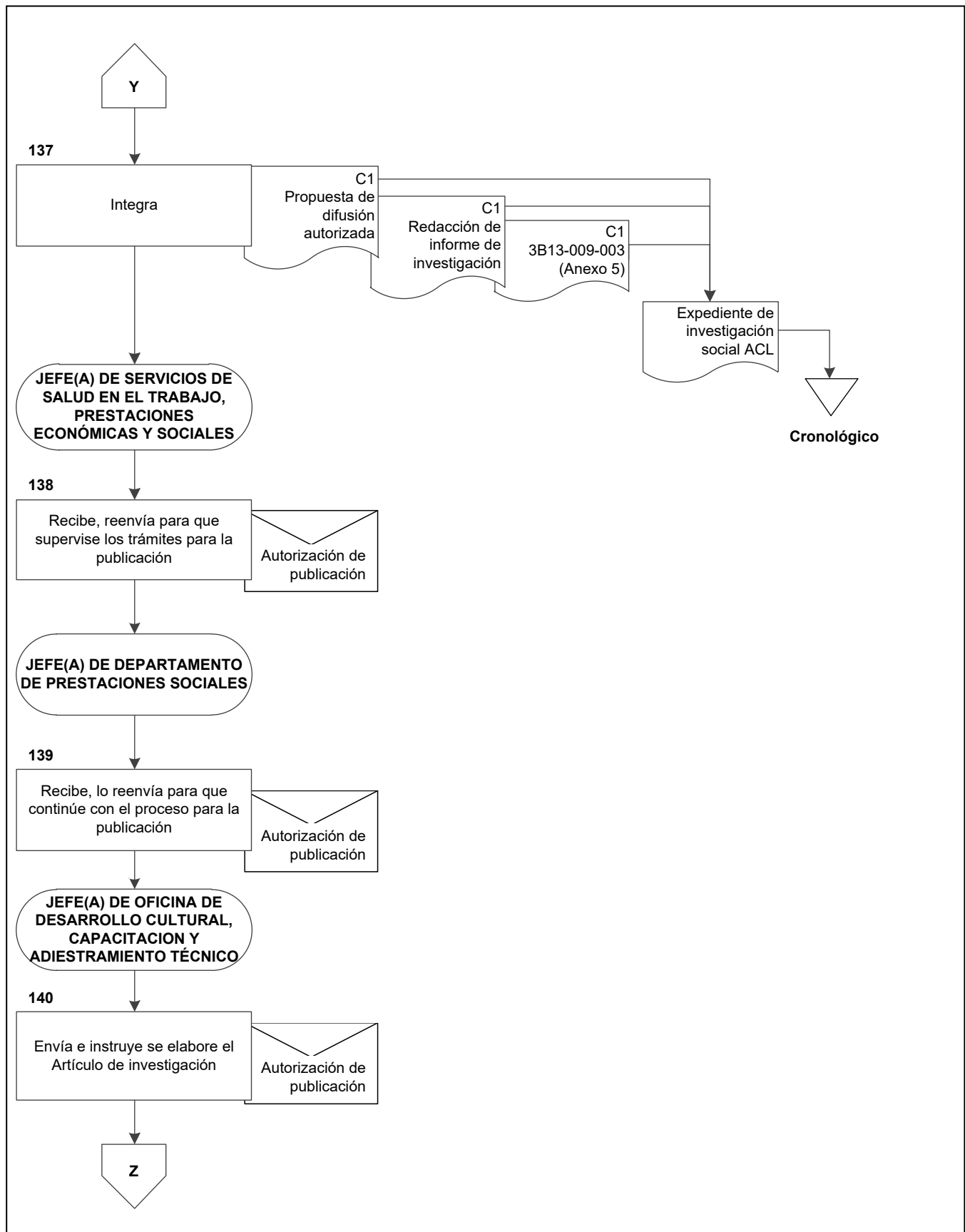


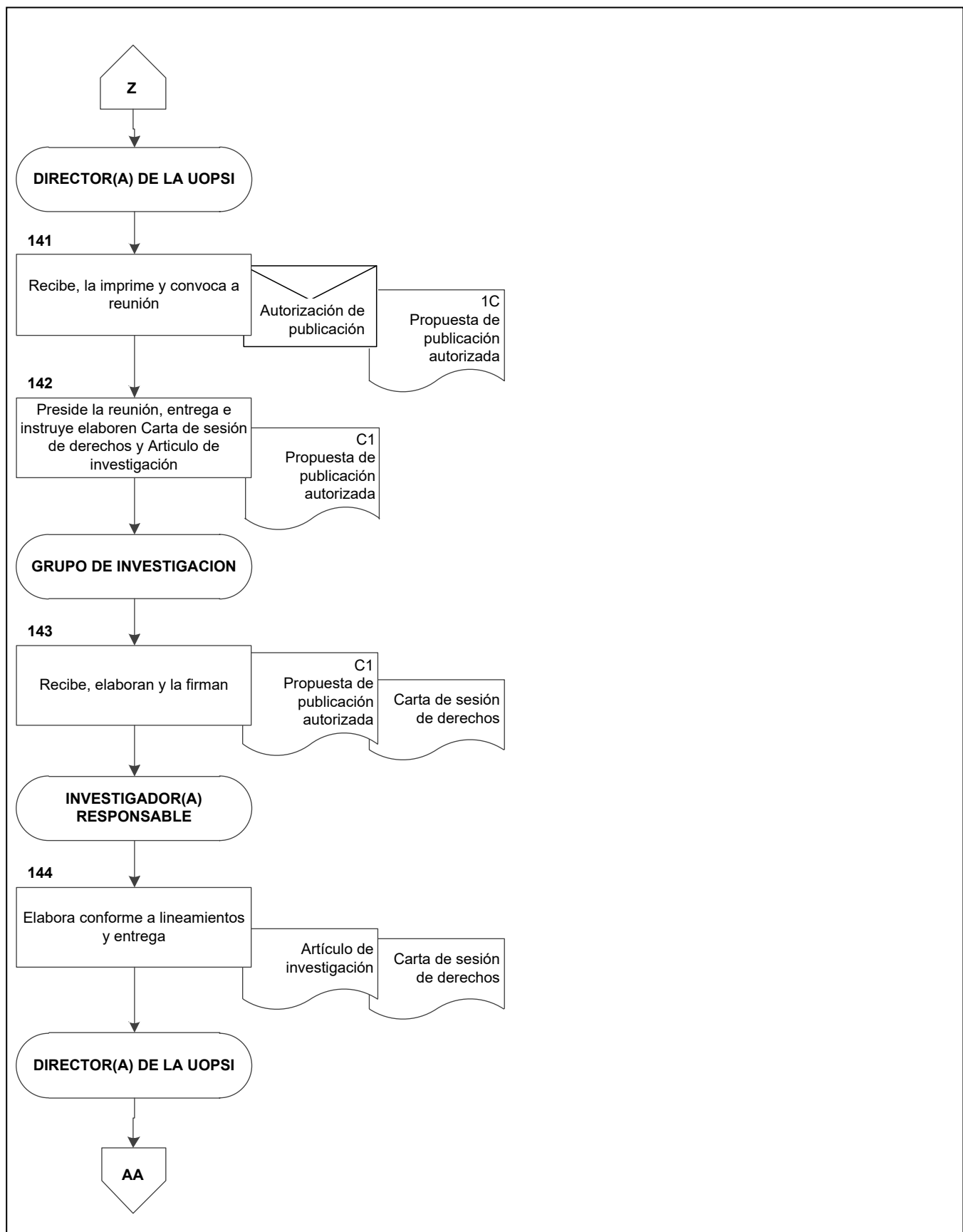


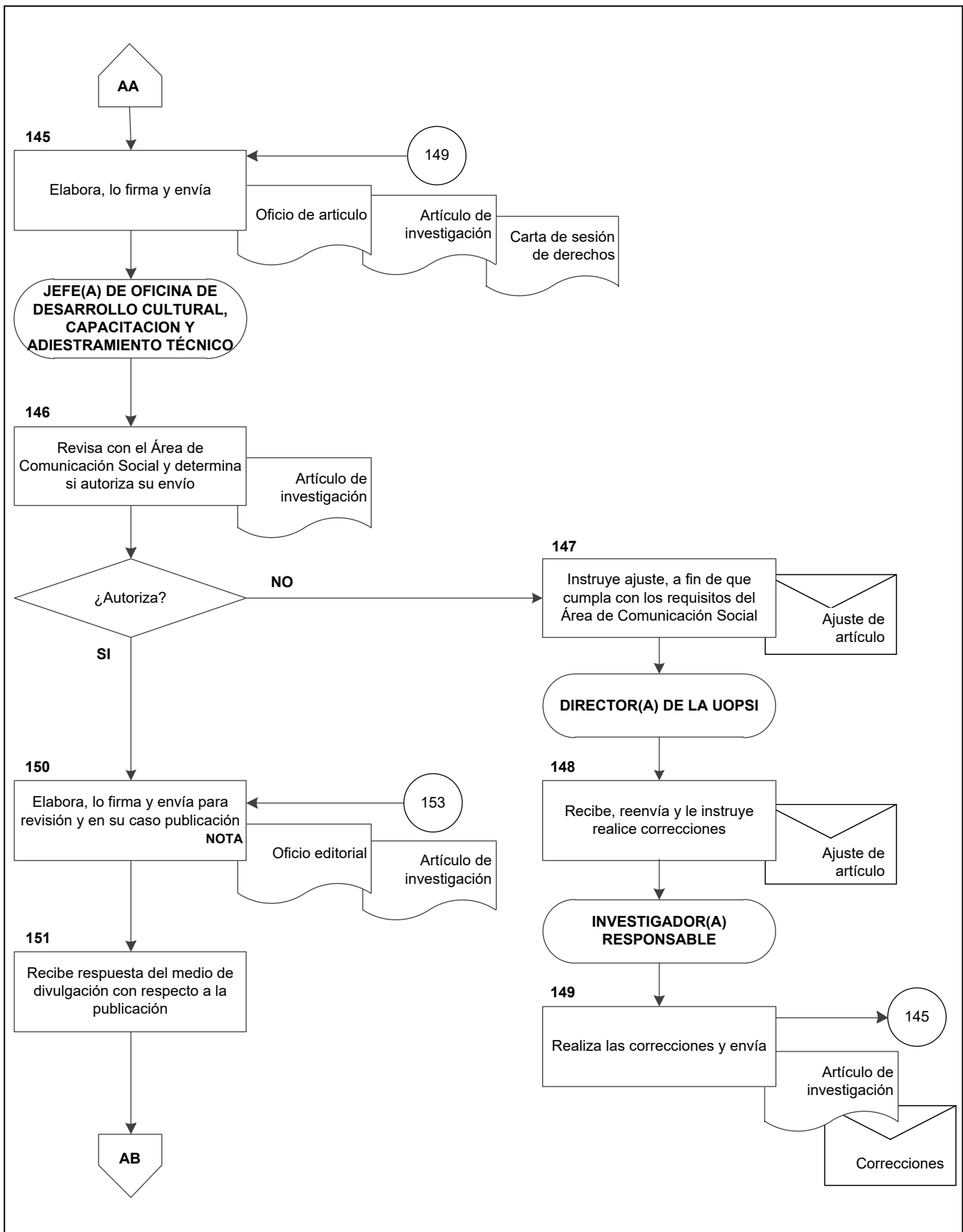


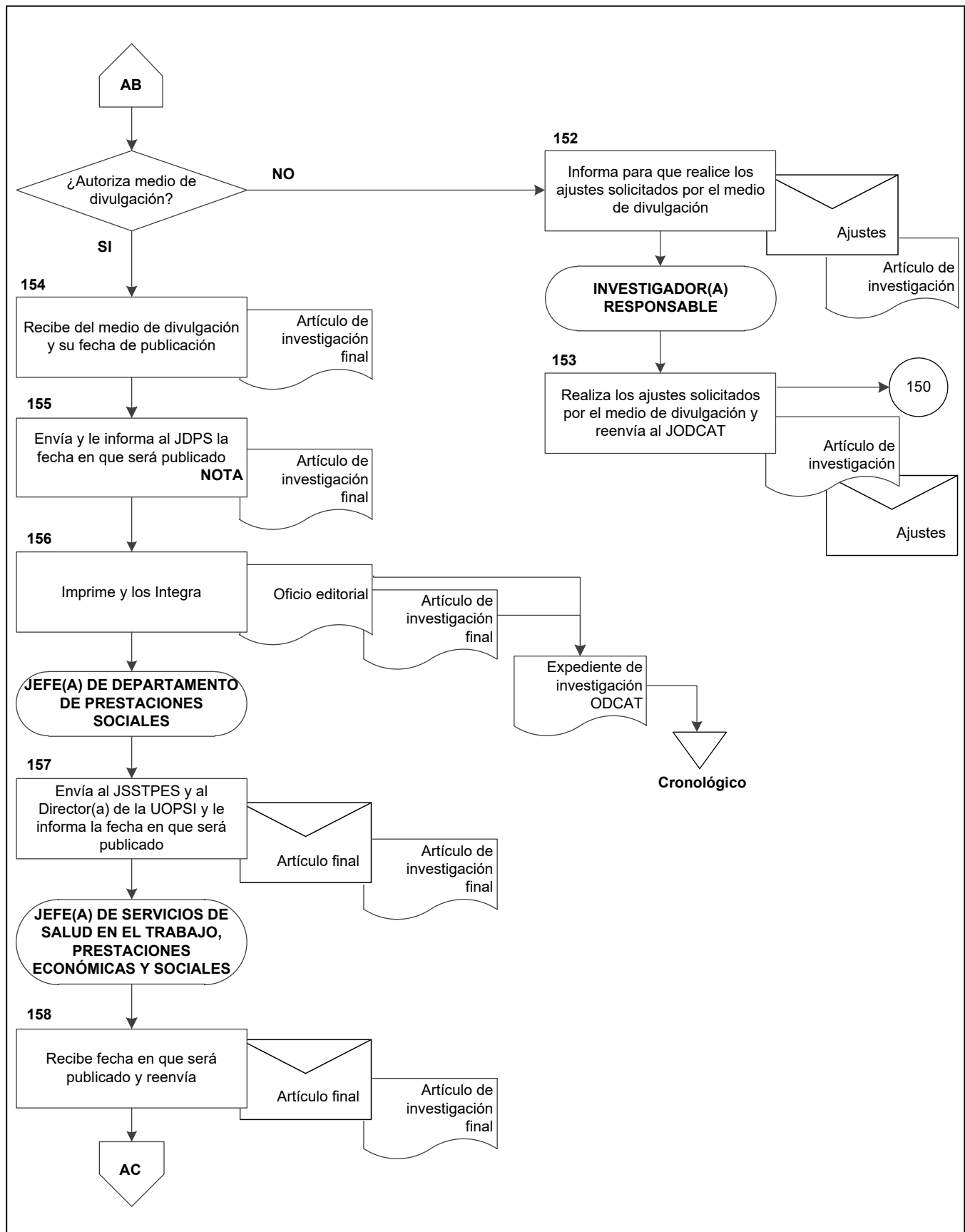


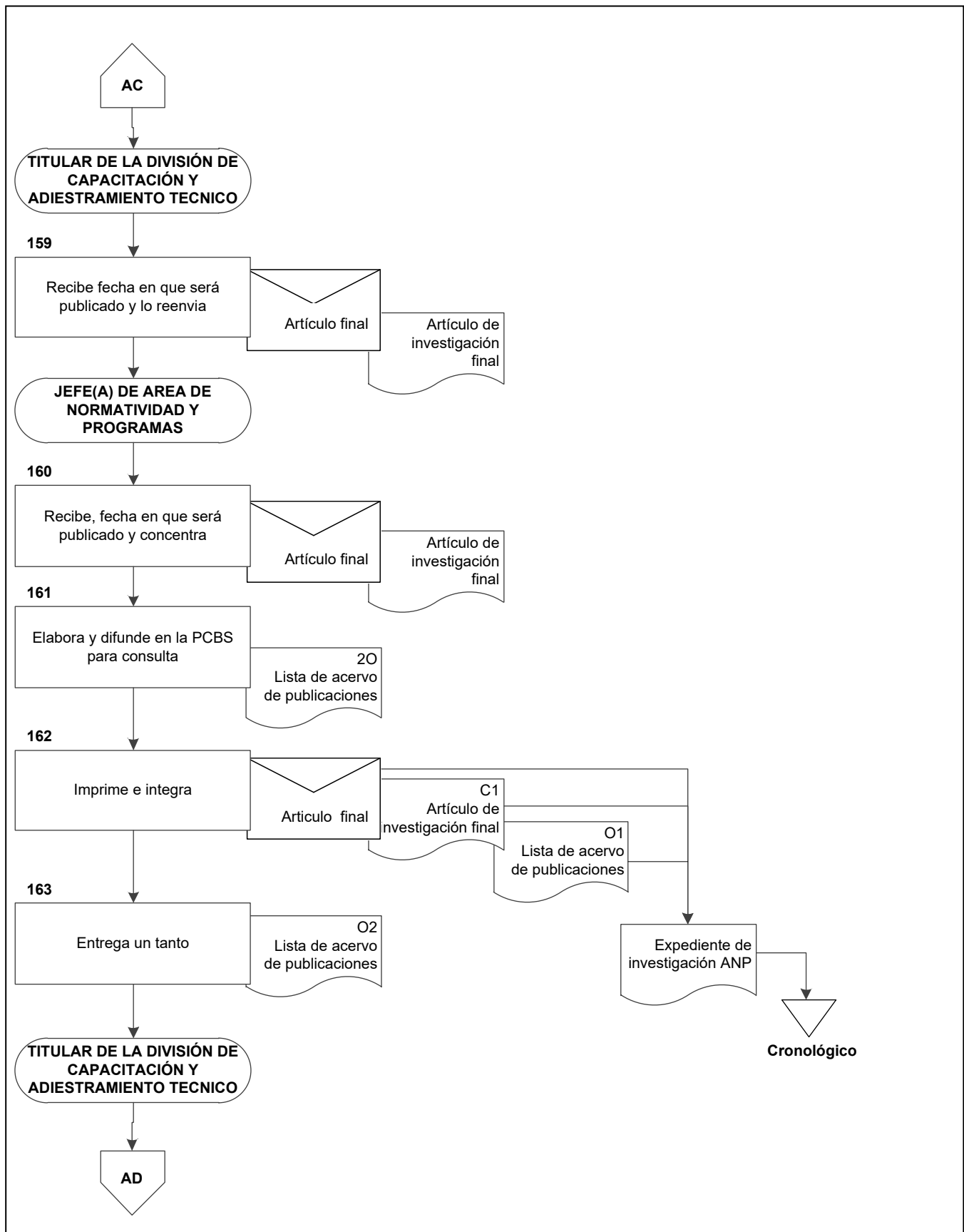


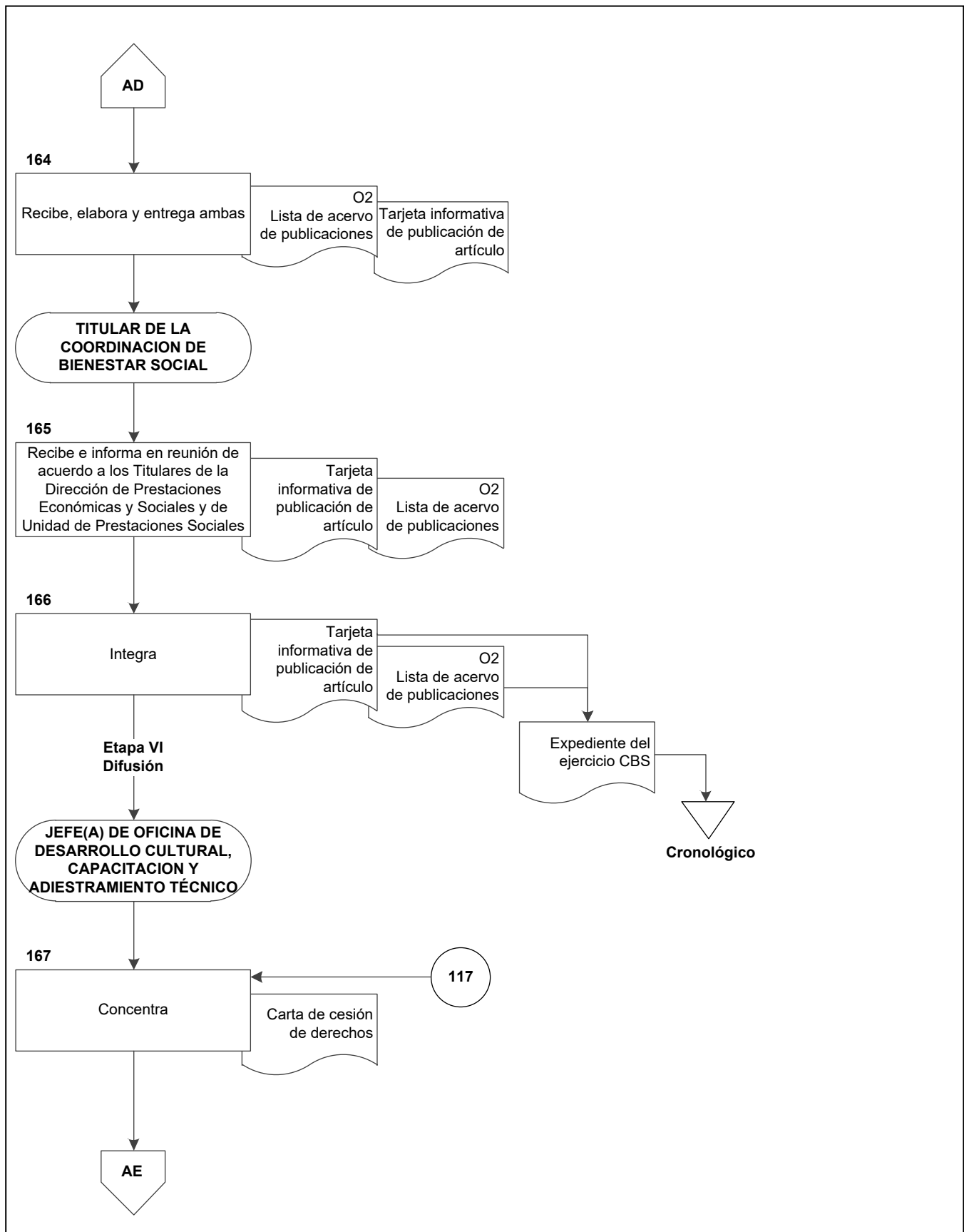


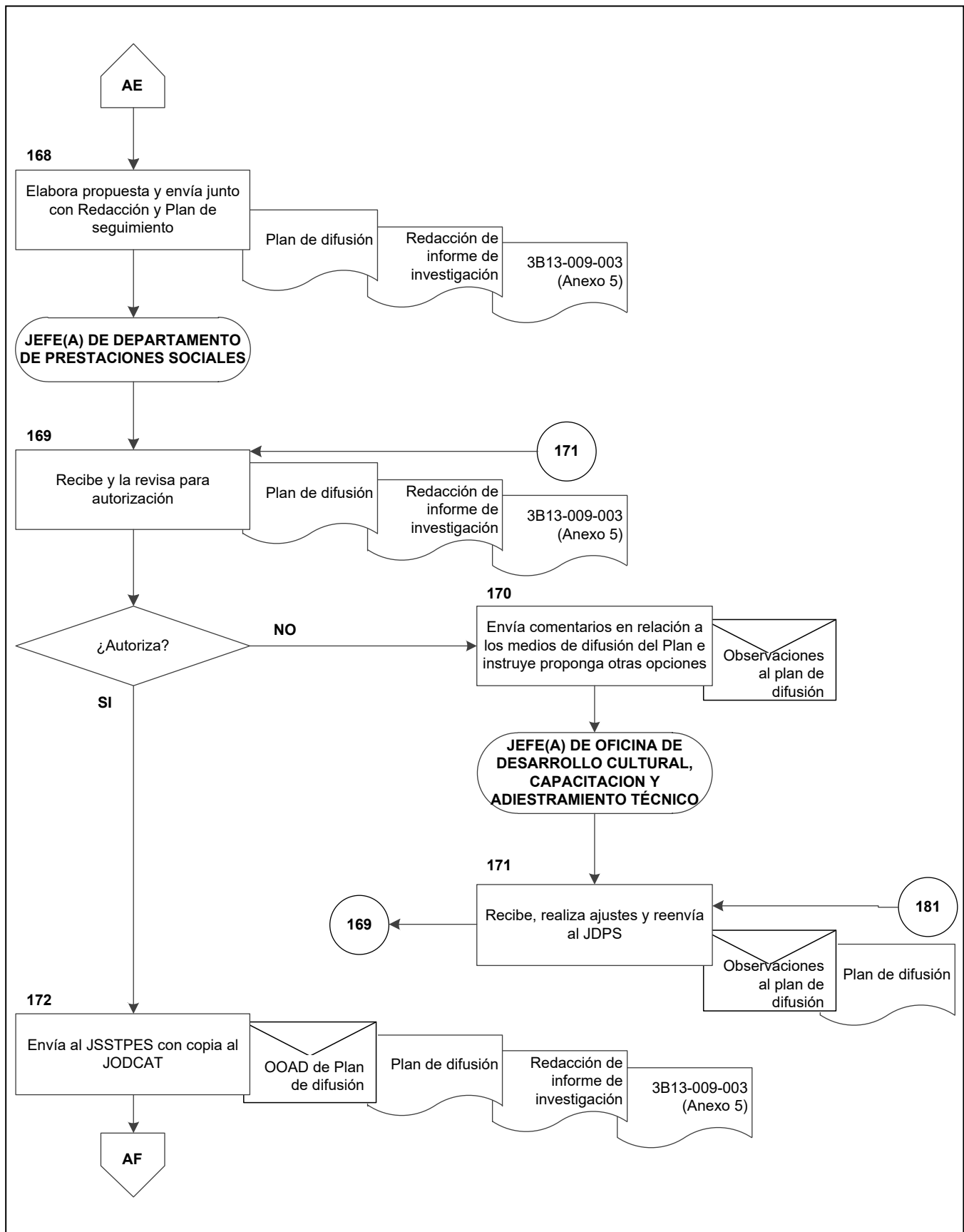


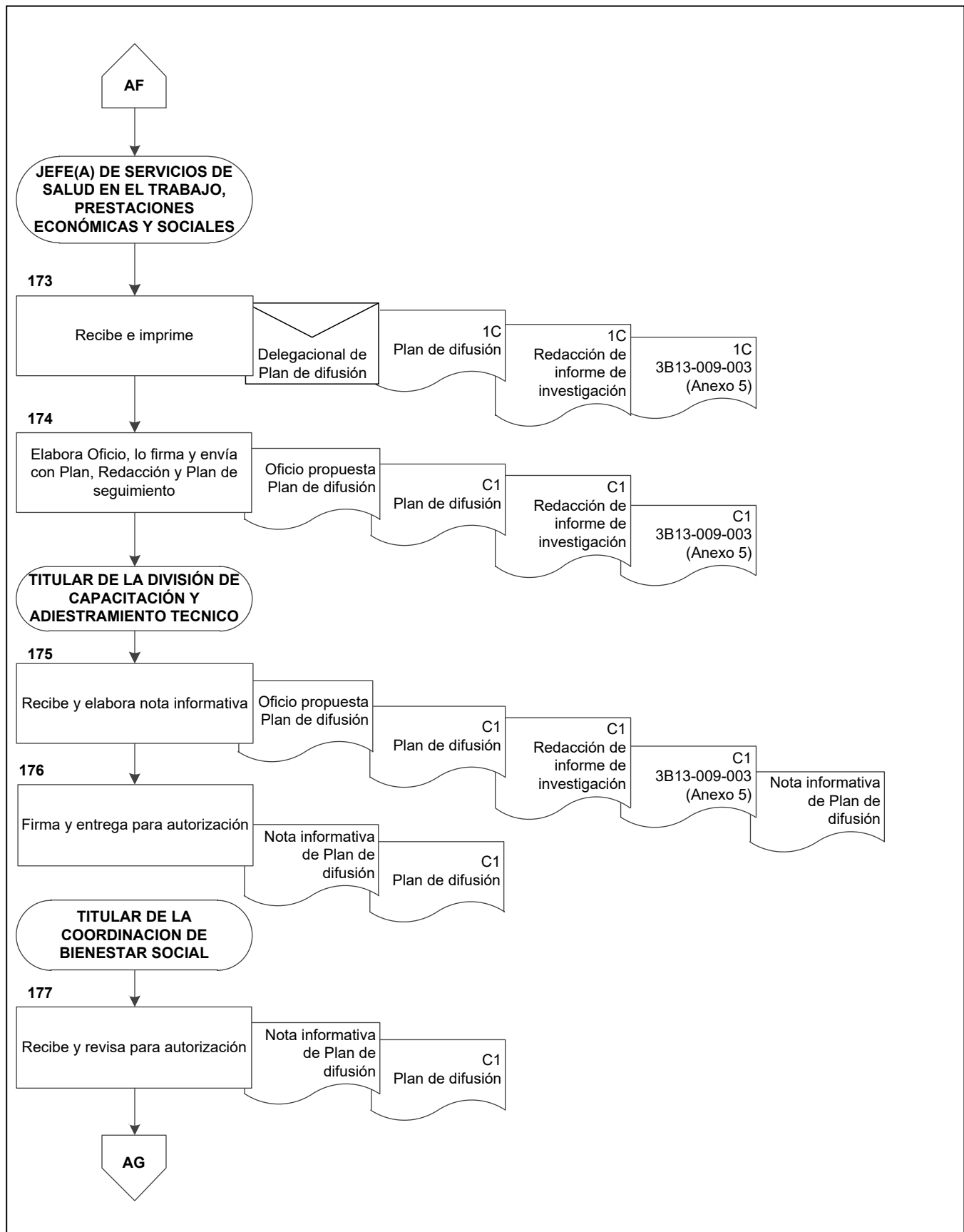




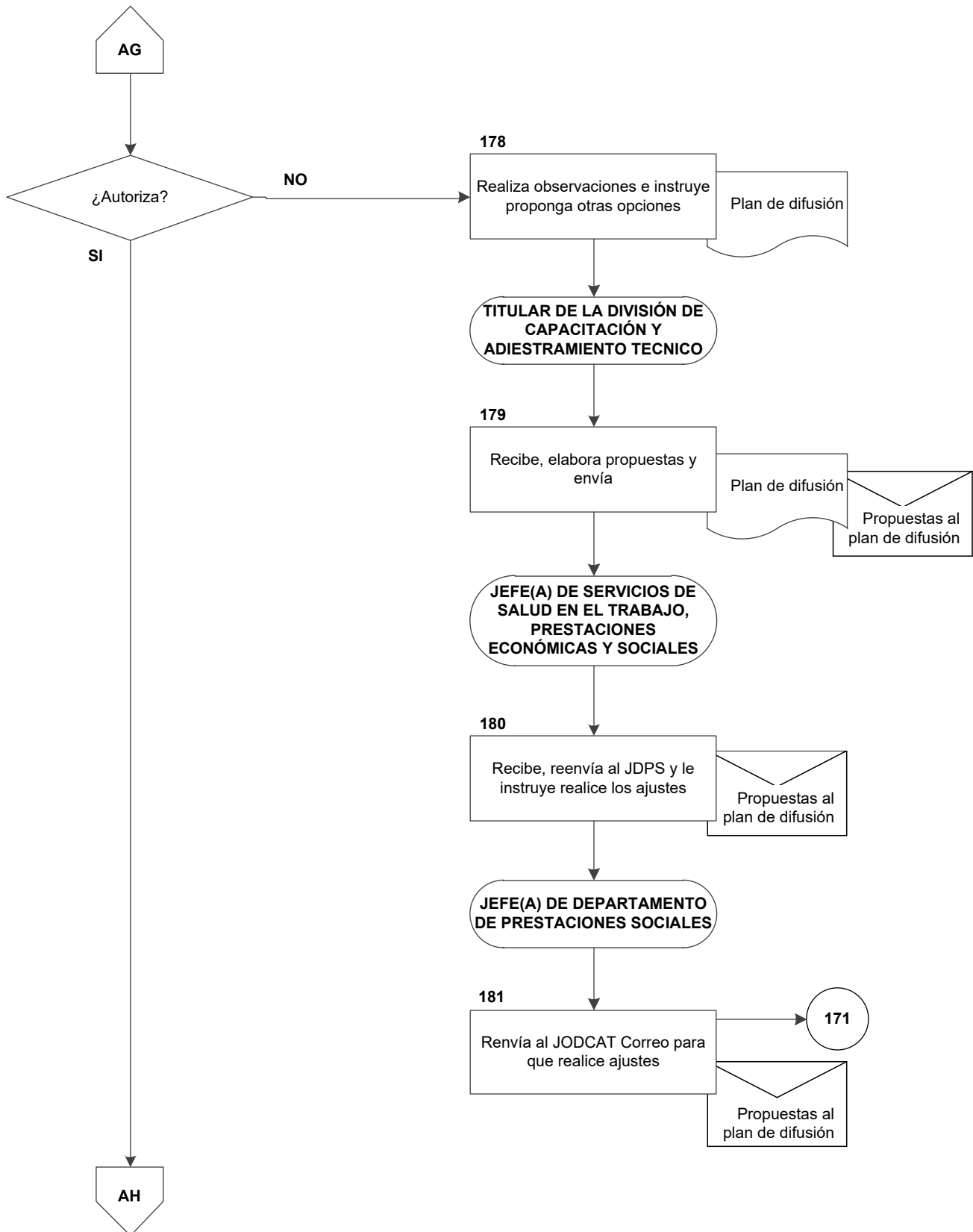


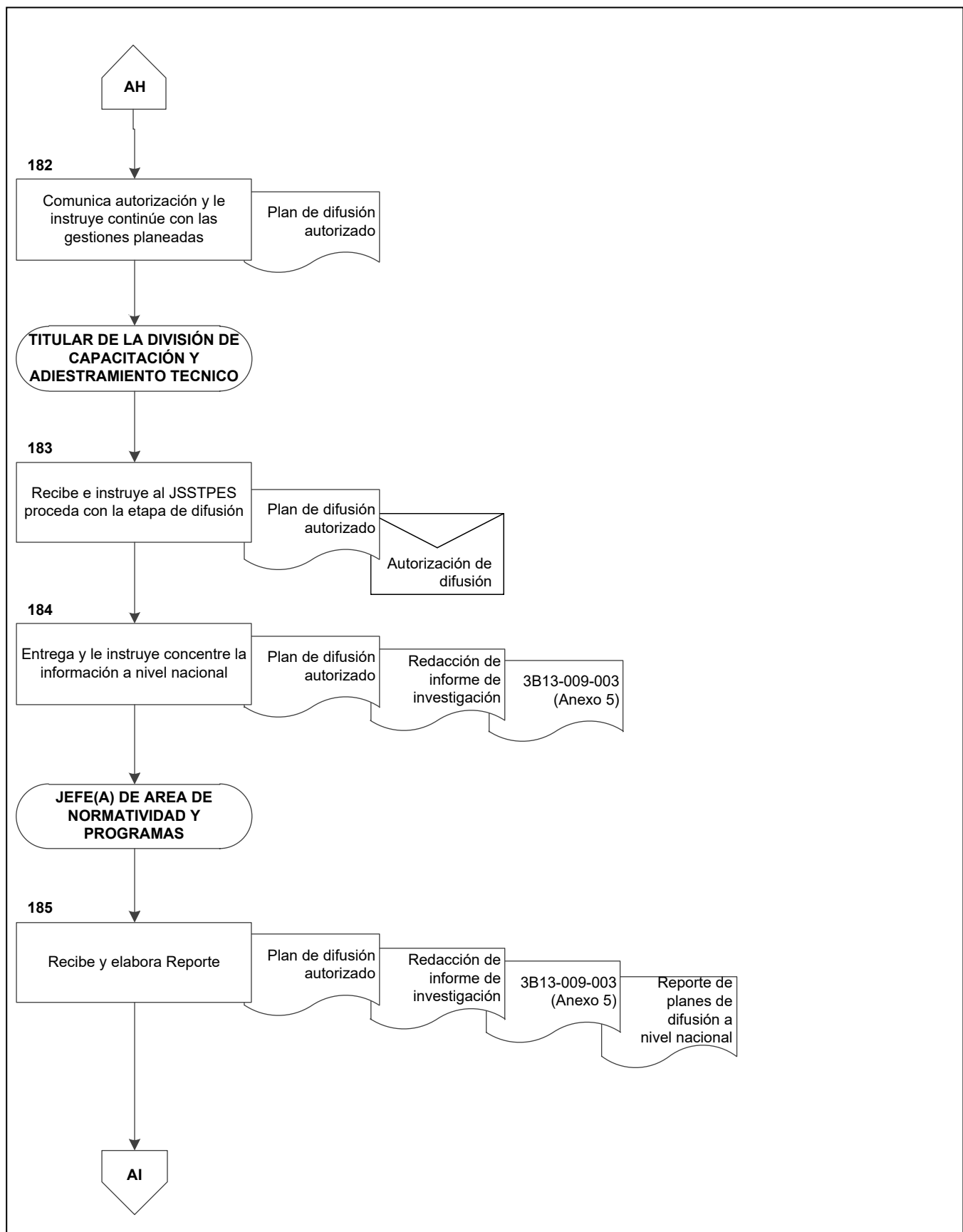


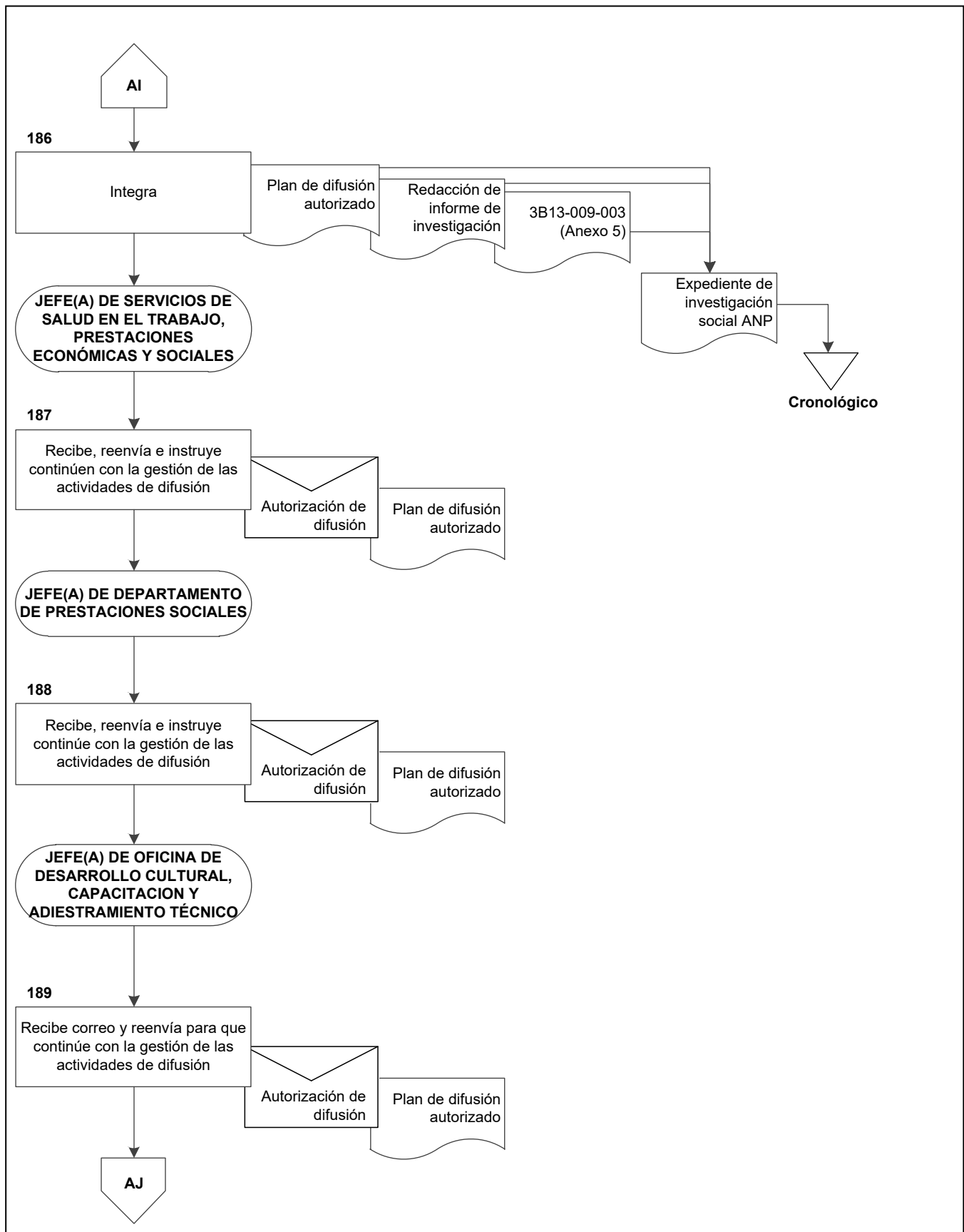


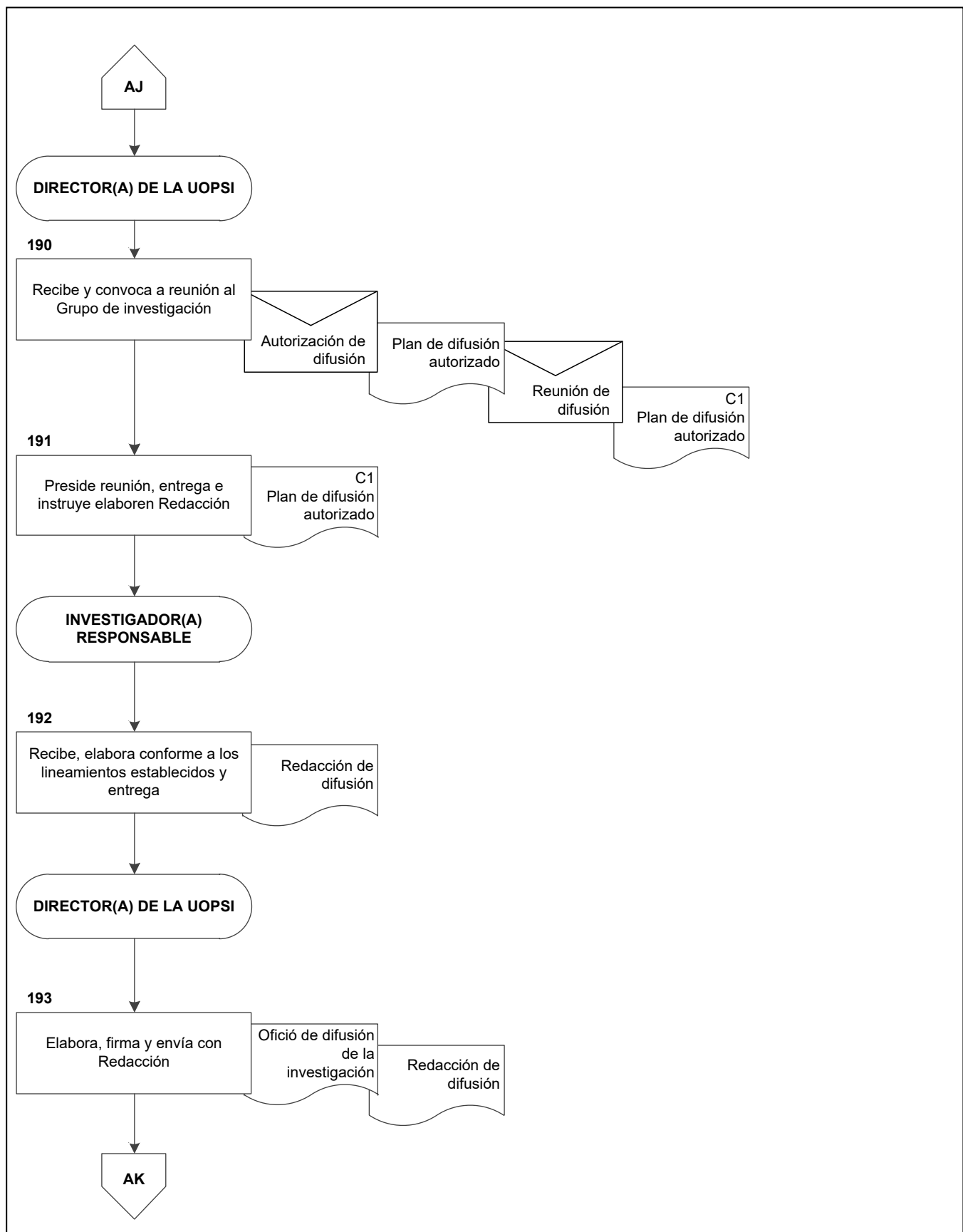


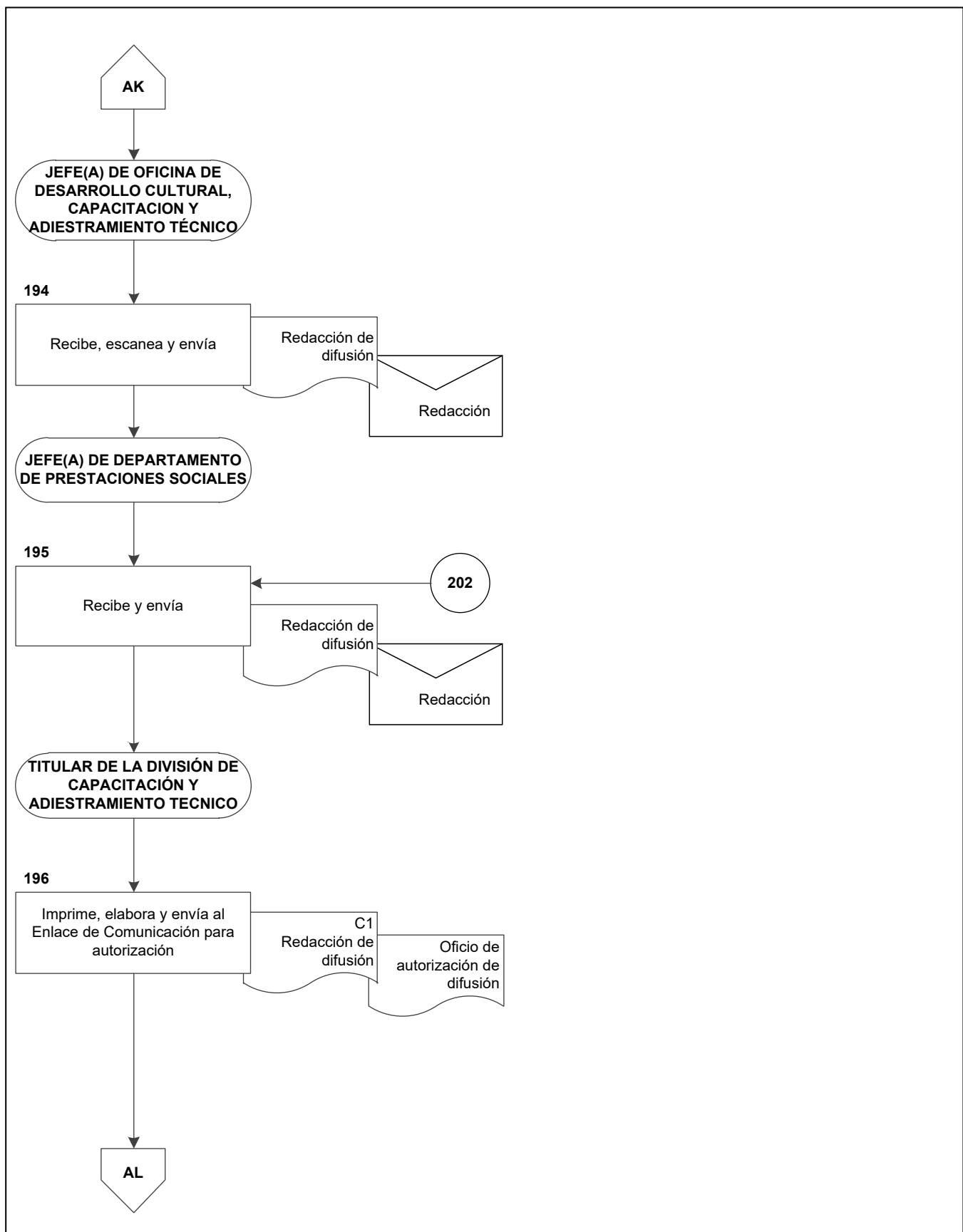


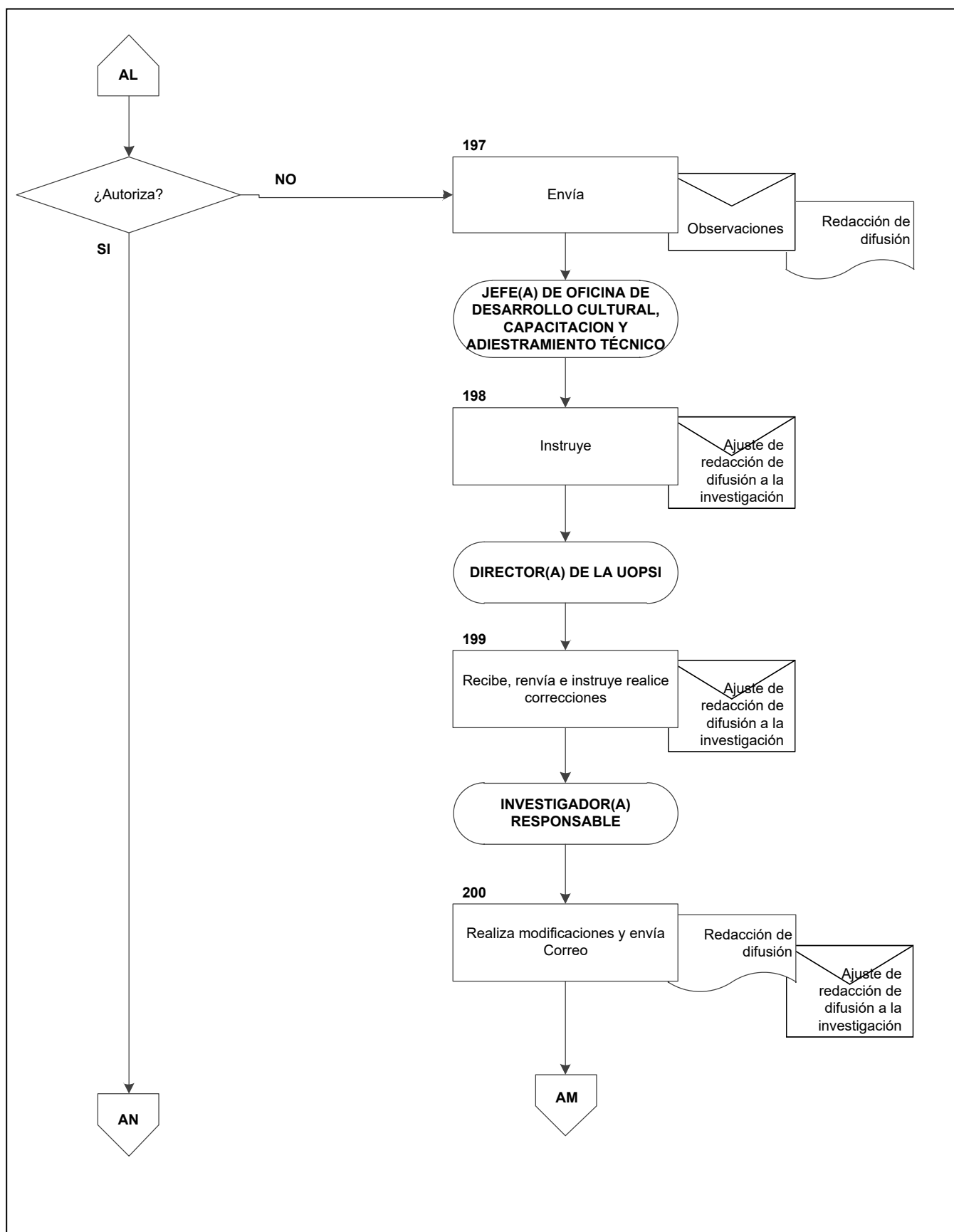


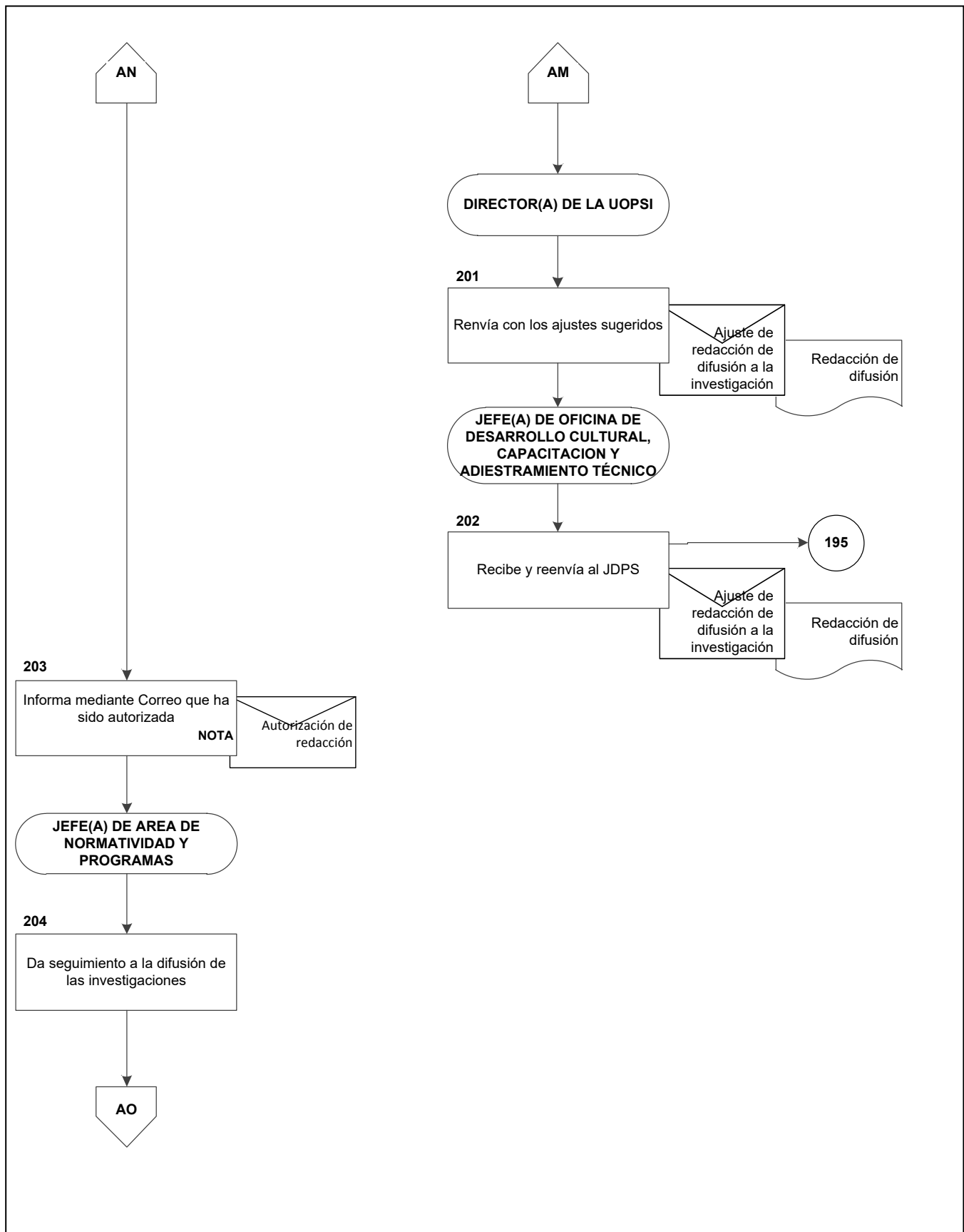


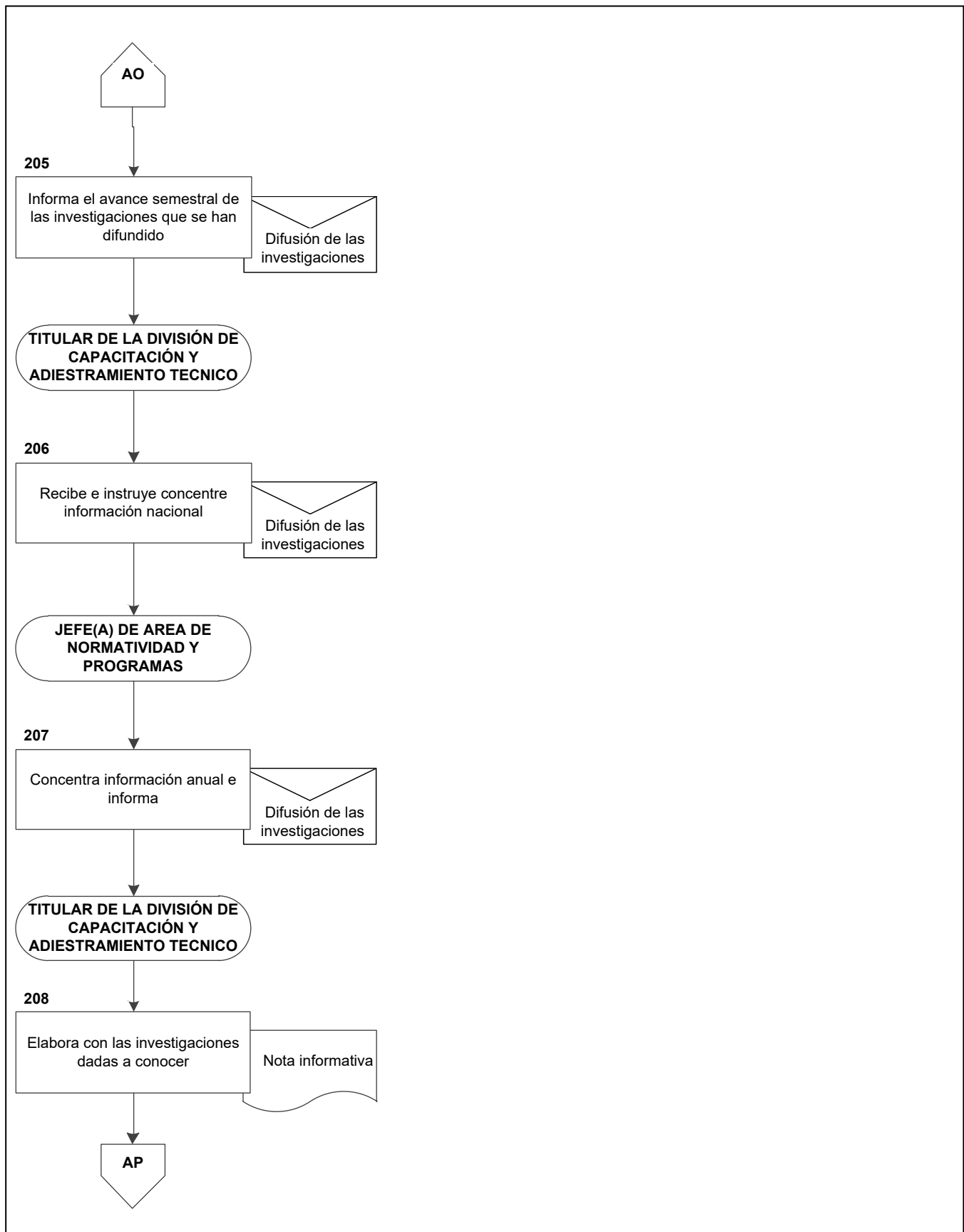




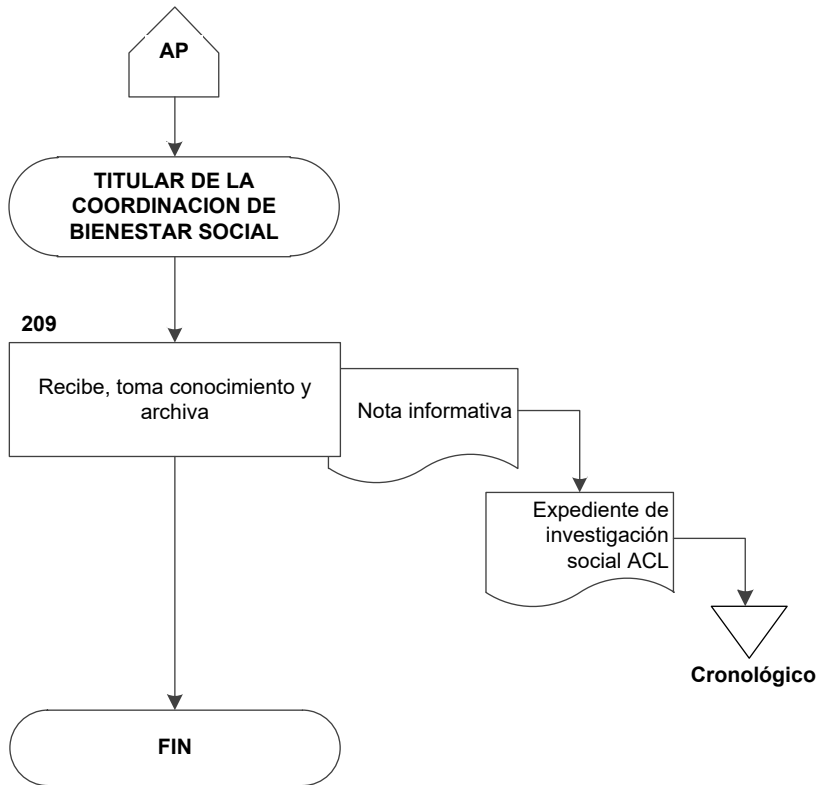














## **ANEXO 1**

### **Criterios establecidos para el investigador responsable 3B13-018-001**



## **CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA EL INVESTIGADOR RESPONSABLE**

### **Podrá ser Investigador Responsable:**

- Personal institucional y voluntario que labore en las UOPSI, interesados en realizar investigación.
- Que tenga conocimiento de los temas o experiencia en los mismos.
- De preferencia, se le faciliten aspectos metodológicos, el uso de documentos y computación.
- Facilidad para la negociación y concertación.
- Liderazgo y manejo de grupos.

### **Funciones:**

- Participar cuando sea necesario, como enlace con el Director(a) de la UOPSI y Jefe(a) de Oficina de Desarrollo Cultural y Capacitación y Adiestramiento Técnico.
- Coordinar acciones con el grupo que realizará la investigación.
- Vigilar tiempos y cumplimiento de protocolos.
- Gestionar junto con el Director(a) de la UOPSI los recursos y asesorías necesarias para el desarrollo de las investigaciones.
- Solicitar al Director(a) de la UOPSI el registro, validación, autorización y asignación de folios de los protocolos ante el CLIEIS.
- Coordinar adecuaciones u observaciones realizadas a protocolos.

**Clave: 3B13-018-001**



## **ANEXO 2**

### **Manual para elaborar investigaciones sociales en salud 3B13-022-001**



## I. Contenido

### Manual de investigación

#### 1.- Elaboración del Proyecto de investigación

Es un documento que contiene la primera parte de una investigación, en el cual se incluye la idea del proyecto, la definición del tema de investigación, el acercamiento a la problemática identificada, el conocimiento de los marcos conceptuales o teóricos que al respecto existan del tema en cuestión, entre otros.

Para efectos de la construcción del proyecto de investigación se enlistan los temas que formarán parte del contenido del documento, a fin de homologar su estructura.

- I. Portada de la investigación (Título, nombre de autores, organización).
- II. Resumen (Breve reporte de lo que se quiere hacer).
- III. Planteamiento del problema de investigación.
- IV. Marco Teórico.
- V. Objetivos de la investigación.
- VI. Justificación.
- VII. Hipótesis.
- VIII. Diseño metodológico.
- IX. Cronograma.
- X. Presupuesto.
- XI. Bibliografía.
- XII. Anexos.

A continuación se indica en forma breve la forma de construir cada uno de los elementos del proyecto, lo anterior sólo como una guía de apoyo para la elaboración de los contenidos que dan soporte a la propuesta del proyecto de investigación.

#### I.- Portada de la investigación.

Es la primera vista del proyecto de investigación, debe contener el nombre del proyecto de investigación, el cual será breve, conciso e indicar a primera vista la naturaleza del proyecto de investigación, de igual manera contendrá los nombres de los autores o participantes en el proyecto, también según sea el caso el nombre de la organización donde se llevará a cabo la investigación y la fecha al calce de la portada.

Ejemplo: Ver en la Tabla siguiente:

Clave: 3B13-022-001



|                           |
|---------------------------|
| Nombre de la organización |
| Título del proyecto       |
| Nombre de los autores     |
| Fecha                     |

## **II.- Resumen.**

Para redactar este apartado se recomienda hacerlo una vez que se ha concluido el diseño metodológico, tratando que su lectura sea sencilla, clara y breve, que atrape al lector e invite a conocer el contenido del proyecto, debe contener título del proyecto de investigación, antecedentes, objetivo, breve justificación, hipótesis, su alcance; es importante que en este apartado no se incluyan referencias bibliográficas.

## **III.- Planteamiento del problema de investigación.**

Se puede elaborar este apartado, mediante la identificación de una problemática en la que no se tiene una respuesta que pueda resolver una situación social, o no se cuenta con los elementos para tomar una decisión que tenga un impacto deseable y alcanzable, también podría referirse a un área teórica, por ejemplo: modelos sociales en el deporte, teoría sobre el desarrollo cognoscitivo, aplicación de la ley a legisladores, política pública en bienestar social, en tal caso el ámbito sería predominantemente teórico.

Las temáticas pueden ser muy variadas, podrían ser desde el nivel educativo, la pobreza, nivel de vida, bienestar social, hábitos saludables, nivel de concientización en la promoción de la salud, entre otros. Los anteriores temas, como podrá identificar son generales, éstos nos van demarcando la línea de investigación que queremos seguir, hasta llegar al tema específico que identifica la problemática a resolver.

Para el caso de las líneas de investigación social en salud, deberá apegarse a lo especificado por la Coordinación de Bienestar Social.



No obstante que las líneas de investigación serán propuestas por la CBS, como guía se hace referencia a las siguientes:

- Atención Social a la Salud de Pacientes Referidos.
- Atención a Grupos de Riesgo.
- Educación para la Salud.
- Adultos Mayores.
- Pueblos Indígenas.
- Discapacidad y Derechos Humanos.
- Deportes.
- Cultura.
- Capacitación para el Trabajo.
- Calidad en la Atención.
- Otros relacionados a las actividades e impacto de Prestaciones Sociales.

Para dar forma al problema de investigación que se desea formular, se realiza mediante la elaboración de preguntas o suposiciones que permitan plantear el problema que se ha identificado<sup>1</sup>:

- Una o más preguntas.
- Objeto de indagación.

### **El problema de investigación como una o más preguntas**

- a) Las preguntas deberán girar alrededor de la temática de investigación o problemática a resolver.

Ejemplo:

#### **Temática**

“Cursos de capacitación y adiestramiento técnico y la mejora en el nivel de vida de los usuarios en las UOPSI”

#### **Preguntas**

- ¿Los usuarios encuentran mejores oportunidades de trabajo con el conocimiento adquirido en nuestros cursos de capacitación?
- ¿Existe una correlación directa entre ingreso y cursos de capacitación?
- ¿Mejora el nivel de vida de los usuarios?

NOTA:1 Metodología de la investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Guillermo Briones, ARFO Editores e impresiones Ltda.

**Clave: 3B13-022-001**



### El problema como objeto de indagación

- b) Para este modelo el investigador, propone plantear su problema en una o varias propuestas, que pueden o no basarse en preguntas iniciales.

Ejemplo:

- Nivel de correlación entre ingreso y cursos de capacitación.
- Análisis del porcentaje de mejora en el nivel de vida de los usuarios de los cursos de capacitación y adiestramiento técnico.

El planteamiento del problema, es afinar y estructurar formalmente la idea inicial de investigación, es importante acotar que el planteamiento del problema conlleva a las siguientes fases<sup>2</sup>.

- a) **Selección del tema de investigación.-** (Idea de investigación, Área donde se va a aplicar).
- b) **Punto de partida.-** (¿Es realmente de interés el tema?, ¿Existe información de éste?, ¿Se sabe dónde se puede encontrar?, ¿Se conoce en forma general los posibles resultados?
- c) **Observación directa.-** Conocimiento del objeto de investigación.
- d) **Consulta bibliográfica.-** Se debe realizar una búsqueda para documentarse lo mejor posible sobre material escrito, relacionado con la investigación.
- e) **Consulta de expertos.-** Solicitar el apoyo de investigadores, para que con su conocimiento ayuden a delimitar el objeto de conocimiento.
- f) **Definición del tema y título preliminar de la investigación.-** Una vez realizado el proceso metodológico, ya se tienen las condiciones para identificar el tema (definirlo) y proponer un nombre al tema de investigación.

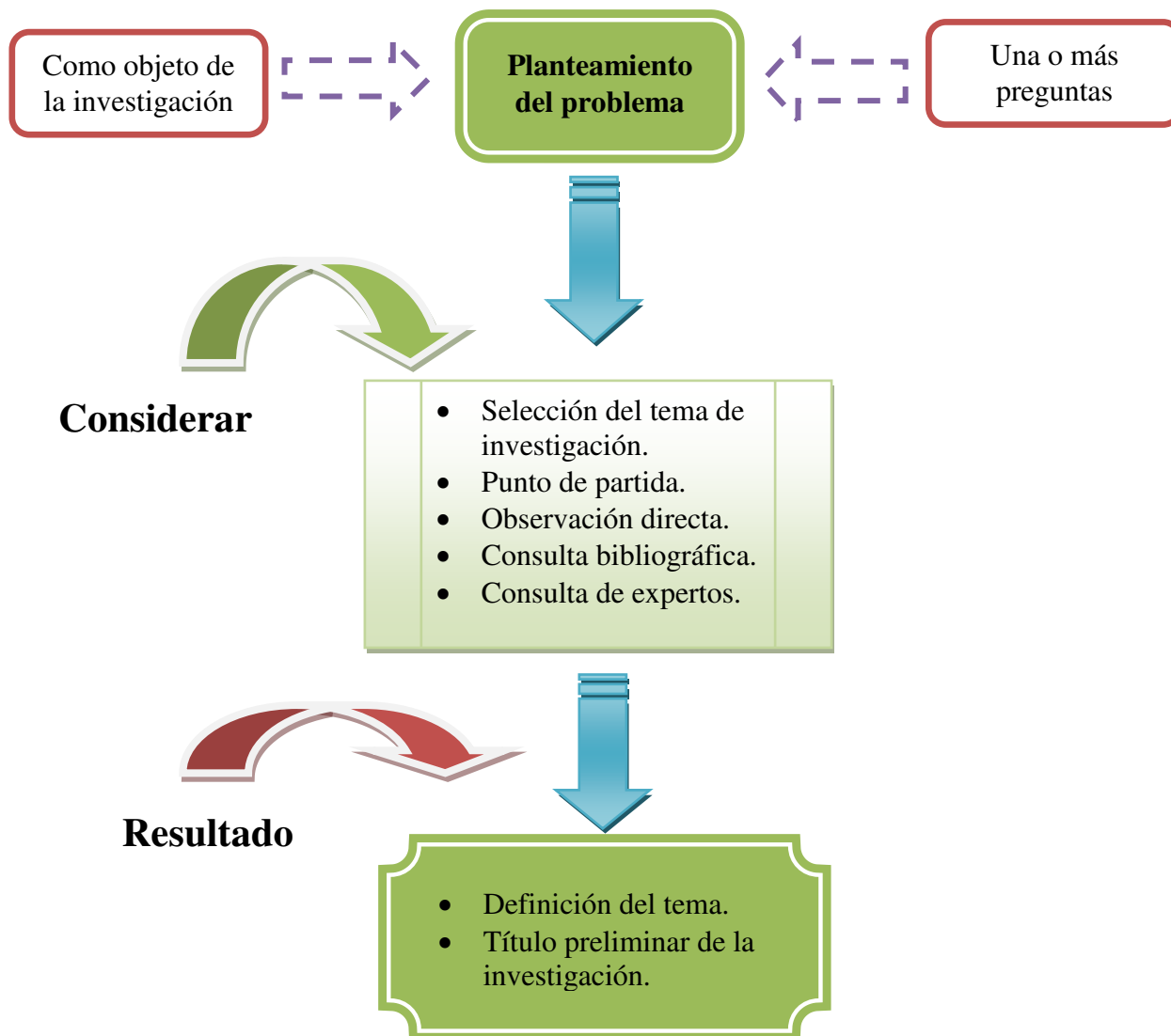
NOTA: 2 Generalidades sobre metodología de la investigación, Manuel Cortés Cortés, Miriam Iglesias León, Universidad Autónoma del Carmen, Av. Concordia, calle 56, No. 4, CP. 24180 Ciudad del Carmen, Campeche, México.

**Clave: 3B13-022-001**





### Esquema general



Con la información que antecede, se puede continuar con la elaboración del marco teórico.

#### IV.- Marco teórico.

Para realizar una investigación se debe tomar en cuenta el conocimiento previo que ha sido construido por otros investigadores, algunos investigadores proponen de manera separada los siguientes marcos, sin embargo otras propuestas formulan un marco teórico y en él señalan aspectos conceptuales y de antecedentes.

- Marco conceptual.
- Marco de antecedentes.
- Marco teórico.

Clave: 3B13-022-001



**Marco conceptual<sup>3</sup>.**- Está formado por un conjunto de definiciones, proposiciones generales, proposiciones específicas, resultados de investigaciones afines y de preguntas de investigación aún no resueltas, todos estos conceptos hacen referencia a una misma problemática o temática, su construcción es a un nivel general y el investigador propone definiciones de algunos conceptos que utiliza, supuestos, hipótesis, entre otros.

Se podría considerar que este marco es una especie de teorización o de problematización hecha por el investigador sin grandes pretensiones de consistencia lógica entre las proposiciones que utiliza, aun cuando haga referencia a una o más teorías.

**Marco de antecedentes<sup>3</sup>.**- Es el conjunto de conocimientos que otros estudios ya han logrado sobre el tema en cuestión o problema de investigación propuesto, son referencias directas a resultados obtenidos dentro de una misma área de indagación.

**Marco de teorico<sup>3</sup>.**- Es el uso de una o más teorías en las cuales se fundamenta directamente el problema de investigación. Esas teorías pueden haber sido propuestas por otros investigadores, como también, sin perjuicio de su aceptación, pueden contener modificaciones a tales teorías hechas por el investigador o bien contener una teoría elaborada por el propio investigador.

Así pues, el marco teórico implica analizar teorías, investigaciones y antecedentes que se consideren válidos para el encuadre del proyecto de investigación. Su elaboración se realiza mediante conceptos, magnitudes, variables, leyes y modelos que existan en la ciencia y que se sistematizan con el objetivo de determinar en qué medida estos contribuyen a la solución del problema<sup>4</sup>.

Es muy importante la construcción de un marco teórico sólido, porque permite mantener en una línea el proceso de investigación y ofrece la siguientes funciones<sup>4</sup>:

- a) Evita tomar caminos equivocados en el proceso de investigación (previene de errores cometidos por otros investigadores).
- b) Ofrece ideas para realizar la investigación (Orienta la información precedente).
- c) Es una guía orientadora, concreta límites del trabajo y permite obtener diversos puntos de vista.
- d) Contribuye al establecimiento de un modelo teórico y de una hipótesis de trabajo, conduce a las hipótesis que serán afirmadas o negadas posteriormente al hacer las pruebas pertinentes.

NOTA: <sup>3</sup> Metodología de la investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Guillermo Briones, ARFO Editores e Impresiones Ltda.

NOTA <sup>4</sup> Generalidades sobre metodología de la investigación, Manuel Cortés Cortés, Miriam Iglesias León, Universidad Autónoma del Carmen, Av. Concordia, calle 56, No. 4, CP. 24180 Ciudad del Carmen, Campeche, México.

Clave: 3B13-022-001



- e) Da luz al estudio de nuevos problemas de investigación. Permite el conocimiento de nuevas líneas y áreas de investigación.
- f) Ofrece un marco de referencia para las futuras interpretaciones de los resultados obtenidos.

Para la elaboración del marco sea éste teórico, conceptual y de antecedentes, o la mezcla de éstos, se propone elaborar en dos etapas:

- **Revisión de la literatura.-** Consulta, extracción y recopilación de información relevante sobre el problema a investigar.
- **Sistematización de las teorías.-** Actividad que le permitirá determinar el grado en que una teoría explica el problema científico a investigar y el grado en que no, de una información es relevante o sólo de referencia.

Antes de dar inicio a la revisión bibliográfica, se sugiere la consulta de expertos en el tema y la consulta en centros de información científica, de igual modo seleccionar la bibliografía más importante de acuerdo al tipo de fuente.

**Fuentes primarias.-** Son libros, artículos, revistas, monografías, tesis, documentos oficiales, testimonios de expertos, películas, documentales, videocintas, foros, páginas WEB, artículos de internet.

**Fuentes secundarias.-** Son resúmenes donde se mencionan brevemente artículos libros, tesis, disertaciones y otros documentos relevantes a la investigación.

**Fuentes terciarias.-** Son compendios directorios de títulos, revistas, autores, organizaciones científicas, catálogo de libros, entre otros, detectan fuentes no documentales.

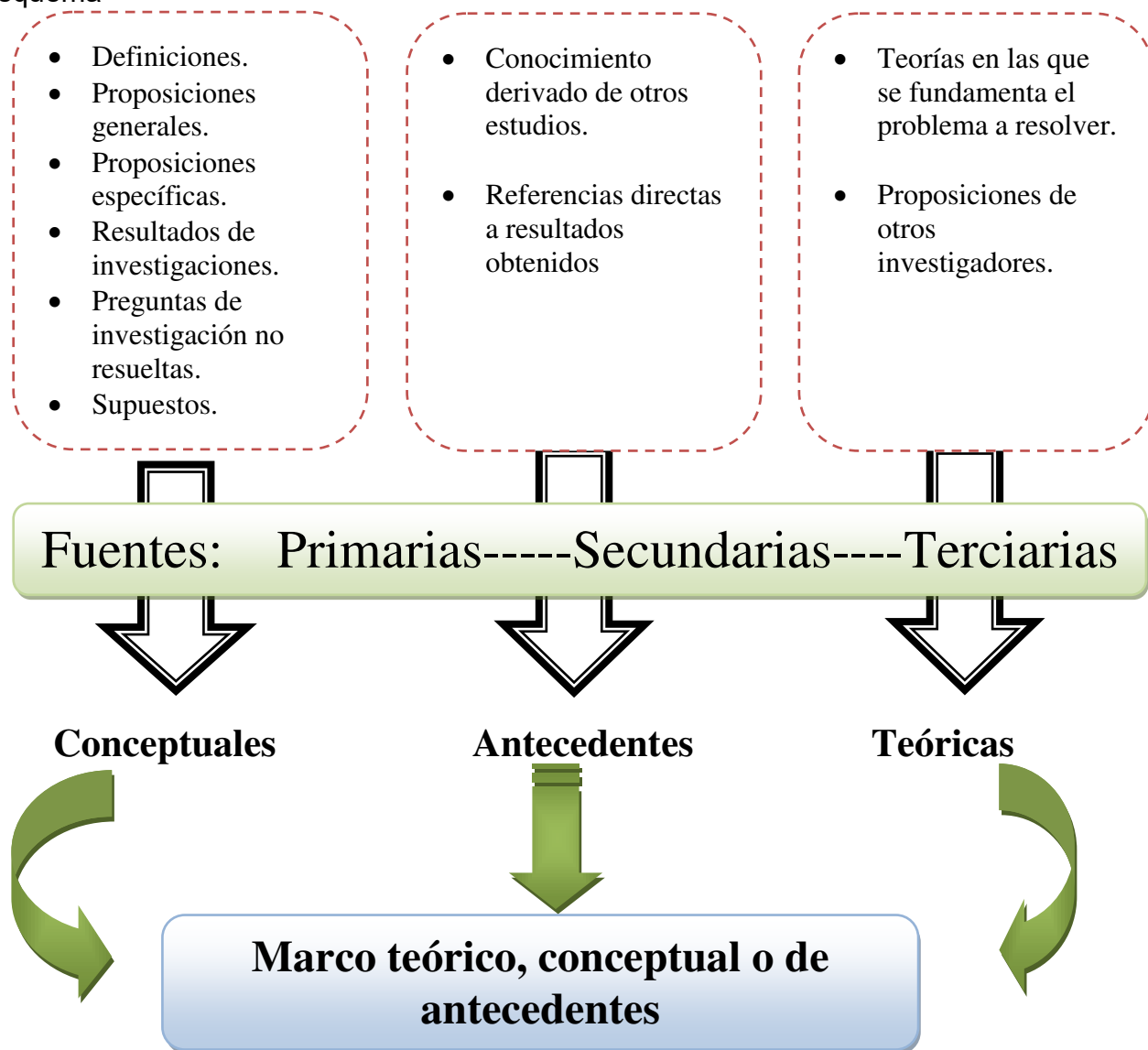
Es importante recopilar la bibliografía o datos de las fuentes seleccionadas y relacionarlas, ya que éstas formarán parte de la bibliografía o fuentes de referencia para la investigación, considerar los siguientes datos:

- Título del trabajo.
- Autor.
- Año de publicación.
- Editorial.
- Lugar de la edición.
- Número de páginas en el caso de libros o número de las páginas en el caso de artículos científicos.
- Nombre del sitio y dirección electrónica completa para el caso de páginas Web.

Clave: 3B13-022-001



## Esquema



## V.- Objetivos de la investigación

Los objetivos representan la forma de abordar un tema o problema a investigar bajo un marco teórico, en cuanto a su formulación se elaboran con verbo en infinitivo (describir, indagar, analizar, entre otros), que permite dejar planteada la intención de abordar un segmento de la realidad dentro de un contexto específico, éstos deben ser claros y alcanzables, es importante mencionar que todo proyecto de investigación distingue entre **objetivos generales y específicos**.

Los objetivos de la investigación se deben formular en forma clara y precisa, ya que éstos son las líneas directrices por la que se va a encaminar la investigación.

Clave: 3B13-022-001



El objetivo debe tener las siguientes características<sup>6</sup>:

- Ser orientador (punto de referencia).
- Expresarse en forma sintética y generalizadora.
- Expresarse en tono afirmativo.
- Declararse en forma clara, precisa y sin ambigüedades.
- Limitarse a los recursos con que se cuenta para desarrollarlos.
- Con posibilidad de evaluarse.

La definición de los objetivos del proyecto de investigación, son más fáciles de describir, cuando se cuenta con un marco teórico, conceptual o de antecedentes bien sustentado, derivado del análisis de la información obtenida en las fuentes y el conocimiento del problema o tema de investigación, se pueden definir los siguientes objetivos:

- a) **Objetivos descriptivos.-** Determina las características más importantes del objeto de estudio, se trata de describir las características del elemento.

Ejemplo: Describe las características anímicas de las personas entre 20 y 40 años con obesidad mórbida.

- b) **Objetivos clasificatorios.-** Agrupa los elementos de estudio por categorías, que son significativas para la investigación.

Ejemplo: Identificar los tipos de discapacidad por grupo etario y región.

- c) **Objetivos comparativos.-** Como su nombre lo indica, el propósito es comparar elementos o grupos de elementos objeto de la investigación.

Ejemplo: Comparar los beneficios en la capacidad funcional de las personas entre 20 y 40 años por la realización de actividad física en el C.S.S. Tepeyac.

- d) **Objetivos relacionales.-** Establecen puntos de convergencia cuando una acción en un elemento de la investigación, provoca otra acción que impacta en el elemento.

Ejemplo: Correlación entre hábitos saludables y disminución de visitas al médico.

- e) **Objetivos explicativos.-** Definen un comportamiento de los resultados a través de una explicación basada en una teoría.

Ejemplo: Determinar el nivel de aprendizaje de los niños en el programa "Sigamos aprendiendo...en el hospital".

NOTA: 5 Generalidades sobre metodología de la investigación, Manuel Cortés Cortés, Miriam Iglesias León, Universidad Autónoma del Carmen, Av. Concordia, calle 56, No. 4, CP. 24180 Ciudad del Carmen, Campeche, México.

**Clave: 3B13-022-001**



Esquema.



**Se deberá construir un objetivo general y los específicos que se requieran, éstos debe estar alineados al título, la hipótesis y la justificación.**

Clave: 3B13-022-001



## **VI.- Justificación**

Es el posible uso o aporte que hará la investigación en el plano práctico o teórico. Como ejemplo para el primero, podría ser una solución de un problema social.

Por otra parte en el plano teórico, podría ser el conocimiento logrado por la confirmación de una hipótesis original, propuesta por el investigador, dentro de un cuadro teórico apropiado o bien, la reconfirmación de una hipótesis formulada y verificada por otro investigador<sup>7</sup>.

Por su parte los Doctores Manuel Cortés Cortés y Miriam Iglesias León<sup>7</sup>, señalan que la justificación del proyecto de investigación está en función de:

- |                           |                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| • La conveniencia         | ¿Para qué sirve la investigación?                     |
| • Relevancia social       | ¿Cuál es la trascendencia para la sociedad?           |
| • Implicaciones prácticas | ¿Ayudará a resolver algún problema práctico?          |
| • Valor teórico           | ¿En el campo de la teoría sentará alguna pauta?       |
| • Utilidad                | ¿Qué utilidad tendrá la solución de la investigación? |

La investigación se puede justificar mediante tres puntos de vista<sup>7</sup>:

### **A. Justificación teórica.-**

**“Son las razones que argumentan el deseo de verificar, rechazar o aportar aspectos teóricos referidos al objeto de conocimiento. Aquí se plantean las siguientes interrogantes: ¿Se quiere ampliar un modelo teórico?, ¿Se desea contrastar la forma en que un modelo teórico se presenta en la realidad?, ¿Se espera que los resultados sean un complemento teórico de aquel que se fundamentó?**

### **B. Justificación metodológica.-**

**“Son las razones que sustentan un aporte por la utilización o creación de instrumentos y modelos de investigación. ¿El resultado de la investigación dará una serie de pasos a seguir en investigaciones en esa línea?, ¿El resultado de la investigación es un instrumento, un modelo matemático o un software que pueda ser empleado en otras investigaciones?**

NIOTA: 6 Generalidades sobre metodología de la investigación, Manuel Cortés Cortés, Miriam Iglesias León, Universidad Autónoma del Carmen, Av. Concordia, calle 56, No. 4, CP. 24180 Ciudad del Carmen, Campeche, México.



### A. Justificación práctica.-

“Son las razones que señalan que la investigación propuesta ayudará en la solución de problemas o en la toma de decisiones. ¿El resultado de la investigación tiene una aplicación concreta y puede mostrar resultados?, ¿El resultado de la investigación ayudará a mejorar o solucionar sistemas y/o procedimientos de alguna empresa u organización?, ¿El resultado es una solución económica concreta, administrativa u otro resultado práctico diferente?

#### Teórica

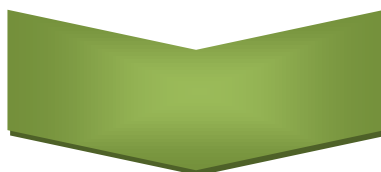
- Verifica, rechaza o aporta aspectos teóricos

#### Metodológica

- Aporta conocimiento para la utilización o creación de instrumentos.
- Aporta nuevos modelos o propone modificaciones a los existentes.

#### Práctica

- La solución ayudará a resolver un problema.
- Servirá para la toma de decisiones.



**Recordar que la justificación debe fortalecer la propuesta de hipótesis, y debe estar en concordancia con los objetivos general y específicos.**

Clave: 3B13-022-001





## **VII.- Hipótesis**<sup>5</sup>

Una vez planteado el problema de investigación, revisada la literatura y contextualizado el problema en cuestión mediante la construcción del marco teórico, se pueden establecer guías precisas hacia el problema de investigación o fenómeno que se encuentra en estudio, estas guías son las hipótesis.

En una investigación es posible tener más de una hipótesis, ellas indican lo que se está buscando o tratando de probar y pueden definirse como explicaciones tentativas del fenómeno investigado, formuladas a manera de proposiciones.

Las hipótesis pueden contener dos o más variables y existe una relación muy directa entre el planteamiento del problema, la revisión de la literatura y las hipótesis.

Para que una hipótesis pueda ser tomada en cuenta en una investigación científica, debe reunir ciertos requisitos:

- Debe referirse a una situación social real, sólo puede someterse a prueba en un universo y contexto bien definidos.
- Los términos (variables) de la hipótesis tienen que ser comprensibles, precisos y lo más concreto posible, los términos vagos o confusos no pueden considerarse.
- La relación entre variables propuesta por una hipótesis debe ser clara y verosímil (lógica), es decir las variables deben permanecer dentro del mismo contexto.
- Los términos de la hipótesis y la relación planteada entre ellos, deben poder ser observados y medidos, o sea tener referentes en la realidad.
- Las hipótesis deben estar relacionadas con técnicas disponibles para probarlas.

### **Tipos de hipótesis**

Hipótesis de investigación.

Se definen como “proposiciones tentativas acerca de las posibles relaciones entre dos o más variables y que cumplen con los cinco requisitos descritos anteriormente. Se le simboliza como  $H_i$  ó  $H_1$ ,  $H_2$ ,  $H_3$  etc.

A su vez estas se subdividen en:

Hipótesis descriptivas.- Se describe alguna variable en términos de valores prefijados.

NOTA: 7 Metodología de la investigación, M. en C. Roberto Hernández Sampieri, editorial Mc Graw Hill

**Clave: 3B13-022-001**



Hipótesis correlacionales.- Que especifican relaciones entre dos o más variables, no sólo establecen si dos o más variables están correlacionadas, sino como lo están.

Hipótesis de la diferencia entre grupos.-Tienen el objetivo de hacer comparaciones entre grupos que intervienen en la investigación.

Hipótesis de relaciones de causalidad.- Establecen relación de causa-efecto, no sólo afirman las relaciones entre las variables y como se dan éstas, sino que además proponen un sentido de entendimiento entre ellas.

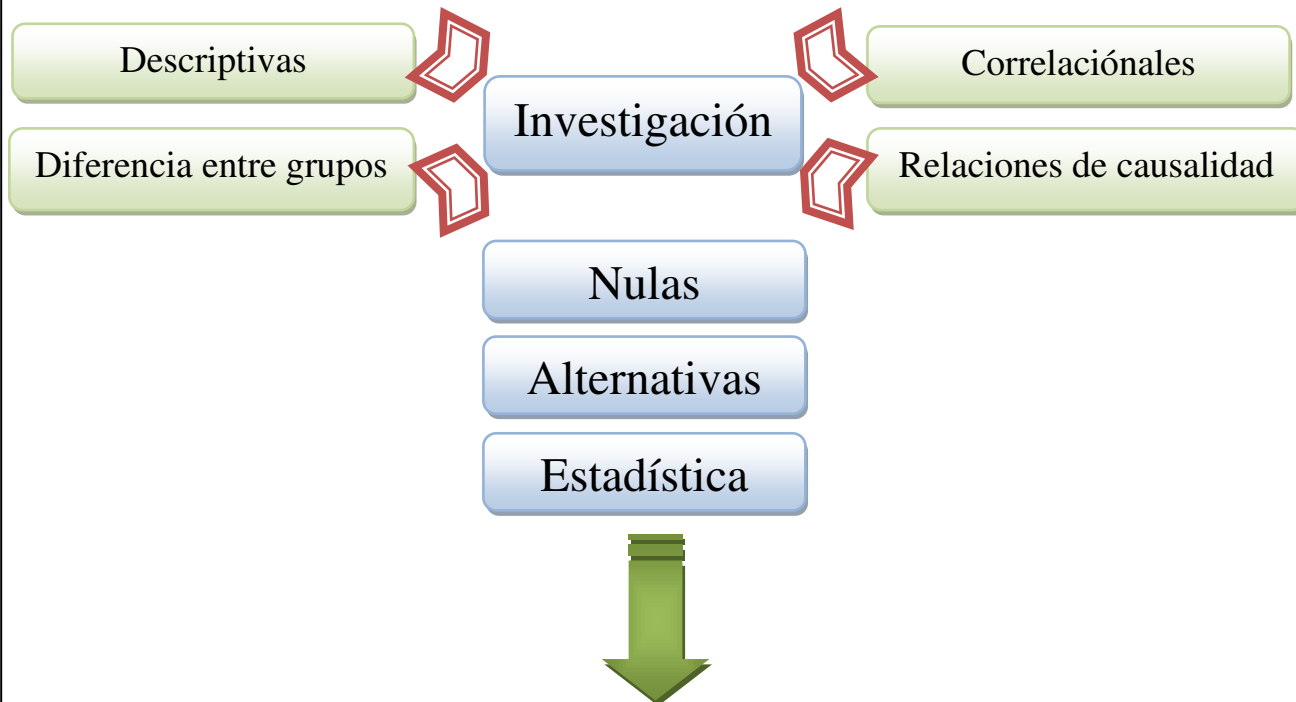
Por otra parte también existen las:

Hipótesis nulas.- Constituyen proposiciones acerca de la relación entre variables, sólo que sirven para refutar o negar lo que afirma la hipótesis de investigación.

Hipótesis alternativas.- Reflejan lo contrario a las hipótesis nulas, son posibilidades alternas ante la hipótesis nula o de investigación.

Hipótesis estadística.- Son exclusivas del enfoque cuantitativo, representan la transformación de las hipótesis nulas y alternativas en símbolos estadísticos.

Esquema



**Se sugiere sólo manejar una sola hipótesis**

Clave: 3B13-022-001



## **VIII.- Diseño metodológico**

Es la estrategia o logística que se utilizará para cumplir con los objetivos de la investigación, está compuesta por una serie de decisiones, procedimientos y técnicas que cumplen funciones particulares. De forma general existen tres alternativas de diseño:

- a) Diseño experimental.
- b) Diseño cuasi experimental.
- c) Diseño no experimental.

### **Diseño experimental**

En éste se diseñan pruebas en las cuales se inducen cambios, es decir se manipulan las variables que intervienen en un proceso o sistema de forma deliberada, con estricto control y de manera que sea posible observar, identificar y analizar las causas en la respuesta obtenida.

Usualmente se cuenta con un grupo de control y un grupo experimental.

### **Diseño cuasi experimental**

En este diseño se manipula deliberadamente al menos una variable independiente para ver su efecto y relación con una o más variables dependientes, solamente que en lo que corresponde al grado de seguridad o confiabilidad difieren de los experimentales. En los diseños cuasi experimentales los sujetos no son asignados aleatoriamente a los grupos, ni emparejados; sino que dichos grupos ya estaban formados antes del experimento, son grupos intactos (la razón por la que surgen y la manera como se formaron fueron independientes o aparte del experimento)<sup>8</sup>.

### **Diseño no experimental**

En éste diseño no se manipulan las variables, lo que se hace es observar los fenómenos tal y como suceden en su contexto real y actual, para después analizarlo. Existen diferentes criterios para clasificar la investigación no experimental, en este documento abordaremos la dimensión temporal:

**Investigación Transversal.-** En este tipo se recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único, su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento específico.

NOTA: 8 Metodología de la investigación, M. en C. Roberto Hernández Sampieri, editorial Mc Graw Hill.

**Clave: 3B13-022-001**



**Investigación longitudinal.-** Se obtienen datos de la misma población en diferentes momentos. Se comparan los datos obtenidos y se pueden analizar los cambios a través del tiempo de determinadas variables o la relación entre ellas.

**En relación con la decisión del tipo de investigación, el investigador deberá especificar los siguientes componentes:**

- Población en la que se realizará el estudio.
- Tipo y tamaño de la muestra.
- Descripción de los instrumentos que se utilizarán en la recolección de información: (Cuestionarios, observación estructurada, escalas para medición de actitudes).
- Plan general para la recolección de información o trabajo de campo.
- Procedimiento para el procesamiento de la información: codificación.
- Técnicas que se emplearán en el análisis de los datos:
  - Análisis descriptivo: Tablas de frecuencias, medidas de tendencia central, de variabilidad, representaciones gráficas.
  - Análisis relacional: Tabulaciones cruzadas, medidas de asociación para variables nominales, ordinales y proporcionales.
  - Análisis tipológico: Espacio de propiedades, análisis de conglomerados.
  - Análisis comparativo-descriptivo: En un universo, la comparación de distribuciones de frecuencias, proporciones, medios aritméticos, en una muestra el uso de la estadística, análisis de varianza.
  - Análisis explicativo: Técnicas de análisis multivariado como la regresión múltiple, regresión logística, análisis de senderos.
- Para el caso de variables subyacentes (actitudes, motivaciones) y variables complejas, será el investigador quien presente las definiciones operacionales de las variables observadas y podrá utilizarse por ejemplo la escala de Likert.

**Clave: 3B13-022-001**



## Esquema

### Experimental

- Inducen cambios.
- Manipulan variables.
- Establece un grupo de control y uno experimental.

### Cuasi experimental

- También se manipula deliberadamente una variable.
- Observa los efectos en las demás variables.
- Se toman los grupos ya existentes.

### No experimental

- No se manipulan variables.
- Se observan los fenómenos tal y como suceden.
- Desde la dimensión temporal se dividen en transversales y longitudinales.

## Componentes

- Población en la que se realizará el estudio.
- Tipo y tamaño de la muestra.
- Descripción de los instrumentos que se utilizarán en la recolección de información: (Cuestionarios, observación estructurada, escalas para medición de actitudes).
- Plan general para la recolección de información o trabajo de campo.
- Procedimiento para el procesamiento de la información: codificación.
- Técnicas que se emplearán en el análisis de los datos.

Clave: 3B13-022-001



## IX.- Cronograma<sup>9</sup>

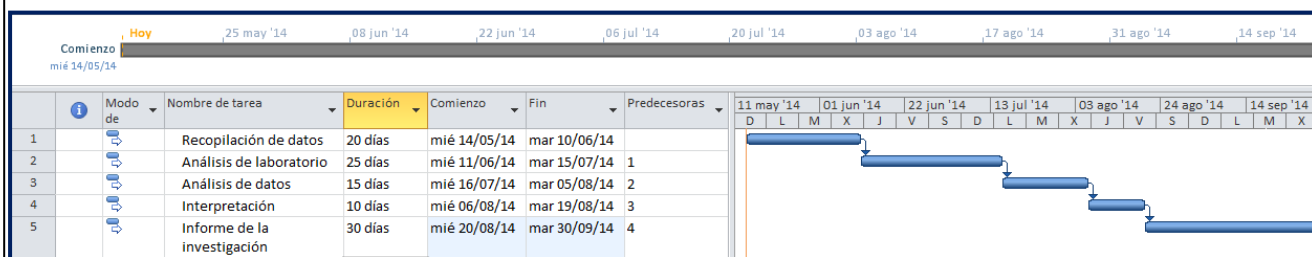
Es una forma de presentación del programa de actividades, que facilita la realización y el control de avance de la investigación; los elementos básicos que lo constituyen son las actividades y los tiempos de realización.

- Actividades: Para organizar las actividades, es necesario considerar las etapas del proceso de investigación, con el fin de seguir una secuencia lógica.
- Determinación del tiempo: Para la fijación del tiempo de realización de cada actividad, se considera el criterio del investigador, que se basa en el esfuerzo individual y colectivo que está dispuesto a realizar. Al fijarse el tiempo, debe dejarse un margen adecuado por las variaciones que puedan presentarse.

Es importante mencionar que tanto el cronograma como el tema del presupuesto sólo se ilustran en el proyecto de investigación.

La presentación del cronograma ordinariamente es mediante una gráfica en la que los tiempos de duración de las actividades se presentan en barras, actualmente existen varios software que auxilian en la elaboración, control y seguimiento de las actividades, tales como: Project y Excel ambos de Microsoft.

En la figura inferior se muestra un ejemplo de cronograma.



Clave: 3B13-022-001



## **X.- Presupuesto**<sup>10</sup>

Este apartado es un elemento que precisa en desglose los costos que demandará la investigación, se incluyen salarios de los investigadores, del personal que aplicará instrumentos, materiales de consumo (reactivos, papel, lápiz, materiales para equipo de cómputo, gasto por envío de muestras o pago por permisos).

Si se requiere apoyo financiero, independientemente de la organización que realice el financiamiento, es preciso justificar cada uno de los rubros.

Se muestra un ejemplo de presupuesto:

| Concepto                         | monto solicitado | Cantidad | Otra participación |
|----------------------------------|------------------|----------|--------------------|
| <b>GASTO CORRIENTE</b>           |                  |          |                    |
| Personal de apoyo                |                  |          |                    |
| Mantenimiento de equipo          |                  |          |                    |
| Substancias y materiales         |                  |          |                    |
| Pasajes y viaticos               |                  |          |                    |
| Consulta a bancos de información |                  |          |                    |
| Acervos hemerobibliográficos     |                  |          |                    |
| Otros                            |                  |          |                    |
| Subtotal                         |                  |          |                    |
| <b>INVERSIÓN</b>                 |                  |          |                    |
| Equipo de laboratorio            |                  |          |                    |
| Herramientas y accesorios        |                  |          |                    |
| Subtotal                         |                  |          |                    |
| Importe total                    |                  |          |                    |

## **X.- Bibliografía**

Las referencias bibliográficas deberán incluirse de acuerdo al lineamiento internacional del formato American Psychological Association (APA), en el presente documento sólo se indica para libros, revistas y referencias electrónicas:

### **Libros**

1. Apellido del autor, iniciales del autor.
2. Año de publicación.
3. Título del libro.
4. Lugar de la publicación (ciudad, estado, provincia, país).

NOTA: 9 Metodología de la investigación, Ernesto A. Rodríguez Noguel, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, 2005.

Clave: 3B13-022-001



### **Revistas**

1. Apellido del autor, iniciales del autor.
2. Año de publicación.
3. Título del artículo.
4. Nombre de la revista.
5. Número del volumen.
6. Páginas en que aparece el artículo.

### **Referencia de páginas Web**

1. Dirección electrónica.  
Ejemplo: <http://www.googleacademico.ac/paginas/investigacion.html>
2. Título de la página.
3. Autor de la página.
4. Fecha de acceso.

### **XI.- Anexos**

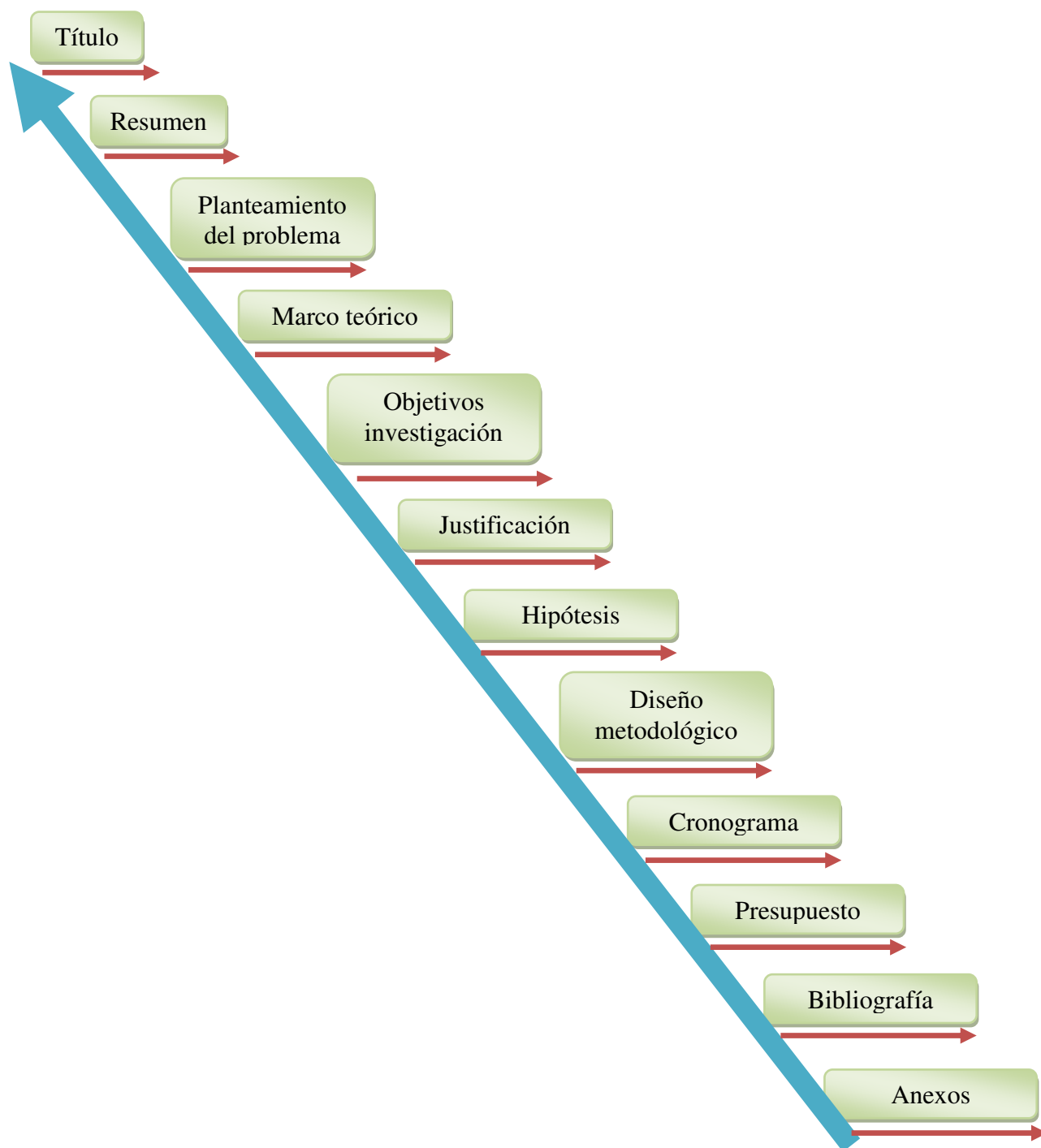
Para el caso, que sea requerido, incluir los formatos de consentimiento informado para personas adultas, niños y personas con discapacidad, mismos que se encuentran en el “Procedimiento para la evaluación, registro, seguimiento y modificación de protocolos de investigación en salud presentados ante el comité local de investigación en salud”, clave 2810-003-002.

**Clave: 3B13-022-001**





## Contenido del proyecto de investigación



Clave: 3B13-022-001



## 2.- Elaboración de la investigación.

El proyecto de investigación es la antesala de una investigación formal, una vez que el proyecto ha sido aprobado en todo su contexto, la siguiente tarea es realizar las actividades especificadas en el cronograma.

Briones señala diversas etapas y tareas a realizar<sup>11</sup>.

### A. Preparación del marco población con el cual se trabajará y - si procede - se tomará una muestra.

Concepto de Población: Es la totalidad de elementos o individuos que poseen la característica que se desea estudiar, se le conoce como población objetivo.

En el proyecto de investigación, se concluyó la definición de la idea de investigación, se clarificó el problema en cuestión, se acotó y definió la hipótesis, con lo anterior se identificó la población de estudio.

Con lo realizado en el proyecto de investigación es posible definir quiénes y qué características deberán tener los sujetos de estudio (personas, organizaciones, procesos, sistemas, situaciones, factores entre otros), los cuáles serán objetos de estudio, esta tarea es importante, ya que el investigador deberá definir cuidadosamente y en su totalidad la población, porque de ésta se desprenderá la muestra para la investigación.

Ejemplo:



NOTA: 10 Metodología de la investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Guillermo Briones, ARFO Editores e impresiones Ltda.

Clave: 3B13-022-001



## **B. Selección del tipo de muestra que se va a emplear y determinación de su tamaño.**

### **Selección de la muestra<sup>12</sup>.**

Concepto de muestra: Es cualquier subconjunto de la población objetivo, que se selecciona para estudiar las características que tiene dicha población, es precisamente la muestra de la que se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre ésta se efectuarán la medición, observación y análisis de las variables seleccionadas.

Este elemento es importante, porque determina el tamaño de la muestra y su adecuada selección permitirá eliminar posibles sesgos en los resultados.

Unidades de análisis: Son las personas, organizaciones o sujetos de estudio, es precisar claramente “quienes serán medidos”, una vez que se ha definido el problema a investigar y los objetivos de la investigación se puede proceder a delimitar la población.

Para la selección de la muestra primero se debe delimitar la población, identificando las características que debe contener el grupo en análisis, lo anterior permite identificar los parámetros muestrales y evita considerar población que podría sesgar resultados, por otra parte permite hacer costeable la investigación.

Las muestras se categorizan en dos grandes ramas: muestras no probabilísticas y muestras probabilísticas, para escoger cuál de las dos se debería utilizar, dependerá de los objetivos de la investigación, de la contribución de la investigación, del propio contexto del problema de investigación entre otros; de forma general se explican brevemente:

### **Tipos de muestreo**

#### **Muestreo probabilístico**

Los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos, este muestreo se obtiene a través de una selección aleatoria (mecánica) de las unidades de análisis, es decir se realiza un procedimiento a base de fórmulas de probabilidad.

- Muestreo aleatorio simple o al azar.
- Muestreo estratificado.
- Muestreo por conglomerados.
- Muestreo sistemático.

NOTA: 11 Metodología de la investigación, M. en C. Roberto Hernández Sampieri, editorial Mc Graw Hill.

**Clave: 3B13-022-001**



### **Muestreo no probabilístico**

La elección de los elementos depende del investigador, o del grupo de investigadores, es posible que las muestras seleccionadas por decisiones, tiendan a ser sesgadas.

- Muestreo casual.
- Muestreo intencional.
- Muestreo por cuotas.
- Muestreo por método de bola de nieve.

### **C. Elaboración de los instrumentos que se utilizarán en la recolección de información (cuestionarios, escalas para observación estructurada, escalas para la medición de actitudes, etc.)<sup>13</sup>.**

La construcción del instrumento es la expresión de la experiencia del investigador, sin embargo aunque no existe una metodología para la construcción como tal, si existen indicaciones que ayudan en la elaboración.

- 1) Las preguntas del cuestionario deben derivarse de los objetivos de la investigación, es decir del problema planteado.
- 2) Se pueden construir tantas preguntas que considere que son necesarias para cubrir la totalidad del problema y en revisiones posteriores seleccionar para eliminar las que no sean importantes.
- 3) El cuestionario debe empezar con preguntas generales simples, al alcance de cualquier persona.
- 4) Evitar que una pregunta influya sobre la siguiente, una forma de evitar ese riesgo es colocar primero las preguntas generales y después las específicas.
- 5) Las preguntas deben organizarse en una secuencia lógica (como siguiendo el hilo de una conversación).
- 6) No utilizar preguntas que induzcan respuestas.
- 7) No utilizar preguntas directas, que puedan colocar al entrevistado en una situación embarazosa.
- 8) Evite utilizar palabras vagas que proporcionan respuestas vagas.

NOTA: 12 Metodología de la investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Guillermo Briones, ARFO Editores e impresiones Ltda.

**Clave: 3B13-022-001**



9) El cuestionario debe comprender tres secciones con preguntas.

- a. Determinación del entrevistado (Identifica si el entrevistado corresponde o no al grupo de estudio).
- b. Preguntas demográficas (edad, sexo, ingresos, ocupación entre otros).
- c. Preguntas referidas al tema de estudio (pueden ser abiertas o cerradas).

10) Según los objetivos y las necesidades, el instrumento podrá utilizar:

- d. Preguntas cerradas                      Dicotómicas

Ejemplo:    ¿Tiene intenciones de realizar ejercicio en la próxima semana?

Sí

No

¿En cuál de los servicios de Bienestar Social se inscribirá?

Deporte.....Cultura.....Capacitación.....Promoción de la Salud

- e. Preguntas abiertas

Ejemplo:    ¿Cuáles son los principales inconvenientes para asistir al Centro de Seguridad Social?.....

¿Puede ampliar su respuesta?.....

- f. Preguntas con graduaciones en una dirección (unipolar).

Ejemplo:... ¿Cómo definiría su situación económica actual?

Muy buena.....Buena.....Regular.....Mala.....Muy mala

- g. Preguntas con graduaciones en dos direcciones (bipolar).

Ejemplo:.. ¿Según su opinión la capacitación para el trabajo es actualmente?

Demasiado práctica.....Algo práctica....Sin orientación....

Algo teórica....Demasiado teórica

- h. Preguntas en desacuerdo, se emplean generalmente con escalas tipo Likert o en la construcción de índices con una, dos o tres preguntas que representan indicadores de una misma variable (intolerancia, individualismo, autoritarismo, entre otros).

Ejemplo:...Indique su grado de acuerdo o desacuerdo con la siguiente proposición. "Para arreglar los problemas de este país se necesita una persona que gobierne con mano dura".

Muy de acuerdo...De acuerdo...Ni de acuerdo-ni en desacuerdo...En desacuerdo....Muy en desacuerdo

- i. Preguntas de ordenamiento en rangos.

Ejemplo: Por favor ordene según la importancia que usted le da a las siguientes características de una persona, siendo 1 la más importante y 5 la menos importante.

Clave: 3B13-022-001



Buen amigo\_\_\_ Honrada\_\_\_ Creyente\_\_\_ Leal\_\_\_ Confiable\_\_\_

a. Preguntas con diferencias semánticas.

Ejemplo: Por favor coloca una X en el espacio que mejor se acerque a la opinión que usted tiene de China.

Ambicioso... No ambicioso... Corrupto... Incorrupto...

#### **D. Prueba de los instrumentos e introducción de modificaciones, si procede<sup>14</sup>.**

Se realiza aplicando el instrumento a una pequeña muestra o grupo de personas, con características similares a las de la muestra total de la población elegida, el objetivo es verificar que el instrumento cumpla las funciones para la que fue creado:

- a) Comprobar la comprensión de las preguntas.
- b) Ubicar preguntas que suscitan rechazo o inhibición.
- c) Examinar las respuestas a preguntas abiertas, que sea necesario reemplazarlas por preguntas cerradas.
- d) Considerar la eliminación de preguntas con respuestas obvias o similares.

También es necesario verificar el trabajo de los entrevistadores, para validar la prueba y aplicación del instrumento:

- Si efectivamente se hizo la entrevista.
- Si se entrevistó a la persona indicada para dar las respuestas.
- Si el entrevistador siguió las instrucciones para aplicar el instrumento.

#### **E. Selección y capacitación de los entrevistadores o del personal encargado de la aplicación de las pruebas (como en una investigación experimental).**

Esta actividad es muy importante, ya que después de la elaboración del instrumento y su validación, es el entrevistador o encuestador quien tiene la responsabilidad de obtener la información en forma veraz, fidedigna, actual, oportuna y completa de todos los elementos incluidos en el instrumento.

Su aplicación estará dirigida a la totalidad de los elementos que conforman la muestra y su participación representa la imagen de la institución, ya que su contacto directo con los sujetos de estudio, formará un juicio de valor con los encuestados.

Las cualidades del entrevistador son honradez, agudeza, responsabilidad, facilidad de palabra y por supuesto la experiencia con la que cuente en la aplicación de instrumentos y su preparación académica.

NOTA: 13 Metodología de la investigación cuantitativa en las ciencias sociales, Guillermo Briones, ARFO Editores e impresiones Ltda.

**Clave: 3B13-022-001**



Respecto de la capacitación, deberá ser enfocada en el contenido del instrumento, sobre todo haciendo énfasis en el objetivo y problema de la investigación, es fundamental realizar comprobaciones a través de ejercicios que identifiquen que la aplicación de cada una de las preguntas se ha entendido de manera clara.

Por último, explicar la forma de actuar cuando en la aplicación del instrumento, el encuestador se enfrente a situaciones de rechazo por parte de los sujetos de estudio, y en su caso para quienes acepten la aplicación de la encuesta (en caso de ser requerida), obtener de éstos la autorización por medio de la carta de consentimiento informado.

#### **F. Revisión de la información recogida (grado de completación de los cuestionarios, respuestas ambiguas, etc.).**

Una vez realizado el trabajo de campo, es decir después de la obtención de la información, es preciso verificar que no existan inconsistencias en el llenado de los instrumentos, tales como:

- Claridad en las instrucciones y en el instrumento que identifique la muestra de estudio.
- Omisiones de información (preguntas sin respuesta).
- Inconsistencias en las respuestas (preguntas que no deberían ser respondidas por la propia estructura de la encuesta).
- Inducción por parte del encuestador en la entrevista.
- Incomprensión de preguntas.
- Ambigüedad en las respuestas para el caso de preguntas abiertas.

Si estas inconsistencias se identifican y afectan el tamaño de la muestra, así como el grupo de estudio, es recomendable aplicar nuevamente los instrumentos, previa revisión de los mismos.

#### **G. Codificación de la información recogida y revisada, de acuerdo con un código previamente preparado<sup>15</sup>.**

Es este el proceso por el cual se le asigna a cada unidad un indicativo o código, para identificarlo en la categoría que requiramos incluirlo; usualmente se utilizan, números, abreviaturas o letras para etiquetar las categorías.

Nota: 14 Métodos de investigación y diagnóstico en la educación, Begoña García Domingo y José Quintanal Díaz, MIDE.

**Clave: 3B13-022-001**



Ejemplo:

Ítem (A) Pregunta de una sola respuesta

Tipo de  
Unidad  
Operativa de  
Prestaciones  
Sociales

- a).- Centro de Seguridad Social..... 1  
b).- Centro de extensión de conocimiento..... 2  
c).- Unidad deportiva..... 3

Codificación



Ítem (B) Pregunta de respuesta múltiple

Servicios que se  
ofertan a los  
usuarios de la  
Unidad Operativa  
de Prestaciones  
Sociales

- a).- Curso.....B1  
b).- Talleres.....B2  
C).- Pláticas.....B3  
D).- Eventos.....B4

Codificación



Tabla de codificación de datos a partir de ambas preguntas.

| Usuarios  | A | B1 | B2 | B3 | B4 |
|-----------|---|----|----|----|----|
| Usuario 1 | 1 | 1  | 1  |    |    |
| Usuario 2 | 3 |    | 1  |    | 1  |
| Usuario 3 | 2 | 1  |    | 1  | 1  |
| Usuario 4 | 3 |    | 1  | 1  | 1  |
| Usuario 5 | 1 | 1  | 1  | 1  |    |

Una vez realizada la codificación de datos, se procede al análisis de la información.

**H. Preparación de un plan de análisis de acuerdo con los objetivos de la investigación (diseño de cuadros estadísticos, cálculos con estadística descriptiva, cálculo de asociaciones y correlaciones, cálculos de ecuaciones de regresión, etc.).**

Éstas corresponden a las operaciones a las que se someterán los datos investigados, con la finalidad de alcanzar los objetivos del estudio, existen dos grandes familias de técnicas de análisis de datos:

- Técnicas cualitativas
- Técnicas cuantitativas

Técnicas cualitativas

En ésta los datos generalmente son recabados de entrevistas, notas o documentos, el análisis se agrupa en segmentos por elementos singulares que podrían ser: espaciales, temporales, temáticos, conversacionales o sociales.

Clave: 3B13-022-001





### Técnicas cuantitativas

Son las más conocidas, generalmente requieren de técnicas estadísticas, en la mayoría de los casos complejos, para ello es necesario contar con el apoyo de personas que conozcan los alcances y las limitaciones de la técnica, existen dos tipos de análisis: los descriptivos y los ligados a la hipótesis.

#### Análisis descriptivo

Se asigna un atributo a cada variable del modelo teórico, los atributos pueden ser estadísticos, como la media, moda, mediana, la desviación estándar, la varianza entre otras.

#### Análisis ligado a la hipótesis

Las hipótesis planteadas en el estudio deben ser objeto de verificación con la ayuda de herramientas estadísticas.

### **I. Elección de un paquete estadístico para el análisis de la información por ejemplo, el SPSS). Cálculo manual de estadísticas, si el número de casos es bajo.**

Dependiendo de la complejidad del estudio respecto del número de variables, tamaño de la muestra y los objetivos de la investigación, se cuenta con software estadístico como el SPSS, Systat, Minitab, Excel, entre otros.

### **J. Preparación de la estructura del informe: introducción, capítulos, secciones, etc. Preparación de la bibliografía pertinente y de la utilizada en el estudio.**

Este apartado aunque no forma parte de la investigación, si lo es para establecer un bosquejo del reporte, es importante considerar una introducción del tema de investigación, así como estructurar los temas de los capítulos propuestos, por otra parte desde la elaboración del proyecto de investigación y la investigación en sí, se concentraron datos de la bibliografía, investigaciones publicadas y datos de revistas científicas entre otros.

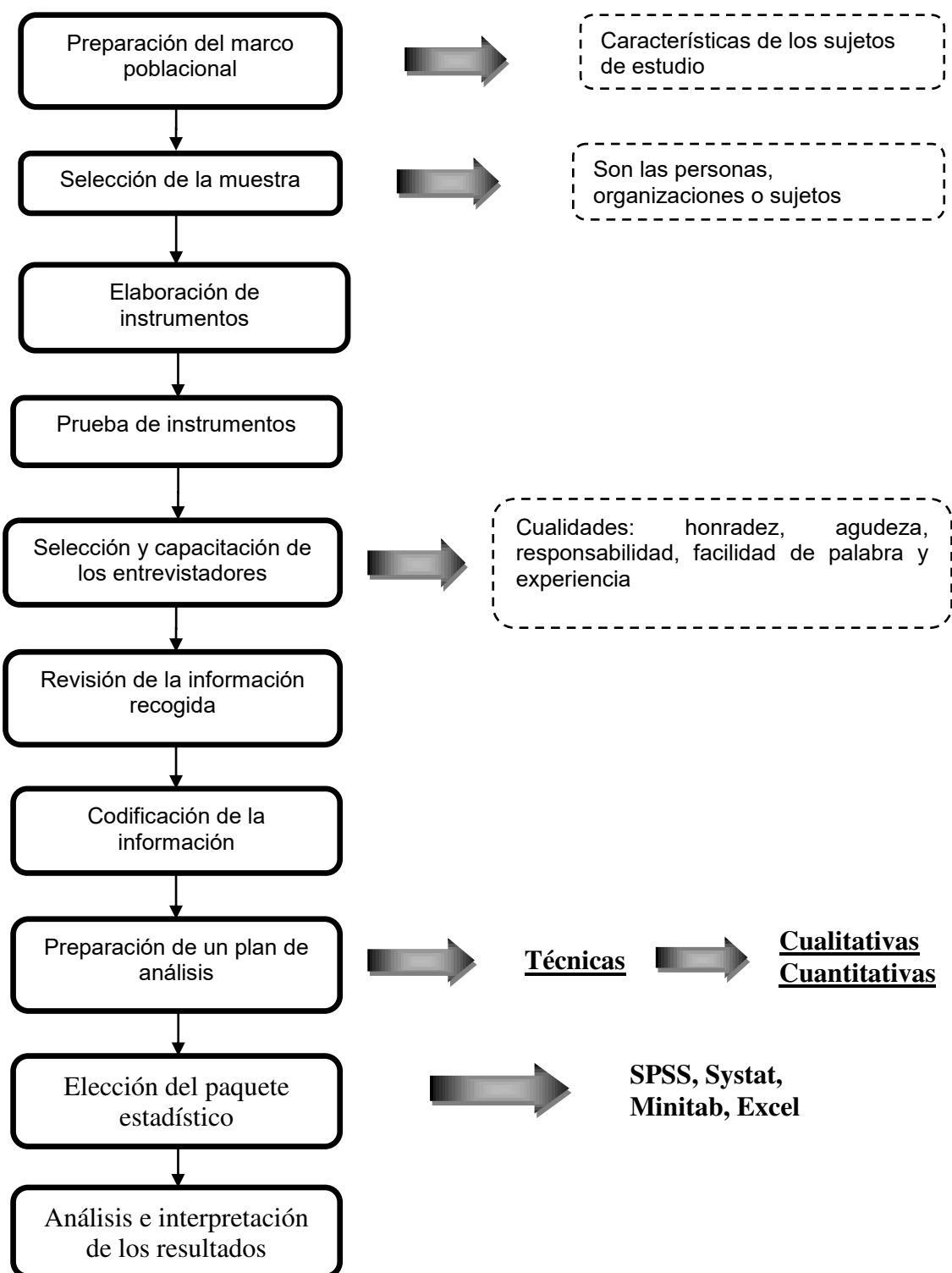
### **K. Análisis e interpretación de los resultados (lectura” de los cuadros y valores obtenidos en el procesamiento estadístico de la información).**

Una vez que se ha recopilado y tabulado la información, es preciso analizarla para presentar los resultados, como ya se ha mencionado el análisis dependerá de la complejidad de la hipótesis y del cuidado con el que se haya elaborado la planeación de la investigación, la lectura de los resultados obtenidos sintetiza los principales hallazgos de la investigación, aplicando técnicas didácticas de presentación de la información entre ellas, gráficos, tablas y cuadros, lo cual representa una interpretación práctica del tema que domina el investigador.

Clave: 3B13-022-001



## Contenido del proceso de investigación



Clave: 3B13-022-001



### 3.- Redacción del informe<sup>16</sup>.

#### a. Portada

Debe contener el título de la investigación, el nombre de los autores, coautores y participantes, datos de la institución donde se realizó el estudio, incluye también la fecha del reporte.

#### b. Resumen

Es una breve síntesis de la investigación, con presentación de algunos de los principales resultados (en forma equivalente a un resumen ejecutivo), se recomienda que no exceda de 120 palabras y deberá indicar claramente:

- Objetivos y propósitos del estudio.
- Variables estudiadas.
- Participantes.
- Método y procedimientos básicos.
- Resultados principales.
- Conclusiones principales.

Se recomienda redactar en forma impersonal, sin abreviaturas, sin remisiones al texto principal o referencias bibliográficas, al final del resumen incluir las palabras clave.

#### c. Introducción.

Se deberán presentar los antecedentes suficientes para que el lector pueda comprender y evaluar los resultados.

La introducción deberá contener los subtemas siguientes:

- Describir con claridad la naturaleza y alcance del problema investigado, (Planteamiento del problema).
- Revisar y hacer referencia a publicaciones asociadas al tema de investigación, (Marco teórico).
- Enunciar el propósito del estudio.

#### d. Metodología utilizada.

Agregar la descripción precisa del método empleado, éste deberá contener los siguientes elementos:

- Diseño.- Señalar el tipo de diseño que se utilizó en la investigación, como ejemplo la observación de campo, experimento de observaciones repetidas entre otros.
  - Indicar la razón por la que se eligió este diseño y el propósito de los diferentes grupos conformados.
  - Identificar y definir conceptual y operativamente las variables analizadas.

NOTA: 15 Manual de métodos de investigación para las ciencias sociales, Benilde García Cabrero, Editorial El Manual Moderno.

Clave: 3B13-022-001



- Participantes o sujetos.- Mencionar como se seleccionó y asignó a los grupos de investigación, si algunos sujetos no participaron hasta el final de la investigación, especificar cuantos y las razones por las cuales no concluyeron.

Deberá indicar el sexo, la edad, el origen étnico al que pertenece, si es posible señale el nivel socioeconómico, el grado de discapacidad (si lo hubiere), la orientación sexual, la cantidad de características está en función de la variable experimental.

- Instrumentos.- Describir los instrumentos o materiales utilizados, especificar si utilizó mobiliario, equipo de video o de audio grabación, cronómetro, materiales didácticos.
- Procedimiento.- Informar todas las actividades hechas y como realizó éstas, es muy importante por si se quiere replicar el estudio por parte de otros investigadores.

**e. Presentación de los comentarios (lectura) de los resultados obtenidos. Interpretación, según los objetivos de la investigación.**

Su contenido debe ser claro y sencillo, incluye los datos estadísticos obtenidos; iniciar con una descripción breve de los resultados más importantes, incluidos aquellos que hayan sido contrarios a lo esperado.

La presentación estadística está en función de cada estudio, no obstante especificar los siguientes elementos:

- Incluir medidas de tendencia central (media, mediana y moda).
- Informar sobre la dispersión de los datos (rango, desviación estándar, varianza, sesgo, curtosis, error estándar).
- Si fuera el caso presentar el tipo de estadística inferencial (t de Student, análisis de varianza, ji cuadrada).
- Los grados de libertad.
- Nivel de probabilidad.
- Nivel de alfa o de probabilidad de error.

**f. Discusión y conclusiones**

En la discusión se exponen los hallazgos y se relacionan con los objetivos propuestos, las interrogantes planteadas, las hipótesis formuladas y el conocimiento previo sobre el problema en estudio.

Comenzar la discusión señalando los resultados que demuestran la hipótesis original o la falta de sustento de ella, posteriormente analizar las coincidencias y las diferencias de los resultados con las teorías e investigaciones elaboradas por otros autores, lo anterior permitirá dar mayor certeza a los resultados y también permitirá identificar los aspectos no resueltos.

**Clave: 3B13-022-001**



Al finalizar, cerrar la discusión con una breve síntesis de las conclusiones sobre la relevancia del trabajo de investigación, considerando las aportaciones teóricas y metodológicas y sus posibles aplicaciones prácticas.

De igual manera señalar en este apartado las limitaciones de la investigación con el fin de que puedan ser superadas en estudios posteriores.

#### **g. Referencias<sup>17</sup>**

Las citas referidas en la redacción del estudio, deberán aparecer en la lista de referencias, éstas se ordenan alfabéticamente según el apellido de los autores y en el caso de que un autor se repita, se ordena considerando la antigüedad de la publicación.

La lista de referencias no debe ser exhaustiva, sólo contemplar aquellas que sean necesarias para fundamentar la investigación, éstas deben ser precisas, completas y útiles, a efecto de que los lectores puedan consultarlas.

Se recomienda ajustarse a las normas APA (American Psychological Association), para citar artículos, libros, monografías, trabajos inéditos y resúmenes, entre otros.

#### **h. Notas del autor**

En caso de que hubiera fuentes de apoyo económico, indicarlo en este apartado; agregar datos del autor o de los autores de la investigación, en caso de que un tercero desee conocer mayor información acerca de la investigación.

#### **i. Apéndices**

En este apartado anexar (si así lo considera el autor), la descripción detallada de materiales como suplementos, cuestionarios, listados, entre otros.

#### **j. Lista de tablas y figuras.**

En caso de que en el informe se utilicen números tablas y figuras, incluir en este apartado un listado de éstas por separado, para identificarlas emplee la numeración y el título que presentan en el texto.

NOTA: 16 Manual de métodos de investigación para las ciencias sociales, Benilde García Cabrero, Editorial El Manual Moderno.



## Contenido del informe de investigación

Portada

Resumen

Introducción

Metodología

Resultados

Discusión y conclusiones

Referencias

Notas del autor

Apéndices

Tablas y figuras

Resuelve problemáticas.

Contribuye en la toma de decisiones.

Identifica áreas de oportunidad.

Mejora la calidad en el trabajo.

Aporta nuevo conocimiento.

Da a conocer los impactos en salud que ofrecen las Prestaciones Sociales.

Clave: 3B13-022-001



#### **4.- Criterios generales de construcción**

Para la elaboración del proyecto de investigación e investigación, y a fin de homologar tipografía, tipo de papel, márgenes, entre otros, se enlista en viñetas los criterios a considerar en la construcción.

- Utilizar papel blanco bond, tamaño carta, preferentemente de 36 kg/cm<sup>2</sup>.
- La impresión será en una sola cara.
- Interlineado de 1.5
- Fuente tipográfica: Arial en 12 puntos.
- Márgenes: Izquierdo de 3 cm.  
Derecho de 2.5 cm.  
Superior de 3 cm.  
Inferior de 3 cm.
- Las figuras que se anexen deberán corresponder al texto.
- Las figuras se numerarán consecutivamente por capítulo, integrando a éste el número del capítulo.  
  
Ejemplo: Si se agrega una figura al capítulo 3, se integrará el número 3.1
- Las tablas se numerarán en la parte superior y consecutivamente por capítulo (del mismo modo que las figuras), y se agregará el título de la tabla una línea por debajo de la numeración, centrando el texto.
- Incluir cornisa en cada página con el nombre del capítulo que corresponda.
  - Insertar el letrero en la parte superior derecha a 1.5 cm. del texto principal con fuente tipográfica Arial de 10 puntos y subrayado.

**Clave: 3B13-022-001**



## **5.- Disposiciones generales**

Las directrices del presente documento tienen como objetivo orientar de manera general las acciones para la elaboración de proyectos de investigación, investigaciones y presentación de informes.

### **Créditos de la investigación**

- El trabajo vinculado deberá incorporar en el reporte de investigación, los datos de los participantes en éste, incluyendo al personal que realizó el levantamiento de la información, así como a quien proporcione ésta, asimismo deberá mencionar en su redacción el nombre de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales (UOPSI), que otorgó las facilidades para la adquisición documental.
- Relativa a trabajos vinculados, cualquier presentación de la investigación, deberá mencionar en los créditos de ésta, los nombres de los participantes de ambas áreas y el nombre de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales donde se hubiere realizado la investigación.
- Respecto de los trabajos realizados únicamente por personal de prestaciones sociales, deberá identificar en el reporte de investigación los nombres de todos los participantes en ésta, y de igual manera señalar en la redacción el nombre de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales (UOPSI), que otorgó las facilidades para la adquisición documental.
- Respecto de la cesión de derechos al IMSS, los integrantes del equipo de investigación deberán firmar el formato “Cesión de derechos” a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social; a efecto de que el IMSS realice la difusión o divulgación de la investigación correspondiente, se anexa propuesta de formato.

### **Publicaciones**

- En relación con la publicación de resultados, se deberán normar, conforme lo dispuesto por el área de Comunicación Social del OOAD y a lo dispuesto por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Cuando en el desarrollo de la investigación o en la adquisición documental, sea necesario utilizar datos nominales, aplique dentro de la instrumentación de la investigación, el cuestionario “Consentimiento informado”.

**Clave: 3B13-022-001**





**ANEXO 3**

**Formato de inscripción de protocolos de investigación  
3B13-009-001**



GOBIERNO DE  
MÉXICO



INSCRIPCIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

1. TÍTULO DEL PROYECTO

1

2. PALABRAS CLAVE:( Escriba por lo menos 2 palabras clave tomadas del título del proyecto)

2

3. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

3

4. ÁREAS DE INVESTIGACIÓN

4

01 BIENESTAR SOCIAL  
02 DEPORTE Y CULTURA FÍSICA  
03 PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL  
04 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TÉCNICO  
05 CALIDAD DE LOS SERVICIOS (SISTEMAS Y PROGRAMAS)

06 OTRA (especifique)

5

5. PERSONAL INVOLUCRADO

5.1 INVESTIGADOR PRINCIPAL

NOMBRE

6

apellido paterno

apellido materno

nombre (s)

PUESTO O CATEGORÍA CONTRACTUAL:

7

CARGO DENTRO DEL IMSS:

8

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9

ESPECIALIDAD:

10

NÚMERO DE REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

11

5.2 OTROS INVESTIGADORES QUE PARTICIPAN EN EL PROYECTO

NOMBRE

6

apellido paterno

apellido materno

nombre (s)

PUESTO O CATEGORÍA CONTRACTUAL:

7

CARGO DENTRO DEL IMSS:

8

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9

ESPECIALIDAD:

10

NÚMERO DE REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

11

Clave: 3B13-009-001

Clave: 3B13-003-001



GOBIERNO DE  
MÉXICO



INSCRIPCIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

|                                                             |                  |                  |            |
|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------|
| NOMBRE                                                      | <div>6</div>     |                  |            |
|                                                             | apellido paterno | apellido materno | nombre (s) |
| PUESTO O CATEGORÍA CONTRACTUAL:                             | <div>7</div>     |                  |            |
| CARGO DENTRO DEL IMSS:                                      | <div>8</div>     |                  |            |
| FORMACIÓN ACADÉMICA:                                        | <div>9</div>     |                  |            |
| ESPECIALIDAD:                                               | <div>10</div>    |                  |            |
| NÚMERO DE REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES | <div>11</div>    |                  |            |
| NOMBRE                                                      | <div>6</div>     |                  |            |
|                                                             | apellido paterno | apellido materno | nombre (s) |
| PUESTO O CATEGORÍA CONTRACTUAL:                             | <div>7</div>     |                  |            |
| CARGO DENTRO DEL IMSS:                                      | <div>8</div>     |                  |            |
| FORMACIÓN ACADÉMICA:                                        | <div>9</div>     |                  |            |
| ESPECIALIDAD:                                               | <div>10</div>    |                  |            |
| NÚMERO DE REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES | <div>11</div>    |                  |            |
| NOMBRE                                                      | <div>6</div>     |                  |            |
|                                                             | apellido paterno | apellido materno | nombre (s) |
| PUESTO O CATEGORÍA CONTRACTUAL:                             | <div>7</div>     |                  |            |
| CARGO DENTRO DEL IMSS:                                      | <div>8</div>     |                  |            |
| FORMACIÓN ACADÉMICA:                                        | <div>9</div>     |                  |            |
| ESPECIALIDAD:                                               | <div>10</div>    |                  |            |
| NÚMERO DE REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES | <div>11</div>    |                  |            |
| NOMBRE                                                      | <div>6</div>     |                  |            |
|                                                             | apellido paterno | apellido materno | nombre (s) |
| PUESTO O CATEGORÍA CONTRACTUAL:                             | <div>7</div>     |                  |            |
| CARGO DENTRO DEL IMSS:                                      | <div>8</div>     |                  |            |
| FORMACIÓN ACADÉMICA:                                        | <div>9</div>     |                  |            |
| ESPECIALIDAD:                                               | <div>10</div>    |                  |            |
| NÚMERO DE REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES | <div>11</div>    |                  |            |

Clave: 3B13-009-001

Clave: 3B13-003-001



GOBIERNO DE  
MÉXICO



### INSCRIPCIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

#### 6. ADSCRIPCIÓN DE PROYECTOS EN EL IMSS

NOMBRE:

12

Anotar el nombre completo de la División, Delegación o Unidad Operativa de Prestaciones Sociales

DELEGACIÓN A LA QUE PERTENECE:

13

#### 7. RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

14

SI ( )

NO ( )

Nombre de la Institución No 1

Nombre de la Institución No 2

Nombre de la Institución No 3

#### 8. RECURSOS ECONÓMICOS EXTRAINSTITUCIONALES OBTENIDOS PARA EL PROYECTO

SI ( )

NO ( )

15

Especifique:

#### 9. DURACIÓN PREVISTA PARA EL PROYECTO:

16

Fecha de inicio

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |
| día | mes | año |

Fecha terminación

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |
| día | mes | año |

#### 10. VINCULACIÓN CON LA DOCENCIA

Indique si el proyecto corresponde a una tesis de:

17

Seleccione el número: 1=Licenciatura, 2=Especialidad, 3=Maestría, 4=Doctorado, 5=Diplomado, 6=Ninguna

#### 11. FECHA DE RECEPCIÓN DE LA CEDULA

18

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |
| día | mes | año |

#### 12. FIRMA DEL INVESTIGADOR

19

Investigador Principal

#### 13. NOMBRE Y FIRMA

20

Jefe de División/Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales/Dirección de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales.



**ANEXO 3**  
**“Inscripción de protocolos de investigación”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>                                                  | <b>ANOTAR</b>                                                                           |
|------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Título del proyecto.                                         | El nombre completo del proyecto de investigación.                                       |
| 2          | Palabras clave.                                              | Por lo menos dos palabras clave tomadas del título del proyecto.                        |
| 3          | Líneas de investigación.                                     | La línea de investigación dentro de la cual queda incluido el protocolo.                |
| 4          | Áreas de investigación.                                      | El número y nombre del área de acuerdo al listado que se indica.                        |
| 5          | Otra.                                                        | El nombre del área de investigación, si ésta no se encuentra en el listado anterior.    |
| 6          | Nombre.                                                      | Apellido paterno, materno y nombre de la persona que integra el Grupo de investigación. |
| 7          | Puesto o categoría contractual.                              | El puesto o en su caso la categoría contractual.                                        |
| 8          | Cargo dentro del IMSS.                                       | La categoría o responsabilidad que desempeña dentro de su área de adscripción.          |
| 9          | Formación académica.                                         | El nivel de estudios realizados y concluidos.                                           |
| 10         | Especialidad.                                                | La o las especialidades realizadas y concluidas.                                        |
| 11         | Número de registro en el sistema nacional de investigadores. | El numero asignado en el Sistema Nacional de Investigadores.                            |

**Clave: 3B13-009-001**



**ANEXO 3**  
**“Inscripción de protocolos de investigación”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>                                                          | <b>ANOTAR</b>                                                                                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12         | Adscripción del proyecto en el IMSS.                                 | El nombre del área administrativa dentro de la cual se genera el proyecto (Divisiones de la Coordinación de Bienestar Social, Oficinas en los OOAD o las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales). |
| 13         | OOAD a la que pertenece.                                             | El nombre completo del OOAD a la cual pertenece la unidad operativa.                                                                                                                                                    |
| 14         | Relación con otras instituciones.                                    | Una cruz, si existe relación con otra institución, de ser así, en los recuadros inferiores anote el nombre completo de la o las Instituciones.                                                                          |
| 15         | Recursos económicos extrainstitucionales obtenidos para el proyecto. | Una cruz, si existen recursos económicos extra institucionales y el monto de los mismos.                                                                                                                                |
| 16         | Duración prevista para el proyecto.                                  | La fecha de inicio y terminación de la investigación.                                                                                                                                                                   |
| 17         | Vinculación con la docencia.                                         | El número que indique el grado académico que corresponda.                                                                                                                                                               |
| 18         | Fecha de recepción de cédula.                                        | dd/mm/aaaa en la que recibe la cédula.                                                                                                                                                                                  |
| 19         | Firma del investigador.                                              | La firma del investigador principal.                                                                                                                                                                                    |
| 20         | Nombre y firma.                                                      | Del Titular de División o Jefe(a) de Servicios Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales o el Director(a) de la Unidad Operativa.                                                                         |

**Clave: 3B13-009-001**



**ANEXO 4**

**Control de investigaciones  
3B13-009-002**



Control de investigaciones

Delegación: 1

| No. | Línea de investigación | Tema de investigación | Unidad Operativa de Prestaciones Sociales | Registro ante CLIEIS | Observaciones |
|-----|------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------|
| 1   | 2                      | 3                     | 4                                         | 5                    | 6             |
| 2   |                        |                       |                                           |                      |               |
| 3   |                        |                       |                                           |                      |               |
| 4   |                        |                       |                                           |                      |               |
| 5   |                        |                       |                                           |                      |               |
| 6   |                        |                       |                                           |                      |               |
| 7   |                        |                       |                                           |                      |               |
| 8   |                        |                       |                                           |                      |               |
| 9   |                        |                       |                                           |                      |               |
| 10  |                        |                       |                                           |                      |               |
| 11  |                        |                       |                                           |                      |               |
| 12  |                        |                       |                                           |                      |               |
| 13  |                        |                       |                                           |                      |               |
| 14  |                        |                       |                                           |                      |               |
| 15  |                        |                       |                                           |                      |               |

Fecha: 7





## **ANEXO 4**

### **“Control de investigaciones” INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>                                                | <b>ANOTAR</b>                                                                                                          |
|------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.         | El nombre del OOAD                                                                                                     |
| 2          | Líneas de investigación.                                   | El nombre de la línea de investigación                                                                                 |
| 3          | Tema de investigación.                                     | El nombre completo del tema de investigación                                                                           |
| 4          | Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales. | El nombre completo de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales a donde se realiza la investigación |
| 5          | Registro ante el CLIEIS.                                   | En caso de estar registrado ante el CLIEIS anotar una X                                                                |
| 6          | Observaciones.                                             | Situaciones relevantes de la investigación                                                                             |
| 7          | Fecha.                                                     | Día, mes y año de elaboración                                                                                          |



**ANEXO 5**

**Plan de seguimiento y control  
3B13-009-003**

## PLAN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL



Nombre de la UOPSI (

Nombre de la UOPSI 2

Nombre de la UOPSI (2)

Fecha: (3

[illegible]

| PT | Fecha de protocolo terminado | Fecha de autorización del CLIEIS (En su caso para los protocolos que se tramiten en estos centros) |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                              |                                                                                                    |

**PT** Fecha de protocolo terminado

**CLIEIS**

| AD | Fecha de conclusión de análisis de datos |
|----|------------------------------------------|
| RD | Fecha de recopilación de datos           |

### Fecha de terminación de interpretación de

| Fecha de elaboración de reporte de investigación | Fecha de autorización de promueva de difusión |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 2019-01-15                                       | 2019-01-15                                    |

## G

**% avance**

| Publicación | Fecha de publicación del artículo (En su caso) | Difusión | Fecha en la que se lleva a cabo la difusión de la información |
|-------------|------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
| 1           | 2010                                           | 2010     | 2010                                                          |
| 2           | 2011                                           | 2011     | 2011                                                          |
| 3           | 2012                                           | 2012     | 2012                                                          |
| 4           | 2013                                           | 2013     | 2013                                                          |
| 5           | 2014                                           | 2014     | 2014                                                          |
| 6           | 2015                                           | 2015     | 2015                                                          |
| 7           | 2016                                           | 2016     | 2016                                                          |
| 8           | 2017                                           | 2017     | 2017                                                          |
| 9           | 2018                                           | 2018     | 2018                                                          |
| 10          | 2019                                           | 2019     | 2019                                                          |
| 11          | 2020                                           | 2020     | 2020                                                          |
| 12          | 2021                                           | 2021     | 2021                                                          |
| 13          | 2022                                           | 2022     | 2022                                                          |
| 14          | 2023                                           | 2023     | 2023                                                          |
| 15          | 2024                                           | 2024     | 2024                                                          |
| 16          | 2025                                           | 2025     | 2025                                                          |
| 17          | 2026                                           | 2026     | 2026                                                          |
| 18          | 2027                                           | 2027     | 2027                                                          |
| 19          | 2028                                           | 2028     | 2028                                                          |
| 20          | 2029                                           | 2029     | 2029                                                          |
| 21          | 2030                                           | 2030     | 2030                                                          |
| 22          | 2031                                           | 2031     | 2031                                                          |
| 23          | 2032                                           | 2032     | 2032                                                          |
| 24          | 2033                                           | 2033     | 2033                                                          |
| 25          | 2034                                           | 2034     | 2034                                                          |
| 26          | 2035                                           | 2035     | 2035                                                          |
| 27          | 2036                                           | 2036     | 2036                                                          |
| 28          | 2037                                           | 2037     | 2037                                                          |
| 29          | 2038                                           | 2038     | 2038                                                          |
| 30          | 2039                                           | 2039     | 2039                                                          |
| 31          | 2040                                           | 2040     | 2040                                                          |
| 32          | 2041                                           | 2041     | 2041                                                          |
| 33          | 2042                                           | 2042     | 2042                                                          |
| 34          | 2043                                           | 2043     | 2043                                                          |
| 35          | 2044                                           | 2044     | 2044                                                          |
| 36          | 2045                                           | 2045     | 2045                                                          |
| 37          | 2046                                           | 2046     | 2046                                                          |
| 38          | 2047                                           | 2047     | 2047                                                          |
| 39          | 2048                                           | 2048     | 2048                                                          |
| 40          | 2049                                           | 2049     | 2049                                                          |
| 41          | 2050                                           | 2050     | 2050                                                          |
| 42          | 2051                                           | 2051     | 2051                                                          |
| 43          | 2052                                           | 2052     | 2052                                                          |
| 44          | 2053                                           | 2053     | 2053                                                          |
| 45          | 2054                                           | 2054     | 2054                                                          |
| 46          | 2055                                           | 2055     | 2055                                                          |
| 47          | 2056                                           | 2056     | 2056                                                          |
| 48          | 2057                                           | 2057     | 2057                                                          |
| 49          | 2058                                           | 2058     | 2058                                                          |
| 50          | 2059                                           | 2059     | 2059                                                          |
| 51          | 2060                                           | 2060     | 2060                                                          |
| 52          | 2061                                           | 2061     | 2061                                                          |
| 53          | 2062                                           | 2062     | 2062                                                          |
| 54          | 2063                                           | 2063     | 2063                                                          |
| 55          | 2064                                           | 2064     | 2064                                                          |
| 56          | 2065                                           | 2065     | 2065                                                          |
| 57          | 2066                                           | 2066     | 2066                                                          |
| 58          | 2067                                           | 2067     | 2067                                                          |
| 59          | 2068                                           | 2068     | 2068                                                          |
| 60          | 2069                                           | 2069     | 2069                                                          |
| 61          | 2070                                           | 2070     | 2070                                                          |
| 62          | 2071                                           | 2071     | 2071                                                          |
| 63          | 2072                                           | 2072     | 2072                                                          |
| 64          | 2073                                           | 2073     | 2073                                                          |
| 65          | 2074                                           | 2074     | 2074                                                          |
| 66          | 2075                                           | 2075     | 2075                                                          |
| 67          | 2076                                           | 2076     | 2076                                                          |
| 68          | 2077                                           | 2077     | 2077                                                          |
| 69          | 2078                                           | 2078     | 2078                                                          |
| 70          | 2079                                           | 2079     | 2079                                                          |
| 71          | 2080                                           | 2080     | 2080                                                          |
| 72          | 2081                                           | 2081     | 2081                                                          |
| 73          | 2082                                           | 2082     | 2082                                                          |
| 74          | 2083                                           | 2083     | 2083                                                          |
| 75          | 2084                                           | 2084     | 2084                                                          |
| 76          | 2085                                           | 2085     | 2085                                                          |
| 77          | 2086                                           | 2086     | 2086                                                          |
| 78          | 2087                                           | 2087     | 2087                                                          |
| 79          | 2088                                           | 2088     | 2088                                                          |
| 80          | 2089                                           | 2089     | 2089                                                          |
| 81          | 2090                                           | 2090     | 2090                                                          |
| 82          | 2091                                           | 2091     | 2091                                                          |
| 83          | 2092                                           | 2092     | 2092                                                          |
| 84          | 2093                                           | 2093     | 2093                                                          |
| 85          | 2094                                           | 2094     | 2094                                                          |
| 86          | 2095                                           | 2095     | 2095                                                          |
| 87          | 2096                                           | 2096     | 2096                                                          |
| 88          | 2097                                           | 2097     | 2097                                                          |
| 89          | 2098                                           | 2098     | 2098                                                          |
| 90          | 2099                                           | 2099     |                                                               |

**Observaciones** Observaciones generales.

⑤

 $\leq$ 

**Jefe de oficina de Desarrollo Cultural**

y Capacitación Adiestramiento

---

---

17

Jefe de oficina de Desarrollo Cultural  
y Capacitación Adiestramiento

18

Director de la UOPSI



## **ANEXO 5**

### **“Plan de seguimiento y control” INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>                                        | <b>ANOTAR</b>                                                  |
|------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1          | Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada. | El nombre del OOAD.                                            |
| 2          | Nombre de la UOPSI.                                | El nombre completo de la unidad operativa a la que pertenece.  |
| 3          | Fecha.                                             | Día, mes y año de elaboración                                  |
| 4          | Temas de Investigación.                            | El o los nombres de los temas de Investigación.                |
| 5          | PT.                                                | Fecha en la que se terminó el protocolo.                       |
| 6          | CLIEIS.                                            | Fecha de autorización del registro ante el CLIEIS.             |
| 7          | RD.                                                | Fecha en la que se recopilaron los datos.                      |
| 8          | AD.                                                | Fecha en la que se concluyó análisis de datos.                 |
| 9          | I.                                                 | Fecha de terminación de interpretación de datos.               |
| 10         | RI.                                                | Fecha de elaboración de redacción de informe de investigación. |
| 11         | D                                                  | Fecha de autorización de propuesta de difusión.                |
| 12         | G.                                                 | Fecha de Autorización de guión para editorial                  |
| 13         | % de avance.                                       | Porcentaje de avance en la investigación                       |



## **ANEXO 5**

### **“Plan de seguimiento y control” INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>                                                                            | <b>ANOTAR</b>                                                   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 14         | Publicación.                                                                           | Fecha en la que se publicó el artículo.                         |
| 15         | Difusión.                                                                              | Fecha en la que se lleva a cabo la difusión de la investigación |
| 16         | Observaciones.                                                                         | Datos relevantes                                                |
| 17         | Jefe de oficina de<br>Desarrollo Cultural y<br>Capacitación<br>Adiestramiento Técnico. | El nombre del JODCAT.                                           |
| 18         | Director de la UOPSI.                                                                  | Nombre del director de la UOPSI                                 |



**ANEXO 6**

**Carta de cesión de derechos  
3B13-009-004**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS**

Los que suscribimos, comunicamos a usted, bajo protesta de decir verdad, que colaboramos en la realización de la INVESTIGACIÓN denominada:

|  |   |
|--|---|
|  | 1 |
|--|---|

cuya titularidad de los derechos patrimoniales corresponde al INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Investigador(a) responsable

| Nombre | Firma |
|--------|-------|
| 2      | 3     |

Nombres de los integrantes del Grupo de investigación (Incluir a los facilitadores de la información)

| Nombre | Firma |
|--------|-------|
| 4      | 3     |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |

5

Ciudad de México, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_.



## **ANEXO 6**

### **“Carta de cesión de derechos”**

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| <b>No.</b> | <b>DATO</b>                                                                                             | <b>ANOTAR</b>                  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1          | Investigación denominada.                                                                               | El título de la investigación. |
| 2          | Nombre del Investigador responsable.                                                                    | Nombre completo.               |
| 3          | Firma del Investigador, responsable, integrante del grupo investigador o facilitador de la información. | Firma autógrafa.               |
| 4          | Integrantes del Grupo de investigación.                                                                 | El nombre completo             |
| 5          | Fecha.                                                                                                  | Día, mes y año de elaboración  |