



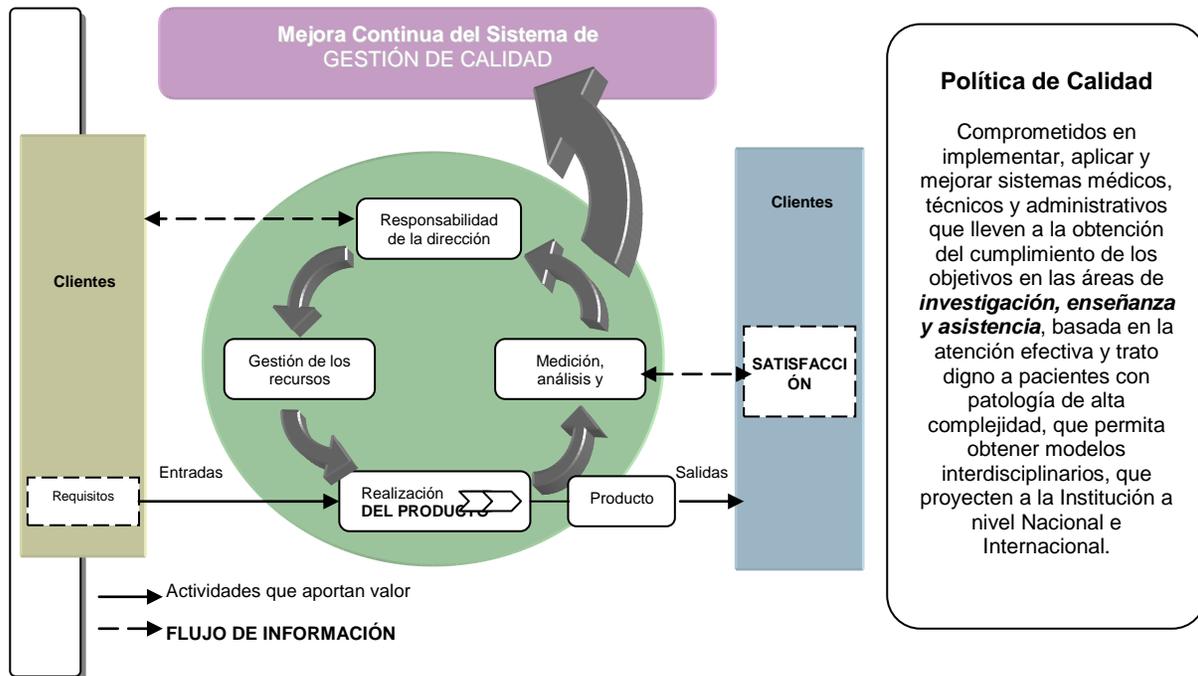
Instituto Nacional de Pediatría



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA EXPERIMENTAL**

**NOVIEMBRE 2009**

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CALIDAD**



Instituto Nacional de Pediatría  
 Insurgentes Sur No. 3700-C  
 Col. Insurgentes Cuicuilco  
 Delegación Coyoacán  
 C.P. 04530 México D.F.  
 Correo electrónico: [pediatria\\_inp@prodigy.net.mx](mailto:pediatria_inp@prodigy.net.mx)  
 Primera Edición  
 2009

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.

**ISBN en trámite**

Trabajo editorial realizado por el Servicio de Impresiones Gráficas  
 Insurgentes Sur 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación. Coyoacán, CP. 04530

## **DIRECTORIO**

**Dr. Guillermo Alberto Sólon Solomón Santibáñez**  
Director General

**Dr. Jaime Ramírez Mayans**  
Director Médico

**Dr. Pedro Gutiérrez Castellón**  
Director de Investigación

**Dr. José Reynes Manzur**  
Director de Enseñanza

**C.P. Alejandro Frago Martínez**  
Director de Administración

**Dr. Juan Pablo Villa Barragán**  
Director de Planeación

**EDITOR**

Instituto Nacional de Pediatría

**AUTOR**

Dr. Gabriel López Velázquez  
Subdirector de Medicina Experimental

**COMPILADOR**

Dra. Marcela Vela Amieva  
Biol. Janett Flores Pérez  
Dra. Karla Carvajal Aguilera  
QFB Cynthia Fernández Lainez  
M. en C. Bertha Molina Álvarez

**RECOPIADORES**

Lic. Argelia Lara Puente  
Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

Lic. Araceli Gómez Morones  
C. Erika Itzel Blancas Gómez  
Coordinación de Organización de Procesos

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	6
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA.....	7
III.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	9
IV.	MARCO JURÍDICO.....	9
V.	PROCEDIMIENTOS .....	11
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN, RESGUARDO, INVENTARIO USO Y DESECHO DE REACTIVOS, MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE LABORATORIO .....	11
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION EN REUNIONES CIENTÍFICAS Y FOROS DE DISCUSIÓN.....	21
3.	PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION Y PRESENTACION DE SEMINARIOS DE INVESTIGACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA.....	33
VI.	INDICADORES.....	42
VII.	GLOSARIO .....	42
VIII.	BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS .....	45

## **I. INTRODUCCIÓN**

Este manual realizado por la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Pediatría y por la Subdirección de Medicina Experimental, tiene el fin de proporcionar a los laboratorios que la conforman, los procedimientos a los que deben sujetarse para la recepción, resguardo, inventario, uso y desecho de medicamentos, reactivos y materiales de laboratorio, así como para la participación en reuniones científicas y foros de discusión y para la participación y presentación en seminarios de investigación del Instituto Nacional de Pediatría.

Este manual tendrá una vigencia de dos años a partir de su aceptación y publicación y será revisado y actualizado cada tres años por la Dirección de Investigación y por la Subdirección de Medicina Experimental en aquellos puntos que así lo ameriten.

Todos los investigadores de la Dirección de Investigación y de la Subdirección de Medicina Experimental deben conocer y difundir este instrumento, mismo que está estructurado de manera sencilla y práctica para poder ser aplicado sin distinción en todos los Laboratorios.

## **II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA**

La Investigación científica es parte sustancial del Instituto Nacional de Pediatría y la Dirección de Investigación desempeña sus actividades, de acuerdo a las prioridades nacionales en materia de salud. Difunde los resultados de las investigaciones, a través de presentaciones en foros y la publicación de los mismos en revistas y libros de divulgación científica. Establece enlaces e intercambios con otras instituciones de carácter público y privado, tanto nacionales como extranjeras, con el fin de obtener apoyo técnico o económico para la realización de proyectos de investigación y, de manera significativa, forma recursos humanos de alto nivel profesional en investigación científica.

La Dirección de Investigación cuenta con las Comisiones de Investigación, Ética, Bioseguridad así como el Comité de Uso y Cuidado de los animales de experimentación; proporcionan asesoría y apoyo en áreas como metodología, estadística, cómputo y evaluación, son organismos independientes, cuyos miembros son designados por el Director General, para la evaluación y aprobación de las investigaciones.

Los Compromisos de Gestión de la Dirección de Investigación, son:

- Vincular con las prioridades nacionales
- Utilización de los productos para mejoría de la toma de decisiones en salud
- Consolidación de grupos de desarrollo
- Mejora del financiamiento
- Plan maestro de infraestructura y equipamiento

- Vinculación integral (Salud, Académica y Equipo)
- Desarrollo de patentes / tecnologías / propiedad intelectual
- Mejora de la calidad de la Investigación

La Subdirección de Medicina Experimental depende directamente de la Dirección de Investigación y cuenta con 17 Laboratorios de Investigación (Toxicología Genética, Genética de la Nutrición, Unidad de Investigación en inmunodeficiencias, Investigación en Virología, Bacteriología Experimental, Parasitología Experimental, Cirugía Experimental, Histomorfología, Oncología Experimental, Bioquímica Genética, Neuromorfometría, Microscopía Electrónica, Neuroquímica, Patología Experimental, Farmacología Experimental, Nutrición Experimental e Inmunología Experimental) y un Bioterio. Esta subdirección es la que tiene la mayor producción en cuanto a investigación biomédica básica y realiza investigación científica utilizando como modelos de estudio principalmente moléculas, células, tejidos, órganos, modelos animales. Todos estos laboratorios junto con el bioterio se encuentran situados en la Torre de Investigación del INP.

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual persigue facilitar y desarrollar una guía clara y precisa sobre las funciones, actividades, procesos y responsabilidades de las distintas áreas de investigación, en él se encontraran, los pasos que integran las acciones y diligencias más destacadas de la subdirección. Así como orientar al personal sobre las funciones y actividades que corresponden a cada uno de ellos.

### IV. MARCO JURÍDICO

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Normas Reglamentarias.**

**LEYES:** Ley General de Salud y su Reglamento; Ley de los Institutos Nacionales de Salud; Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado; Ley Federal de Entidades Paraestatales; Ley Federal para el control de Precursores Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos y su Reglamento; Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley de Planeación; Ley de Amparo; Ley de Derechos de Autor.

**REGLAMENTOS:** Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina; Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud; Reglamento General de Seguridad Radiológica; Reglamento de Insumos para la Salud; Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; Reglamento Interno del

Consejo Nacional de Transplantes; Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones; Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**DECRETOS:** Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud; Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de desarrollo 2001-2006; Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida; Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006; Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación; Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico; Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.

**ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DEL SECRETARIO:** Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud; Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos; Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud; Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Transplantes como Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal; Acuerdo número 43 Comité de Investigación de Salud; Acuerdo número 55 Integración de Patronatos en las Unidades Hospitalarias; Acuerdo número 79 Aplicación del Manual de Referencia y Contrarreferencia; Acuerdo número 130 Creación del Comité Nacional para la vigilancia Epidemiológica; Acuerdo número 140 Creación del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal; para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios electrónicos.

**NORMAS OFICIALES:** Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana-NOM-178-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004; Norma Oficial Mexicana NOM-SSA1-2000, Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993; Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993; Modificada el 21-VI-2000.

**PROGRAMAS:** Programa Nacional de Salud 2001-2006, Programa de Salud Reproductiva y Planificación Familiar 1995-2000.

**OTROS ORDENAMIENTOS:** Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables Actualización 23 III.2004  
Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Actualización 26 de XII-2005.

## **V. PROCEDIMIENTOS**

### **1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN, RESGUARDO, INVENTARIO USO Y DESECHO DE REACTIVOS, MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE LABORATORIO**

#### **1. Propósito**

1.1 Implementar los registros para recibir, inventariar, resguardar, distribuir, usar y desechar en forma expedita los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio necesarios para el desarrollo de los protocolos de investigación y servicios que ofrecen los laboratorios que conforman la Dirección de Investigación. Esto permitirá tener organizados y controlados dichos insumos.

#### **2 Alcance**

2.1 Aplicará en todos los laboratorios que conforman la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Pediatría.

#### **3 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

3.1 El registro de la recepción, inventario, resguardo, distribución, uso y desecho de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio deberá formar parte de la organización y control de los proyectos de investigación.

3.2 El Almacén de Farmacia deberá notificar por vía telefónica al jefe o al responsable de reactivos de cada laboratorio de investigación sobre la llegada de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio, de lunes a viernes en horas hábiles.

3.3 De no haber respuesta a la notificación verbal por el responsable de cada laboratorio de investigación en un periodo de 24 horas, el Almacén de Farmacia notificará por escrito al responsable mediante el formato DGI-RMM01.

3.4 La persona que reciba los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio deberá cotejar con el responsable del Almacén de Farmacia que el centro de costo corresponda al laboratorio que solicitó dichos insumos.

3.5 El jefe de laboratorio y los responsables de cada protocolo deberán verificar y asesorar al responsable de reactivos en la elaboración del registro de los reactivos, materiales y medicamentos.

3.6 Cada nuevo insumo, ya sea reactivo, medicamento o material, que ingrese al Laboratorio, deberá registrarse en la carpeta de inventario a través de los formatos electrónicos: “Inventario de Reactivos de Investigación” I-2-0-16, “Inventario de Medicamentos” I-2-0-17 e “Inventario de Material de Laboratorio” I - 2-0-18

3.7 De manera semestral cada laboratorio deberá revisar y actualizar los datos de la Carpeta “Inventario” con respecto a las cantidades existentes así como las condiciones en que se encuentran los insumos y anualmente se deberá imprimir y sustituir por una nueva y actualizada.

3.8 La carpeta anterior deberá ser resguardada durante 5 años antes de desecharse.

3.9 El responsable del laboratorio y el responsable de reactivos deberán firmar la Carpeta de “Inventario” avalando cada actualización semestral.

3.10 Los reactivos que ya no sean de utilidad para el laboratorio, deberán ser desechados de acuerdo al manual vigente, y su salida del laboratorio deberá ser registrada en la Carpeta de inventario.

3.11 La carpeta de inventario deberá estar siempre en un área específica y accesible, pero no necesariamente en contacto con los reactivos para evitar el deterioro de la misma.

3.12 Cada laboratorio deberá contar con estantería en la que se colocarán los reactivos y medicamentos nuevos que se conservan a temperatura ambiente.

3.13 Cada laboratorio deberá contar con un refrigerador/congelador que contenga los reactivos que se conservan a bajas temperaturas.

3.14 El jefe de laboratorio designará el área física en la que se ubicarán los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio, de acuerdo a la clasificación previa.

3.15 Los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio deberán ser de uso exclusivo en los protocolos de investigación autorizados por el Instituto Nacional de Pediatría.

3.16 Los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio no deben ser utilizados fuera de la Institución, excepto aquellos que por las características del proyecto requieran ser utilizados en “campo” o en colaboración con otra institución, y la salida especial de estos insumos deberá ser registrada en la carpeta de inventario a través de una nota con Vo. Bo. del jefe de laboratorio.

3.17 Los sobrantes de medicamentos que hayan caducado deberán ser desechados siguiendo la normatividad vigente.

3.18 Se debe llevar un registro de la fecha de caducidad de los reactivos de investigación. Sin embargo, debido a que se pueden utilizar hasta el 100%, no es obligatorio desecharlos cuando han llegado a su fecha de caducidad pero, se deberán hacer los cálculos pertinentes para estar seguros del grado de reactividad que conservan y corregir su uso con base en dichos cálculos.

#### **4 Documentos de referencia**

Para la correcta ejecución de este procedimiento, se requiere conocer los siguientes documentos.

##### **a)Marco normativo**

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-1996, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo.

Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Ley General de Salud

Reglamento de la Ley General de Salud

### 5 Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envío de Base de datos de necesidades anuales	<p>1.1 Envía mediante oficio a la Sub. De Recursos Materiales base de datos de necesidades anuales de reactivos de medicamentos y materiales de laboratorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Dirección de Investigación
2. Notificación de llegada de insumos solicitados	<p>2.1 Notifica telefónicamente al jefe de cada laboratorio de investigación sobre la llegada de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio.</p>	Almacén de Farmacia
3. Recepción y revisión de insumos	<p>3.1 Acude al Almacén de Farmacia para la recepción de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio.</p> <p>3.2 Revisa en el almacén, si el reactivo, medicamento o material de laboratorio cumple con las características y cantidad solicitadas y firma de conformidad el formato de Vale de Salida del Almacén (A-3-0-06) quedándose con una copia.</p> <p><b>Nota:</b>El responsable recibirá los insumos junto con una copia del Vale de Salida del Almacén emitido del sistema del almacén.</p> <p>Y entregará “Vale de salida del almacén”(A-3-0-06)llenado con la información de cada insumo recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de salida del almacén</li> </ul>	Responsable del Reactivos de cada laboratorio

<p>4. Traslado de insumos y archivo de Vale de salida del almacén</p>	<p>4.1 Traslada los reactivos, medicamentos o material al laboratorio.</p> <p>4.2 Archiva los formatos "Vale de salida del almacén" (A-3-0-06) en la carpeta adjunta al inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de salida del almacén</li> </ul>	<p>Personal del laboratorio</p>
<p>5. Registro y actualización de datos de insumos e impresión de Carpeta</p>	<p>5.1 Registra y actualiza datos de los reactivos, material y medicamentos recibidos del Almacén de los formatos electrónicos: "Inventario de Reactivos de Investigación" I-2-0-16, "Inventario de Medicamentos" I-2-0-17 e "Inventario de Material de Laboratorio" I-2-0-18</p> <p>5.2 Imprime hojas actualizadas del registro y anexa a la carpeta de inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Reactivos de Investigación</li> <li>• Inventario de Medicamentos</li> <li>• Inventario de Material de Laboratorio</li> <li>• Carpeta de inventario</li> </ul>	<p>Responsable de Reactivos de cada laboratorio</p>
<p>6. Revisión de la Carpeta de Inventario</p>	<p>6.1 Revisa la Carpeta de Inventario y señala la cantidad ingresada, la fecha, cantidad consumida así como la cantidad existente (mediante la siguiente fórmula: cantidad ingresada menos cantidad existente, igual a cantidad consumida).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de inventario</li> </ul>	<p>Responsable del Reactivos de cada laboratorio</p>
<p>7. Clasificación y resguardo de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio</p>	<p>7.1 Clasifica y resguarda los reactivos, medicamentos y materiales de acuerdo a las características especificadas en cada uno (temperatura ambiente; refrigeración/congelación; volátiles y/o radiactivos).</p>	<p>Responsable de reactivos de cada laboratorio</p>

	7.2 Coloca en un estante los reactivos y medicamentos nuevos que se conservan a temperatura ambiente y en un refrigerador/congelador los reactivos que se conservan a temperaturas bajas.	
8. Consumo de insumos para realizar el ensayo y notificación de salida	<p>8.1 Acude al área respectiva del resguardo de cada reactivo, medicamentos y materiales de laboratorio y toma la cantidad requerida para realizar el ensayo en turno.</p> <p>8.2 Notifica de manera verbal al jefe del laboratorio cuando se requiera utilizar los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio fuera de las instalaciones del INP.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que alguno de los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio se agote, deberá informar al responsable de reactivos de cada laboratorio.</p>	Personal del laboratorio
9. Autorización de salida de insumos	<p>9.1 Elabora una nota en la carpeta de inventario en la cual registra y autoriza la salida de reactivos, medicamentos y materiales laboratorio de las instalaciones del instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de inventario</li> </ul>	Jefe de Laboratorio
10. Realización de ensayo y desecho de los subproductos	<p>10.1 Lleva a cabo el ensayo en turno y procede al desecho de los subproductos utilizados. ¿Productos tóxicos líquidos?</p> <p>Procede:</p> <p>No: Deposita en los contenedores rojos.</p> <p>Si: Almacena en frascos y se envían al Almacén de desechos tóxicos semanalmente.</p>	Personal del laboratorio

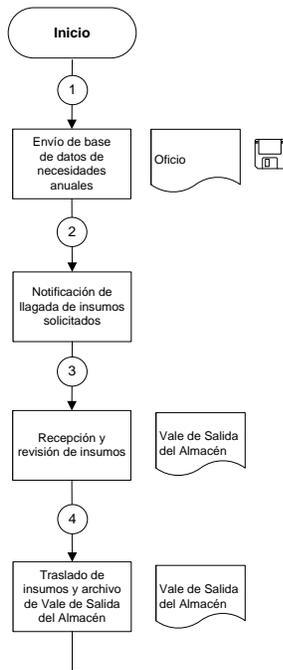
	<b>Nota:</b> En caso de ser radioactivos se notifica al responsable de Seguridad Radiológica del Instituto.	
	<b>Termina procedimiento.</b>	

**6. Diagrama de bloque (PEPSU)**

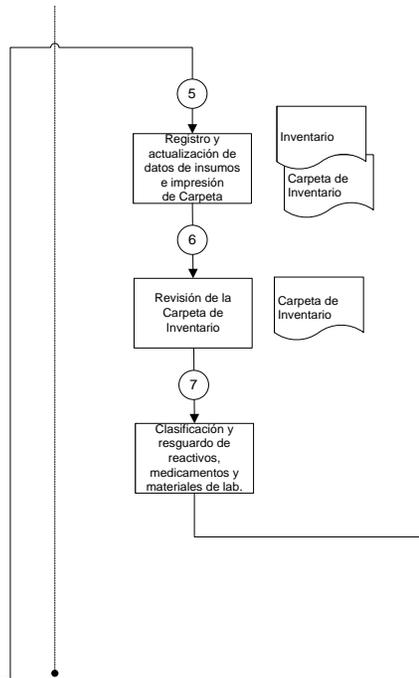
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIO</b>
Dirección Administración	Reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio para los de proyectos de investigación.	Proyectos de investigación	Artículos publicados, trabajos presentados en congresos, proyectos de investigación vigentes, alumnos graduados.	Generación de conocimiento para el avance de la ciencia, formación de recursos humanos, apoyo para la toma de decisiones, optimización de recursos, desarrollo y mejoramiento de modelos de atención, mejora de la sociedad

## 7. Diagrama de Flujo

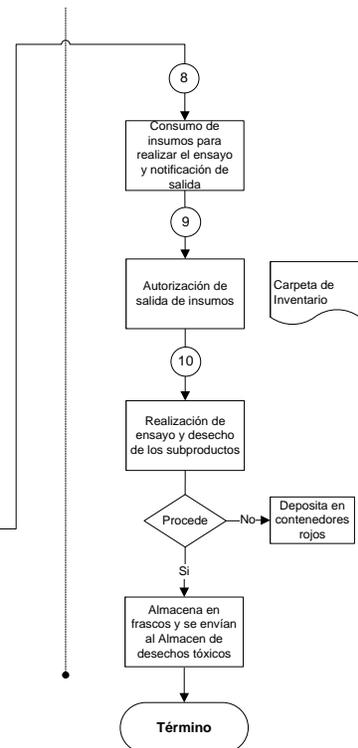
### ESTRUCTURA



### PROCESO



### RESULTADO



## **8. Formatos**

- Formato DGI-RMM-01. Notificación de llegada de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio para la Dirección de Investigación
- Vale de salida de almacén A-3-0-06
- Formato DGI-RMM-02
- Inventario de Reactivos de Investigación” I-2-0-16
- Inventario de Medicamentos” I-2-0-17
- Inventario de Material de Laboratorio” I -2-0-18

## **9. Anexos**

No aplica

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION EN REUNIONES CIENTÍFICAS Y FOROS DE DISCUSIÓN**

### **1. Propósito**

- 1.1 Describir los procesos a seguir por un investigador del Instituto Nacional de Pediatría para la difusión de su trabajo de investigación.

### **2 Alcance**

- 2.1 Aplicará en todos los laboratorios que conforman la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Pediatría

### **3. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 La Subdirección de Medicina Experimental será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 La carta de aceptación o invitación para participar en reuniones científicas deberá mencionar día, hora, lugar y en los casos de presentación de Cartel el sitio de colocación asignada. Así mismo debe indicar si será evaluado por un comité y especificar claramente el momento en que esto suceda.
- 3.3 El personal de investigación del Instituto Nacional de Pediatría que requiera apoyo económico para participar en algún evento científico deberá reunir los siguientes requisitos:
- 2.3.1 Ser empleado del Instituto Nacional de Pediatría, contar con una plaza de investigador y con una antigüedad mínima de un año.
  - 2.3.2 El trabajo a presentar deberá ser producto de un proyecto de investigación registrado en el Instituto Nacional de Pediatría con un máximo de 2 años de haber terminado experimentalmente el trabajo.
  - 2.3.3 El investigador participante deberá estar activo en sus funciones.
  - 2.3.4 Ser ponente del trabajo aceptado para el evento.
  - 2.3.5 En casos de participación en conferencias magistrales, impartición de talleres, programas de radio o televisión se deberá contar con una invitación oficial hacia el ponente.

- 3.4 En el caso de conferencias por invitación, cursos, talleres y organización de eventos se deberá contar con la carta de invitación.
- 3.5 Los requisitos para presentación oral:
- 2.5.1 Deberá considerar el tema, el tiempo y el tipo de foro en el que se va a desarrollar la exposición.
  - 2.5.2 Elaborará la ponencia a exponer y la presentará en la cita programada.
  - 2.5.3 Mantendrá contacto con los organizadores del evento en caso de que la ponencia requiera ser respaldada o protegida en medio electrónico (CD o incluso internet).
  - 2.5.4 Llegará con anticipación a la sede para asegurarse que se cuente o se tenga listo el material necesario para proyección, audición o incluso videograbación.
  - 2.5.5 Recogerá constancia de participación.
- 3.6 *Los requisitos para presentación en forma de póster o cartel:*
- 2.6.1 Considerará el tema, el tipo de foro y el tiempo que va a permanecer colocado el trabajo; así mismo, tomará en cuenta las dimensiones que va a llevar la impresión.
  - 2.6.2 Presentará póster o cartel en el evento.
  - 2.6.3 Deberá permanecer la persona responsable que conozca y pueda explicar el contenido del trabajo a los asistentes.
  - 2.6.4 Recogerá una vez concluido el evento la constancia de participación.
- 3.7 Para los casos en que se de o solicite una entrevista a un medio de difusión impresa u oral:
- 2.7.1 Deberá acudir con el Servicio de Comunicación Social del Instituto para que se dé apoyo y orientación en los procedimientos o lineamientos que se deberán seguir y con los que cuente el citado servicio.
- 3.8 Los comprobantes de pago deberán ser expedidos a Nombre del Instituto Nacional de Pediatría, con el domicilio fiscal completo:
- Av. Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Delegación Coyoacán  
México, D.F. C.P. 04530  
R.F.C. INP 830420-3F7
-

- 3.9 Los comprobantes fiscales nacionales (facturas) deberán cumplir con todos los requisitos fiscales (conforme al artículo 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación) como por ejemplo: número de factura, domicilio completo, código postal, vigencia de las facturas, R.F.C., etc. En caso de recurso externo agregar a la factura el número de proyecto. Cuidando que estas no presenten alteraciones; cuando se trate de un ticket este deberá ser canjeado por factura. En eventos internacionales se solicitarán los tickets correspondientes por concepto de viáticos y pasajes.
- 3.10 Los documentos deberán de cumplir con fecha y lugares especificados en el Oficio de Comisión el cual fue autorizado previamente, ya que a éste se le dio asignación presupuestal.
- 3.11 Si el comprobante no tiene el tamaño carta, este tendrá que ser pegado en una hoja de dicho tamaño.
- 3.12 En los comprobantes de viáticos solo se considerarán aquellas facturas o tickets que cubran gastos de hospedaje y alimentos (excepto bebidas alcohólicas y propinas).
- 3.13 Los comprobantes deberán ser cubiertos con pagos en efectivo.
- 3.14 En caso de comprobar pasajes aéreos nacional o internacional, deberá presentar boleto electrónico y pase de abordar.
- 3.15 En caso de comprobar pasajes terrestres: a) autobús de pasajeros nacional o internacional, deberá presentar boleto; b) automóvil particular, presentará facturas de gasolina y casetas; y c) taxis, para el caso de transportación del aeropuerto-hotel-aeropuerto, presentar tickets del viaje.
- 3.16 En caso de ser varias facturas las que integran la comprobación deberá presentar una relación con los siguientes conceptos: número de factura, proveedor del bien o servicio, importe, fecha, y sumatoria del importe total de todas las facturas.
- 3.17 Si fuera el caso que al evento acudan varias personas, la comprobación tendrá que presentarse de forma individual.
- 3.18 Entregará el formato de comprobación de gastos debidamente llenado junto con los comprobantes los siguientes 5 días hábiles de la fecha de terminación de la reunión científica, o en el caso de recibir el cheque en fecha posterior al evento científico, entregar la comprobación de gastos los siguientes 5 días hábiles de haberlo recibido; el formato va dirigido al Subdirector de Finanzas y deberá ser rubricado con la firma del Investigador en Ciencias Médicas y el visto bueno (Vo.Bo.) del Jefe inmediato y del Director de Administración.

- 3.19 En caso de que no se comprueben todos los gastos, tendrá que realizar el trámite correspondiente para la devolución del dinero a la Caja General.

**4. Documentos de Referencia**

No Aplica

**5. Descripción de Actividades**

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1 Búsqueda de invitaciones y convocatorias emitidas por sociedades científicas o instituciones	1.1 Busca invitaciones y convocatorias en los medios de comunicación: Internet, radio, televisión y carteles emitidos por sociedades científicas o instituciones de acuerdo al tema o su línea de investigación.	Investigador
2 Recepción de invitación para participar en eventos científicos.	2.1 Recibe invitación directa por parte de los organizadores o de instituciones para participar en cualquiera de los eventos científicos de difusión o para la organización de los mismos.	Investigador
3 Registro de fecha y lugar del evento	3.1 Registra la fecha y el lugar donde se llevará a cabo el evento. En caso de la presentación de trabajos escritos, en cartel o de presentaciones orales, registra la fecha límite de recepción.	Investigador
4 Redacción del resumen o trabajo extenso y envío	4.1 Redacta el resumen para presentación oral o cartel o el trabajo en extenso, apegándose a los lineamientos o reglas generales para el envío de trabajos, que cada congreso o foro de difusión requiere.  • Resumen	Investigador

	<p>4.2 Busca los procedimientos y formatos para el envío de trabajos (llena fichas de identificación con datos personales, tema, etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> </ul> <p>4.3 Envía el resumen de manera electrónica dentro del tiempo de recepción y espera respuesta de aceptación.</p>	
5. Recepción de notificación, constancia o carta de aceptación del trabajo	5.1 Recibe de los Organizadores de eventos científicos notificación, constancia o carta de aceptación del trabajo por parte del comité científico o de los organizadores donde se notifique la fecha, hora, duración y lugar de la presentación del cartel o de la presentación oral.	Investigador
6. Pago de cuota de inscripción y envío de copia electrónica del comprobante	6.1 Paga cuota de inscripción para los eventos que lo soliciten e indica el banco, el número de la cuenta y a nombre de quién deberá de ir el pago y envía una copia electrónica del comprobante de pago a los organizadores en caso de que se requiera.	Investigador
7. Solicita autorización para asistencia a eventos científicos mediante oficio	7.1 Solicita autorización para asistencia a los eventos científicos mediante oficio dirigido al Subdirector de área, firmado por el jefe del Servicio en donde se indique el nombre, fecha y lugar del evento, nombre del trabajo aceptado, pertinencia y relevancia de la asistencia al evento así como copia de aceptación de trabajo o invitación como ponente.	Jefe de Laboratorio

	<p>7.2 Marca copia para la Dirección de Investigación, Subdirección de Administración y Desarrollo de personal para enterarle de su asistencia al evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	
<p>8. Requisición de Autorización de Comisión y solicita firmas correspondientes</p>	<p>8.1 Requisita formato Autorización de Comisión clave A-2-2-12 y solicita las firmas del subdirector de área, el Director de área correspondiente, el Director General y el Director de Administración, las cuales deberán de ser recabadas en este orden. Y anexa al oficio de solicitud de apoyo.</p> <p>Así mismo espera respuesta del área administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Comisión</li> </ul> <p>Nota: La presentación oral o en cartel será de acuerdo a los requisitos señalados en las políticas y/o normas de operación (2.5 y 2.6).</p>	<p>Investigador</p>
<p>9. Solicitud de apoyo económico para viáticos mediante oficio</p>	<p>9.1 Solicita apoyo económico para viáticos, mediante oficio dirigido al Director de Investigación, con copias a los Subdirectores y Vo. Bo. del jefe del Servicio en donde se indique el nombre, fecha y lugar del evento, nombre del trabajo aceptado, pertinencia y relevancia de la asistencia al evento y protocolo aprobado por la comisión que se encuentra relacionado con el trabajo presentado.</p> <p>Anexa el formato de Autorización de Comisión (forma A-2-2-12), así como copia de aceptación de trabajo o invitación como ponente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Autorización de Comisión</li> </ul>	<p>Investigador</p>

<p>10. Recepción de cheque a favor del solicitante</p>	<p>10.1 Recibe cheque a favor del solicitante por la cantidad autorizada el cual firmará de recibido y una carta compromiso en donde avale su disposición para comprobar los gastos que realizará con los documentos autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> <li>• Formato</li> </ul>	<p>Investigador</p>
<p>11 Elaboración de oficio indicando el monto solicitado así como el destino del recurso.</p>	<p>11.1 Elabora oficio y dirige a la Subdirección de Finanzas con copia para la Unidad Contable de Proyectos y Vo. Bo. del Director de Investigación indicando el monto solicitado, así como el destino de este recurso: pago de inscripción, viáticos, pasajes etc.</p> <p>Indica el nombre, lugar y fechas del evento así como beneficiario del recurso y los datos referentes al financiamiento externo de donde se obtendrá el recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para solicitar recurso financiero proveniente de fuentes externas para la asistencia a reuniones científicas se realizarán estos pasos.</p>	<p>Jefe de laboratorio</p>

<p>12 Recepción de cheque a nombre del beneficiario firma y se compromete a la comprobación</p>	<p>12.1 Recibe cheque a nombre del beneficiario en la Unidad Contable de Proyectos, firma de recibido y se compromete por escrito a la comprobación de los gastos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>	<p>Investigador</p>
<p>13 Elaboración y envío de oficio, anexa facturas</p>	<p>13.1 Elabora oficio y anexa facturas para comprobación de pasajes y viáticos (hospedaje y alimentos) rubricadas por el interesado y Jefe inmediato.</p> <p>Dirigido a la Subdirección de Finanzas o Unidad Contable de Proyectos según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Facturas</li> </ul>	<p>Investigador</p>
<p>14 Entrega de comprobante de asistencia al evento y recibo original de inscripción</p>	<p>14.1 Entrega comprobante de asistencia al evento y el recibo original de inscripción, al jefe inmediato y subdirección de área correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de asistencia</li> <li>• Recibo original</li> </ul>	<p>Investigador</p>
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>		

**6. Diagrama del Bloque (PEPSU).**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Organizadores de los eventos científicos. (Sociedades o Universidades) o Profesores o investigadores.	Convocatoria por medios de comunicación como: Internet, Radio, Televisión, carteles de sociedades científicas e instituciones. Cartas de invitación para de Oficio para de permiso y viáticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda de invitaciones y convocatorias emitidas por sociedades científicas o instituciones</li> <li>Recepción de invitación para participar en eventos científicos</li> <li>Registro de fecha y lugar del evento</li> <li>Redacción del resumen o trabajo extenso y envío</li> <li>Recepción de notificación, constancia o carta de aceptación del trabajo</li> <li>Pago de cuota de inscripción y envío de copia electrónica del comprobante</li> <li>Solicita autorización para asistencia a eventos científicos mediante oficio</li> <li>Requisición de Autorización de Comisión y solicita firmas correspondientes</li> </ol>	Constancia de participación o asistencia.  Oficio de autorización de permiso y viáticos otorgados  Cheque  Presentación oral, Cartel o Poster.  Comprobación de gastos.	Sub. de Medicina Experimental.  Jefe de laboratorio.  Participante al evento científico (Investigadores, alumnos y/o becarios)  Organizadores de los eventos científicos.

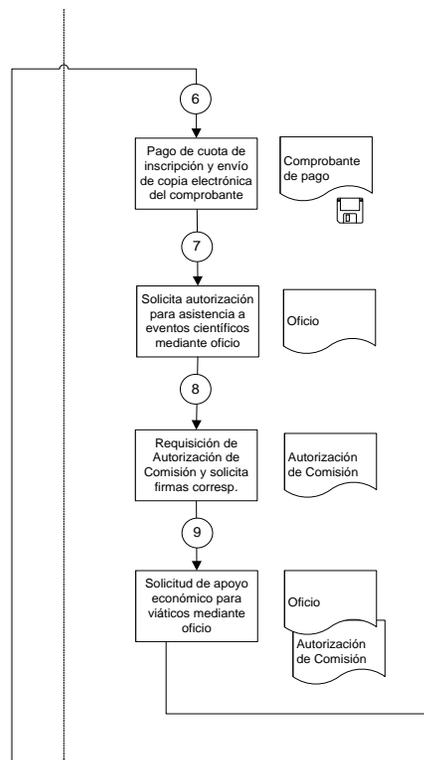
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		<p>9. Solicitud de apoyo económico para viáticos mediante oficio</p> <p>10. Recepción de cheque a favor del solicitante</p> <p>11. Elaboración de oficio indicando el monto solicitado así como el destino del recurso.</p> <p>12. Recepción de cheque a nombre del beneficiario firma y se compromete a la comprobación</p> <p>13. Elaboración y envío de oficio, anexa facturas</p> <p>14. Entrega de comprobante de asistencia al evento y recibo original de inscripción</p>		

**7. Diagrama de Flujo.**

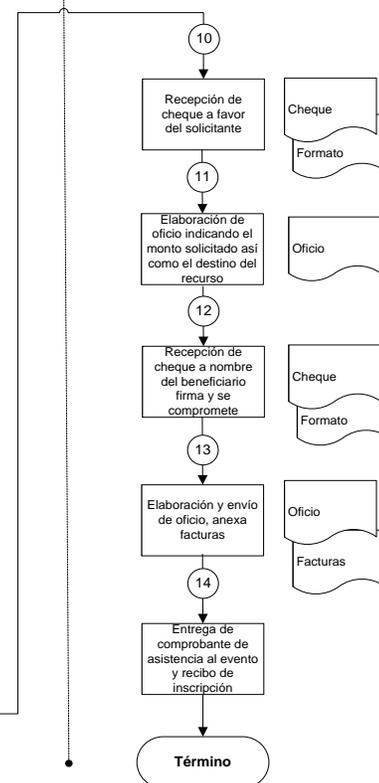
**ESTRUCTURA**



**PROCESO**



**RESULTADO**



**8. Indicadores.**

No Aplica

**9. Formatos.**

Autorización de Comisión, clave A-2-2-12

**10. Anexos**

No Aplica

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION Y PRESENTACION DE SEMINARIOS DE INVESTIGACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

#### **1. Propósito**

Describir los lineamientos operativos para la presentación y participación en los seminarios de investigación del instituto nacional de pediatría.

#### **2. Alcance**

2.1 Este procedimiento aplicará para todos los investigadores del Instituto Nacional de Pediatría, personal que participe en actividades de investigación, personal interesado de otras áreas, como médicos, personal del área paramédica y administrativa.

2.1. La intención de reunir a los investigadores y colaboradores de los proyectos de investigación en estos seminarios, es la de contribuir al sano intercambio de ideas, fomentar las colaboraciones entre los diferentes grupos, enriquecimiento de los proyectos ya existentes así como la generación de nuevos que ayuden con el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto en esta área.

#### **3. Políticas de operación, Normas y lineamientos**

3.1. La coordinación del seminario institucional de investigación estará a cargo y será supervisada por el subdirector de medicina experimental, o la persona que éste designe para tal efecto, quien establecerá las fechas, hora y lugar en donde se lleve a cabo dicha reunión, de acuerdo a la disponibilidad de los espacios designados para tal efecto en las instalaciones de la institución.

3.2. Para la programación de fechas, se solicitará anualmente a la dirección de enseñanza los espacios adecuados en las fechas determinadas para llevar a cabo la presentación de los seminarios. Esta actividad correrá a cargo de la red de investigación.

- 3.3. En este seminario deberán participar todos los investigadores y colaboradores de la dirección de investigación, así como cualquier persona del instituto que esté interesado en asistir.
- 3.4. La presentación del seminario será periódica con intervalos de quince días de acuerdo a lo establecido previamente por acuerdo del encargado, pudiéndose modificar su periodicidad si así se requiera.
- 3.5. La red de investigación estará a cargo de comunicar el lugar, hora y fecha de la presentación de los seminarios con tiempo suficiente, al menos 15 días antes, para que puedan programar su asistencia.
- 3.6. Se emitirá una invitación general dirigida a todo el personal médico, paramédico y de investigación al menos 15 días antes para hacer de conocimiento a la comunidad institucional y fomentar la participación integral del personal institucional.
- 3.7. La asistencia puntual a todos los seminarios, es obligatoria para todos los investigadores de la dirección de investigación.
- 3.8. Podrán participar y asistir al seminario cualquier persona interesada en los temas que se presentan, sea trabajador del instituto, estudiante, invitado o colaborador extramuros.
- 3.9 Asignación de fechas y formato de los seminarios
- 3.9.1 La presentación de seminarios será programada por roles de tal forma que cada laboratorio de la dirección de investigación, tenga la oportunidad de presentar al menos una vez en cada rol. Para ello se establecerá un sorteo anual que establezca el orden de presentación, el cual será comunicado a todos los laboratorios para su conocimiento.
- 3.9.2 En el caso de que un laboratorio desee por alguna razón de importancia académica, acelerar la presentación de su seminario, deberá solicitarlo al encargado para que autorice la re-programación del mismo.

3.9.3 El seminario tendrá una duración de una hora, tiempo en el cual el ponente deberá prever un tiempo suficiente para la presentación del proyecto, de 30 a 40 minutos, y un tiempo suficiente para la discusión, de 30 a 20 minutos.

3.9.4 Deberá privilegiarse la presentación de datos generados en los laboratorios de la institución como resultado de protocolos en curso, frente a la presentación de propuestas o protocolos de colaboración extramuros.

3.9.5 En caso de que un laboratorio desee presentar un invitado extramuros en la fecha que se le haya asignado su turno, deberá solicitarlo directamente al encargado, quien tomando en cuenta la relevancia académica, determinará la pertinencia de que así sea.

3.9.6 Podrá solicitarse la presentación extraordinaria de un seminario por algún invitado de relevancia excepcional que sea de interés común para la Dirección de Investigación.

3.9.7 Cada laboratorio deberá entregar el título y un resumen de no más de una cuartilla al menos una semana antes de la fecha de presentación, a la red de investigación, quien lo hará circular entre los diferentes laboratorios, a fin de enriquecer la discusión entre los participantes.

3.9.8 La discusión y participación de la audiencia deberá realizarse en orden y de manera respetuosa, siendo moderada por el encargado.

3.9.9 Podrán aprovecharse los tiempos remanentes al horario de los seminarios para tratar asuntos generales de la dirección de investigación, cuando así sea pertinente.

### 3.10 Material de apoyo para la presentación.

3.10.1 La presentación de los seminarios estará apoyada con el equipo audiovisual necesario como cañón, computadora y pantallas para proyección. En caso de requerir algún equipo especial, éste deberá solicitarse con antelación y será considerado de acuerdo a las capacidades de la institución.

3.10.2 Se sugiere que se utilicen presentaciones digitales de diapositivas que puedan ser manejadas en plataformas y software de uso convencional.

### 3.11 Documentos probatorios.

3.11.1 El encargado de los seminarios deberá entregar una constancia de presentación al ponente donde se indique fecha, hora y título del seminario para constar que éste se ha llevado a cabo satisfactoriamente.

## 4. Documentos de Referencia

No Aplica

### 5. Descripción de Actividades

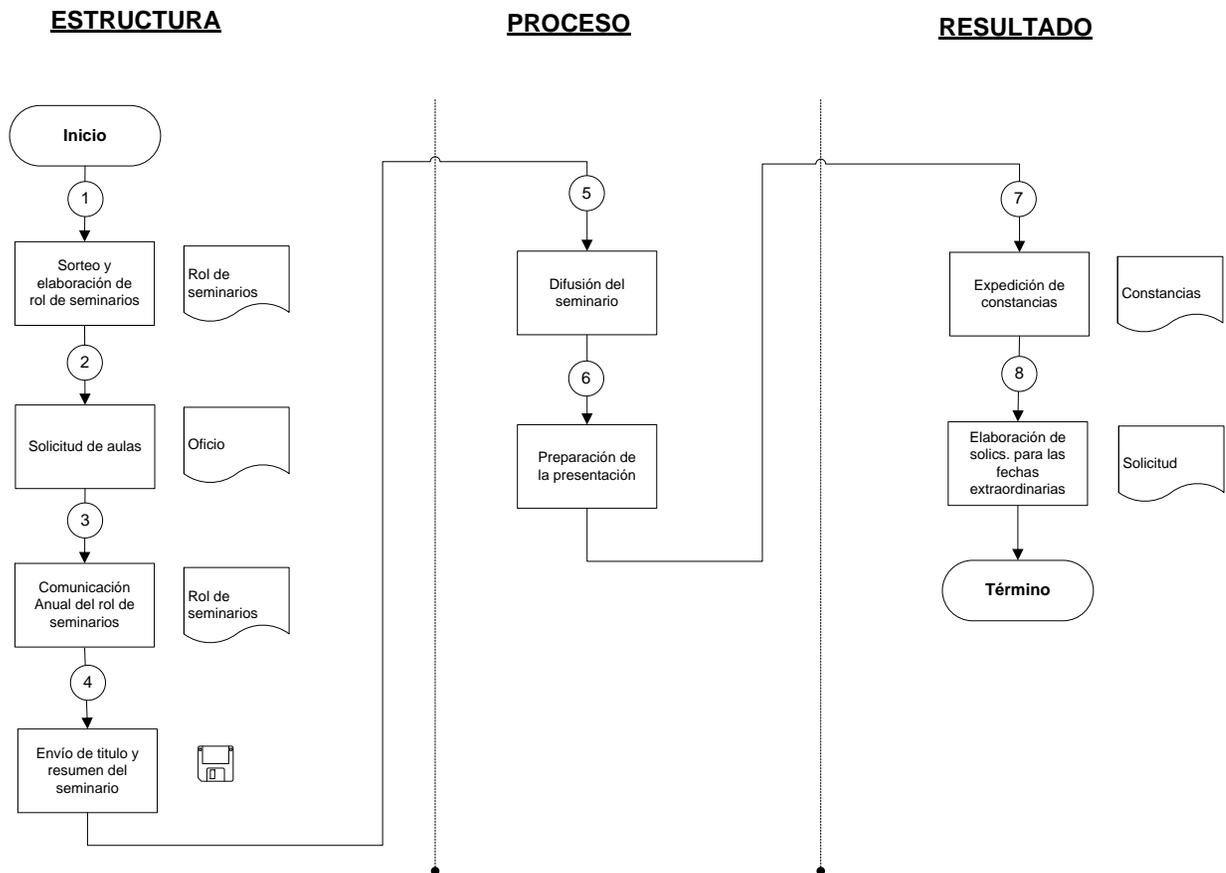
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Sorteo y elaboración de rol de seminarios	1.1 Realiza un sorteo entre los laboratorios participantes para asignar el orden de presentación y elabora un rol <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol de seminarios</li> </ul>	Encargado de los seminarios
2. Solicitud de aulas	2.1 Solicita mediante un oficio firmado por el encargado de los seminarios, a la Dirección de Enseñanza la disponibilidad de aulas para calendarizar los seminarios	Red de Investigación
3. Comunicación anual del rol de seminarios	3.1 Comunica mediante oficio firmado por el encargado y dirigido a los jefes de laboratorios y mediante correo electrónico a todos los miembros de la dirección de investigación, el rol de seminarios así como las fechas en que tendrán lugar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol de seminarios</li> </ul>	Encargado, red de investigación
4. Envío de título y resumen del seminario	4.1 Envían con quince días antes de la presentación a la red de investigación, en impreso y mediante correo electrónico, el título de su seminario	Investigadores ponentes y Red de investigación
5. Difusión del seminario	5.1 Envía copia del título y resumen a todos los laboratorios participantes y a todas las áreas del Instituto interesadas	Red de Investigación
6. Preparación de la presentación	6.1 Verifica que se encuentre listo el material audiovisual que el ponente necesitará	Red de investigación

7. Expedición de Constancias	7.1 Realiza la expedición de la constancia una vez concluida la presentación del seminario  • Constancias	Red de investigación
8. Elaboración de solicitudes para las fechas extraordinarias para presentación de seminarios	8.1 Elabora una solicitud por escrito dirigida al encargado de los seminarios solicitando una fecha para la presentación de un seminario extraordinario.  8.2 Evalúa la pertinencia y disponibilidad de espacios.  8.3 Informa por escrito la decisión	Investigadores y encargado de seminarios
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>		

**6. Diagrama del Bloque (PEPSU).**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Encargado de seminario	Oficio de solicitud de aulas	1. Sorteo y elaboración de rol de seminarios	Rol de Seminarios	Encargado de seminario
Red de Investigación	Oficio de comunicación de rol	2. Solicitud de aulas	Anuncio del título y resumen de seminario quincenal	Red de Investigación
Investigadores	Titulo y resumen de seminario	3. Comunicación anual del rol de seminarios	Oficio de aceptación de cambio de fecha	Investigadores
Ponentes invitados	Oficio de solicitud de cambio de fecha de seminario	4. Envío de título y resumen del seminario	Oficio de aceptación de fecha extraordinaria e invitado externo	Personal del instituto en general
	Oficio de solicitud de seminario extraordinario por invitado externo	5. Difusión del seminario	Constancia de participación	
		6. Preparación de la presentación		
		7. Expedición de Constancias		
		8. Elaboración de solicitudes para las fechas extraordinarias para presentación de seminarios		

## 7. Diagrama de flujo



**8. Indicadores.**

No Aplica

**9. Formatos.**

**10. Anexos**

No Aplica

## **VI. INDICADORES**

1. Carpeta de inventario debidamente llenada y actualizada.
2. Ubicación correcta de los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio de según la clasificación del inventario.
3. La relación de reactivos y medicamentos dados de baja por caducidad entre reactivos y medicamentos recibidos por año debe ser menor que 0.5.
4. La relación de materiales de laboratorio por obsolescencia o ruptura entre los materiales recibidos por año debe ser menor que 0.5.
5. La relación de reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio perdidos o no localizados entre los reactivos, medicamentos y materiales de laboratorio debe ser menor de 0.2.

## **VII. GLOSARIO**

### **Investigación Biomédica**

Conjunto de metodologías aplicadas a la investigación en áreas del conocimiento susceptibles de ser utilizadas en la práctica médica.

### **Investigación Experimental**

Conjunto de aproximaciones experimentales acordes al método científico.

### **Investigador en Ciencias médicas**

Individuo que desarrolla investigación en el área de la Salud.

### **Línea de Investigación**

Problema de salud sustancial, definido institucionalmente, que permite la organización del ejercicio médico y de investigación.

<b>Sublínea de Investigación</b>	Aspecto particular de un problema de salud sustancial, definido por el investigador a través de su praxis.
<b>Protocolo de Investigación</b>	Documento que describe una aproximación metodológica a un problema para su resolución conceptual.
<b>Reuniones Científicas y Foros de Discusión</b>	Son los eventos que propician la reunión de profesionales de la salud, con el propósito de presentar trabajos de investigación, intercambiar ideas sobre temas específicos, identificar situaciones, resolver problemas o llegar con ello a la toma de decisiones, lo anterior el apoyo de material audiovisual o gráfico, lo cual va a facilitar el intercambio de experiencias entre los asistentes y el ponente.
<b>Conferencia</b>	Es la actividad educativa en la que una persona con amplios conocimientos sobre un tema, lo expone ante un grupo cuya participación consiste fundamentalmente en escuchar al ponente.
<b>Congreso</b>	Es una reunión con el propósito de impartir e intercambiar información, tomar decisiones, resolver problemas, averiguar hechos, identificar situaciones, planear o inspirar algo.
<b>Curso</b>	Es la unidad formal más pequeña dentro de la estructura docente de una institución . En ella se integran un conjunto de objetivos específicos cuya enseñanza- aprendizaje guarda una relación coherente y armónica, y que por lo mismo se refuerzan unos a otros . Implica la utilización conjunta de una serie de recursos docentes y facilita la administración escolar. En un plan de estudios, una de sus partes o unidades elementales con la que se facilita el logro de uno o varios de los objetivos denominados particulares.
<b>Foro</b>	Consiste en dar la oportunidad de participar a todos los presentes en una reunión, organizada para tratar de debatir un tema o problema determinado, que sea de interés general.
<b>Mesa Redonda</b>	Un grupo de expertos habla con puntos de vista divergentes sobre un mismo tema, permitiendo que se aclare la información a través de una coordinación eficaz.

- Seminario** Consiste en buscar en fuentes originales hechos o conceptos en torno a un tema de estudio que se distribuyen en un grupo de trabajo. En sesiones planificadas se discuten las aportaciones individuales con objeto de obtener un consenso o conclusión final. Fomenta la actualización de los participantes en los temas que se van analizando.
- Simposio** Un grupo de personas preparadas da a conocer sus puntos de vista sobre un tema o problema, desde el enfoque particular de su especialidad.
- Taller** Es la reunión de un número reducido de participantes, coordinados por expertos y cuyo objetivo es generalmente, producir un documento técnico, educativo u otro de carácter específico.

## **VIII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS**

- 1. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.** INP. 2005.
- 2. LIBRO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. 1970-2000.** INP. Primera Edición, México, D. F, 2000.
- 3. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS 2008-2009.** INP. Dirección de Planeación, Departamento de Diseño y Calidad.

**Instituto Nacional de Pediatría**

Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Deleg. Coyoacan, C.P. 04530,  
México D.F.

Este Manual se terminó  
de imprimir en febrero de 2010.