





PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

Act.	Descripción	Responsable	Documentación de trabajo
1	Enviar la "Solicitud para la Revisión del Trabajo de Investigación" (Escaneado o impreso) y protocolo de Investigación en electrónico, al correo de la Jefa del Departamento de Investigación: <b>rceisg@gmail.com</b>	<b>Investigador principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud para la Revisión del Trabajo.</li> <li>Protocolo en electrónico</li> </ul>
2	Asignar número de ingreso para revisión de protocolo, en la bitácora electrónica "Registro Estatal de Trabajos de Investigación en Salud".	<b>Depto. de Investigación</b>	
3	¿Tiene Dictamen de Aprobación por Comité con registro oficial (COFEPRIS ó CONBIOÉTICA)?  <b>Si:</b> Emitir oficio dirigido al investigador principal para notificar número de folio. <b>Pasar al punto número 17.</b>  <b>No:</b> Turnar protocolo al revisor en el Depto. de Investigación.	<b>Depto. de Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Confirmación de folio de comité local o externo".</li> <li>Autorización por oficio de recolección de datos, firmado por el Secretario de Salud</li> </ul>
4	Revisar y emitir observaciones dentro del archivo del protocolo	<b>Revisores del Depto. de Investigación</b>	
5	En la revisión mediante la cédula. ¿Cumple con más del 80%?  <b>Si:</b> Enviar al Depto. de Investigación sin observaciones o con observaciones menores. <b>Pasar al punto 6</b>  <b>No:</b> Enviar archivo al Depto. de Investigación con observaciones mayores. <b>Pasar al punto A</b>	<b>Revisores del Depto. de Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum con observaciones</li> </ul>
6	Enviar el protocolo a la Secretaría Vocal del CISSG	<b>Depto. de Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para revisión de protocolos</li> </ul>
7	Enviar protocolo al Comité de Investigación para evaluación	<b>Vocal Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de Evaluación del Protocolo</li> </ul>
8	Archivar la "Solicitud para la revisión del trabajo".	<b>Vocal Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Solicitud para la revisión del trabajo".</li> </ul>
9	Recibir y revisar el protocolo de Investigación	<b>Comité de Investigación</b>	
10	¿Hay conflicto de interés?  <b>Si:</b> Elaborar y enviar oficio al Depto. de Investigación  <b>No:</b> Seguir con el proceso. <b>Pasar al punto 11</b>	<b>Comité de Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta conflicto de interés.</li> </ul>
11	¿Se requiere consultor externo?  <b>Si:</b> Invitar al consultor externo <b>Ver el proceso Consultor externo</b> <b>No:</b> <b>Pasar al punto 12</b>	<b>Comité de Investigación</b>	
12	¿El comité considera pertinente invitar al investigador a la sesión para que presente su trabajo y aclare dudas?  <b>Si:</b> Invitar al investigador a presentar su investigación <b>Dar una fecha de acuerdo al Calendario de sesiones CISS</b>	<b>Comité de Investigación</b>	



	<b>Pasar al punto F</b>  <b>No:</b> Emitir evaluación y reenviar a la Secretaria Vocal (tiempo máximo de revisión 15 días) <b>Pasar al punto 13</b>		
13	Recibir evaluación del Comité y obtener evaluación final	<b>Vocal Secretaria</b>	
14	¿El protocolo cumple con más del 80% en su evaluación final? <b>Si:</b> Enviar al Depto. de Investigación el No. de folio y Dictamen de Aprobación de Protocolo. <b>Pasar al punto 15</b>  <b>No:</b> Enviar al Presidente del CISS el Dictamen Pendiente de Aprobación. <b>Pasar al punto C</b>	<b>Vocal Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Aprobación</li> <li>• Dictamen Pendiente de Aprobación</li> </ul>
15	Firma y enviar al Depto. de Investigación el Dictamen de Aprobación de Protocolo	<b>Presidente del CISS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Aprobación</li> </ul>
16	Notificar al Investigador el resultado de evaluación del Comité	<b>Depto. de Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de aprobación</li> <li>• Autorización por oficio de recolección de datos, firmado por el Secretario de Salud</li> </ul>
17	Recibir Dictamen y oficio de autorización de recolección de datos	<b>Investigador principal</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Letras</b>		
A	Enviar el Protocolo con observaciones mayores al Investigador principal. <b>Pasar al punto B</b>	<b>Depto. de Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum con observaciones</li> </ul>
B	Corregir las observaciones emitidas por memorándum (máximo 30 días hábiles) y enviar nuevamente al Depto. de Investigación. <b>Pasar al punto número 3.</b> Si se extiende más de 30 días hábiles. <b>Pasar al punto 1.</b>	<b>Investigador principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum con observaciones</li> </ul>
C	Firma y enviar al Depto. de Investigación el Dictamen Pendiente de Aprobación. <b>Pasar al punto D</b>	<b>Presidente del CISSG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen pendiente de aprobación</li> </ul>
D	Notificar al investigador el resultado de la evaluación del Comité. <b>Pasar al punto E</b>	<b>Depto. de Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen pendiente de aprobación</li> </ul>
E	Corregir las observaciones emitidas por Dictamen pendiente de aprobación (30 días hábiles) y enviar nuevamente al Comité de Investigación, por medio de la vocal secretaria.  <b>Pasar al punto número 7</b> Si se extiende más de 30 días hábiles. <b>Pasar al punto 1</b>	<b>Investigador principal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen pendiente de aprobación</li> </ul>
F	¿El investigador, despeja sus dudas? <b>Si: Pasar al punto 13</b>  <b>No: Pasar al punto B</b>	<b>Comité de Investigación</b>	