



CISIDAT

MANUAL DE POLÍTICAS Y
LINEAMIENTOS DEL
CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN
SOBRE VIH SIDA TB CISIDAT, A.C
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2023

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 2 de 61 |

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

SECCIÓN 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ORGANIGRAMA
2. GOBERNANZA
 - 2.1. ASAMBLEA GENERAL Y SECRETARIADO
 - 2.2. CONSEJO DIRECTIVO
 - 2.2.1. Representación Legal
 - 2.2.2. Dirección General
 - 2.2.3. Dirección Administrativa
 - 2.3. COMITÉS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA
 - 2.4.1. Asesores
 - 2.4.2. Revisión curricular
 - 2.4.3. Ética en la Investigación
 - 2.4.4. Industria farmacéutica
 - 2.4. COMITÉS DE ÁREAS TEMÁTICAS
 - 2.4.1. Gerencia de Proyectos
 - 2.4.2. Métodos Cuantitativos
 - 2.4.3. Capacitación
 - 2.4.4. Redacción Científica
 - 2.4.5. Traducción del conocimiento y abogacía
 - 2.4.6. Investigación de Implementación

SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

1. INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS POR CISIDAT
 - 1.1. Requisitos
 - 1.2. Responsabilidades y alcances de los/las investigadores/as reconocidos/as
 - 1.3. Suspensión temporal
2. INVESTIGADORES/AS ASOCIADOS/AS
 - 2.1. Requisitos
 - 2.2. Responsabilidades y alcances de los/las investigadores/as asociados/as
 - 2.3. Causas de baja
3. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA O DE SERVICIOS
 - 3.1. Presentación de propuesta y autorización
 - 3.2. Consideraciones sobre el overhead

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 3 de 61 |

- 3.3. Gerente de Proyecto
- 4. CONSIDERACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
 - 4.1. Lineamientos para modificación de presupuesto
 - 4.2. Fondo fijo
 - 4.3. Contratación de servicios profesionales
 - 4.3.1. Profesionales o consultores/as residentes en el extranjero
 - 4.3.2. Selección y alta de profesionales
 - 4.3.3. Supervisión de cumplimiento de servicios profesionales
 - 4.4. Viáticos
 - 4.4.1. Comprobación de viáticos
 - 4.5. Gastos a comprobar
 - 4.5.1. Comprobación de gastos
 - 4.6. Reembolsos de gastos
 - 4.7. Adquisición de bienes y servicios
 - 4.7.1. Selección de proveedores
 - 4.7.2. Proveedores de servicios y materiales farmacéuticos e insumos para la salud
 - 4.7.3. Supervisión de proveedores
 - 4.7.4. Gestión y administración de activos fijos
- 5. CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS
 - 5.1. Informes técnicos y financieros parciales y finales
 - 5.2. Conclusión y cierre financiero del proyecto
 - 5.3. Conservación y destrucción de documentación
 - 5.4. Créditos y uso del logo de CISIDAT
- 6. INTEGRIDAD
 - 6.1. Anticorrupción y Antisoborno
 - 6.2. Antiterrorismo y Antilavado
 - 6.3. Política Ambiental
 - 6.4. Protección de datos
 - 6.5. Código de Ética y Conducta
 - 6.6. Conflicto de interés

SECCIÓN 3: ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CISIDAT

- 1. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 - 1.1. Cuentas bancarias
 - 1.2. Conciliaciones bancarias
 - 1.3. Política de tipo de cambio
- 2. EJERCICIO DEL OVERHEAD
 - 2.1. Base de cálculo
 - 2.2. Adquisición de bienes o servicios
 - 2.3. Recursos humanos

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 4 de 61 |

3. TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
 - 3.1. Informe de transparencia
 - 3.2. Informe de prevención de lavado de dinero
 - 3.3. Anticorrupción y Antisoborno
 - 3.4. Antiterrorismo
 - 3.5. Política Ambiental
 - 3.6. Protección de datos
 - 3.7. Código de Ética y Conducta
 - 3.8. Auditoría financiera externa
 - 3.9. Auditoría de análisis de riesgos

4. COBERTURAS DE SEGUROS

SECCIÓN 5: GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANEXOS

- ANEXO 1. INCORPORACIÓN DE PROYECTOS
- ANEXO 1-A. CHECKLIST INCORPORACIÓN DE PROYECTOS
- ANEXO 2. CARTA ASIGNACIÓN DE GERENTE DE PROYECTO
- ANEXO 3. CARTA RESPONSIVA DE COMPROBACIÓN
- ANEXO 4. FORMATO REGISTRO DE SERVICIOS PROFESIONALES
- ANEXO 5. FORMATO REGISTRO DE CUENTA BANCARIA
- ANEXO 6. FORMATO SOLICITUD DE CONTRATOS DE HONORARIOS
- ANEXO 7. INFORME PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES
- ANEXO 8. FORMATO SOLICITUD DE VIÁTICOS
- ANEXO 9. FORMATO COMPROBACIÓN DE GASTOS
- ANEXO 10. FORMATO SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
- ANEXO 11. FORMATO REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES
- ANEXO 12. DUE DILIGENCE LEGAL
- ANEXO 13. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA
- ANEXO 14. POLÍTICA DE COSTOS INDIRECTOS (OVERHEAD)
- ANEXO 15. TABULADOR DE REFERENCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES.
- ANEXO 16. POLÍTICAS, MEDIDAS Y CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS
- ANEXO 17. POLÍTICA AMBIENTAL
- ANEXO 18. MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 5 de 61 |

ANEXO 19. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE CISIDAT

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 6 de 61 |

INTRODUCCIÓN

Consortio de Investigación sobre VIH SIDA TB CISIDAT, A.C. es un consorcio de investigación en salud, conformado por más de 50 investigadores/as de alto prestigio nacional e internacional, aliado estratégico en la generación de evidencia científica y formación de recursos humanos en ciencias relacionadas con la salud en México y otros países de ingresos bajos y medios.

CISIDAT tiene como misión contribuir a la generación de evidencia científica en materia de salud, aportando herramientas estratégicas a los Institutos Nacionales de Salud y otras Instituciones Internacionales, que faciliten el desarrollo de proyectos de investigación y capacitación, promoviendo la excelencia académica con transparencia y ética.

La visión de CISIDAT es ser el Consorcio de Investigación en Salud más reconocido a nivel nacional y con amplia visibilidad internacional, por su red reconocida de investigadores y como aliado estratégico de los Institutos Nacionales de Salud e Instituciones académicas de alto prestigio nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos de Investigación y Capacitación en Salud.

Para CISIDAT los valores organizacionales juegan un papel muy importante ya que son la guía para las decisiones y conductas que se toman dentro del consorcio. Nuestros valores son:

1. **Respeto:** En CISIDAT buscamos reconocer y valorar a todas las personas, tratarlos con amabilidad y cortesía, independientemente de su condición social o de su forma de pensar.
2. **Integridad:** Buscamos hacer lo correcto ante cualquier situación, de forma honesta y consistente siguiendo los lineamientos del Consorcio, esto implica ser responsables y respetuosos con nosotros mismo y los demás.
3. **Igualdad:** Para CISIDAT todos tenemos los mismos derechos y obligaciones, sin distinciones de ningún tipo.
4. **Tolerancia:** En CISIDAT aceptamos y respetamos a compañeros de trabajo que tengan cultura, creencias diferentes a la nuestra.
5. **Equidad:** Deseamos tratar a todos por igual, entendiendo el contexto y las necesidades de cada persona para un trato justo.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 7 de 61 |

6. **Responsabilidad:** En CISIDAT asumimos las consecuencias de nuestros actos y cumplir con los compromisos que adquirimos con nosotros mismos y con los demás.

Las actividades de CISIDAT están enfocadas en aportar herramientas estratégicas a los Institutos Nacionales de Salud y otras instituciones académicas y públicas aliadas, para facilitar el desarrollo de proyectos de investigación y formación de recursos humanos, mediante los siguientes servicios:

- Plataforma efectiva y transparente para la gestión y administración de proyectos de investigación
- Capacitación, organización y logística, certificación de cursos
- Métodos cuantitativos para análisis de bases de datos y visualización de resultados
- Asesoría científica sólida en investigación de implementación
- Redacción científica en inglés de artículos, propuestas de investigación y otros productos científicos
- Traducción del conocimiento, para incrementar la difusión e impacto de los resultados de la investigación

CISIDAT al estar constituida como una asociación civil donataria autorizada está obligada a cumplir con procesos organizacionales, administrativos y financieros de calidad, que le permitan mantener su registro como donataria, el cual es fundamental para la implementación administrativa de proyectos de investigación tanto nacionales como internacionales.

Algunos de los registros y reportes con los que CISIDAT debe cumplir para mantener su estatus de donataria autorizada son los siguientes:

- Obligación de Transparencia de las Donatarias Autorizadas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT): esta declaración se presenta durante el mes de mayo de cada año, respecto del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología: Desde junio 2017 CISIDAT cuenta con registro permanente.
- Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI): este reporte se presenta durante el mes de enero de cada año.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 8 de 61 |

- Auditoría de estados financieros por tercera parte calificada: CISIDAT de manera voluntaria contrata anualmente dicha auditoría.
- Revisión continua por parte del oficial de cumplimiento de actividades antilavado.

El presente Manual de Políticas y Lineamientos es elaborado y actualizado por la Dirección Administrativa y revisado y autorizado por el Consejo Directivo y el Secretariado de CISIDAT.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

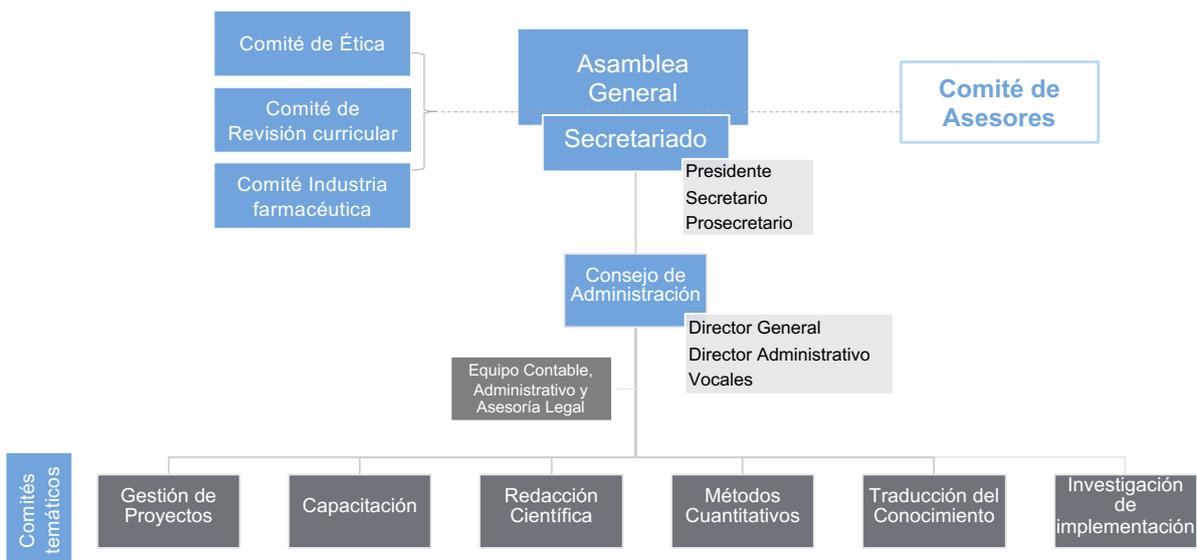
| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 9 de 61 |

SECCIÓN 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Asamblea General es la instancia rectora de CISIDAT conformada por un Secretariado y representantes de las instituciones aliadas como invitados permanentes. El Secretariado es el órgano ejecutor de la Asamblea General y está integrando por un/a presidente/a, un/a secretario/a y un/a prosecretario/a. Mientras que el Consejo Directivo es el órgano que autoriza la gestión y administra el patrimonio del Consorcio y se encuentra conformado por la Dirección General, la Dirección Administrativa y vocales.

En esta sección se presenta la estructura organizacional de CISIDAT, los distintos órganos de decisión y comités de apoyo que colaboran con el equipo operativo de CISIDAT, para el óptimo funcionamiento del Consorcio. Esta sección tiene como objetivo servir de guía los profesionales que colaboran en las diferentes áreas del consorcio, así como para conocimiento de nuestra red de investigadores/as reconocidos/as, asociados/as y gerentes de proyecto.

1. ORGANIGRAMA



| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 10 de 61 |

2. GOBERNANZA

2.1 ASAMBLEA GENERAL Y SECRETARIADO

El poder supremo de CISIDAT recae en la Asamblea General y el Secretariado es el órgano ejecutor de la Asamblea y tiene las siguientes atribuciones:

- Emitir su opinión respecto a las políticas generales del consorcio y emitir recomendaciones.
- Revisar los acuerdos tomados en Asamblea General/Secretariado y brindar retroalimentación.
- Recibir informes de transparencia presentados por el Consejo Directivo.
- Representar a las instituciones aliadas en las sesiones de asamblea
- Sesionar de manera virtual
- Para su funcionamiento, la Asamblea General nombrará un Secretariado integrado por: un presidente/a, un secretario/a y un prosecretario/a.
- Los cargos del secretariado tendrán una duración de 2 años, con posibilidad de reelección.
- Las Asambleas serán presididas por el presidente/a y en su ausencia, por el secretario. El presidente/a tiene voto de calidad en caso de empate.
- La Asamblea General sesionará por lo menos una vez al año, y en asamblea general extraordinaria cuantas veces sea convocado por el 5% de los asociados.
- Conocer y aprobar en Asamblea General Ordinaria, el Programa Anual de Trabajo, los Informes de Seguimiento y Evaluación que al efecto presente el Consejo Directivo.
- Estudiar y aprobar las políticas de inversión del patrimonio, que presente para los efectos el Consejo Directivo.
- Aprobar en Asamblea General Ordinaria el Balance Financiero Anual, que al efecto presente el Consejo Directivo dentro de los sesenta días siguientes al cierre del ejercicio social.
- Resolver sobre la admisión, renuncia voluntaria de los asociados/as.
- Resolver sobre el nombramiento, prórroga o revocación de los nombramientos del presidente/a, del secretario/a y del Prosecretario/a.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 11 de 61 |

- Resolver sobre el nombramiento y revocación de directores/as
- Aprobar y emitir nombramientos de los miembros del Consejo Directivo y de las comisiones especiales.
- Aprobar en Asamblea General Extraordinaria los emolumentos de el/la Director/a General y el personal a su cargo; y de los integrantes del secretariado y comisiones especiales en los casos de personas extrañas a CISIDAT.
- Actuar en calidad de consejo científico, conforme a los establecido en el reglamento específico.
- Designar las comisiones especiales, sus miembros, funciones y alcances.
- Aprobar en Asamblea General Extraordinaria reformas a los estatutos.
- Aprobar en Asamblea General Extraordinaria la disolución anticipada de CISIDAT y en su caso nombrar al liquidador.
- Solicitar la prórroga de vigencia de CISIDAT por más tiempo del fijado en los estatutos.
- Aprobar la incorporación de proyectos, con base en análisis previo y recomendaciones emitidas por Consejo Directivo.
- Aprobar la incorporación de investigadores/as reconocidos/as, con base en recomendaciones emitidas por el Comité de Revisión Curricular.
- Aprueba políticas financieras clave
- Aprueba la estrategia organizacional
- Aprueba los estados financieros anuales auditados
- Aprueba el presupuesto anual
- Aprueba Políticas de Recursos Humanos, Finanzas y Compras y Código de Ética
- Aprueba Manual de políticas y lineamientos de CISIDAT

2.2 CONSEJO DIRECTIVO

El CONSEJO DIRECTIVO está integrado cuando menos por un Director General, un Director Administrativo, y de uno a tres consejeros con el perfil que se considere necesario, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- La Operación y Administración del Consorcio
- Los/Las integrantes del Consejo Directivo serán electos en asamblea general ordinaria y su nombramiento será indefinido hasta entonces se nombre sucesor.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 12 de 61 |

- El Consejo Directivo tiene la representación, dirección y administración de CISIDAT, y consecuentemente, todas las facultades inherentes al cumplimiento de su encargo.
- Cobrar las aportaciones y cuotas de recuperación, y recibir las aportaciones que se hagan a CISIDAT y firmar todos los recibos y documentos relativos al manejo de fondos.
- Someter a la aprobación de la Asamblea General el Balance Anual de CISIDAT elaborado por la Dirección Administrativa, en los primeros 60 días siguientes al cierre del ejercicio fiscal.
- Administrar el patrimonio del Consorcio, de conformidad con los mandatos otorgados y conforme a los acuerdos de la Asamblea General/Secretariado.
- Proponer para aprobación de la Asamblea General el personal que fuere necesario y removerlo, con excepción del personal que desempeñe funciones operativas que no requieren el ejercicio de funciones de administración o custodia de recursos, al cual podrá nombrar y remover libremente.
- Contratar a los despachos auditores externos para la revisión de los ejercicios fiscales, y otras actividades de carácter organizacional, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y analizar propuestas de proyectos para su inclusión en el Consorcio, y emitir recomendaciones para aprobación de parte del Secretariado.
- Recibir propuestas de investigadores/as reconocidos/as para su incorporación en el Consorcio, preparar resumen del perfil con base en los criterios establecidos en la sección 2 capítulo 3.1, para valoración del comité de revisión curricular.
- Informar a la Asamblea General/Secretariado sobre la conclusión de proyectos.
- Sesionar de manera virtual.
- Decide la adición/eliminación de puestos estructurales, descripciones de puestos y escalas salariales.
- Asegura que los estados financieros anuales sean auditados por una firma de auditoría externa.

2.2.1 Representación Legal

La representación legal de CISIDAT estará a cargo de los/las integrantes del Consejo Directivo quienes gozarán de los siguientes poderes en forma indistinta para el cumplimiento de los estatutos sociales y de los acuerdos de la Asamblea General o del Secretariado.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 13 de 61 |

- Poder general de actos de administración.
- Poder para suscribir, endosar, aceptar y descontar títulos de crédito.
- Poder general para pleitos y cobranzas, para actos de administración, en materia laboral y poder general para actos de dominio.
- Abrir y cancelar cuentas bancarias a nombre de CISIDAT y designar personas que giren en contra de las mismas.
- Facultar para otorgar poderes generales y especiales para revocar unos y otros.
- Los poderes antes descritos se podrán ejercer ante particulares y ante toda clase de autoridades.
- Revisar y firmar todo tipo de documentos legales a nombre de CISIDAT (convenios, contratos, cartas solicitadas por agencias financiadoras, etc.).

2.2.2 Dirección General

La Dirección General tiene a su cargo la ejecución de las políticas, lineamientos, acuerdos de la Asamblea General o del Secretariado, así como de los estatutos, tendientes al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos del consorcio. La Dirección General tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- Delinear la planeación estratégica del Consorcio y mecanismos de monitoreo y evaluación, para impulsar el cumplimiento del objeto social de CISIDAT y su misión de contribuir en la generación de evidencia en temas de salud.
- Fortalecer la capacidad del Consorcio de apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, a través de los comités directivos, de asesores/as y de gestión: Asamblea General, Secretariado, Comité de Asesores/as, Comité de Revisión Curricular y Comité de Ética en la Investigación.
- Impulsar la creación y consolidación de las 6 áreas estratégicas de apoyo a proyectos de investigación de CISIDAT.
- Diseñar y coordinar estrategias para difundir los resultados de los proyectos de investigación gestionados por CISIDAT, la oferta de servicios de apoyo a la investigación que ofrece el Consorcio y ampliar su cartera de proyectos de investigación en temas de salud.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 14 de 61 |

- Implementar estrategias para continuar fortaleciendo la red de investigadores/as reconocidos/as por CISIDAT, que permitan incrementar la participación de investigadores/as con alto prestigio nacional e internacional en el desarrollo de proyectos de investigación en salud, y fomentar la colaboración entre investigadores/as del Consorcio.
- Asegurar la coordinación y comunicación con las instituciones colaboradoras, logrando posicionar a CISIDAT como aliado estratégico para el desarrollo de proyectos de investigación en temas de salud.
- Supervisar en conjunto con el Consejo Directivo, el cumplimiento correcto y oportuno de las normas, disposiciones y obligaciones vigentes que rigen a las donatarias autorizadas, para el adecuado desarrollo y operación de los proyectos de investigación.
- Revisar en conjunto con el Consejo Directivo, los manuales y lineamientos de operación, organigrama, flujogramas de procesos y perfiles de puesto, para el adecuado desarrollo y operación de los proyectos de investigación.
- Proponer el Plan de Trabajo Anual y rendir un informe anual de su gestión para aprobación de la Asamblea General.
- Representar a la Asamblea General y a CISIDAT en sus relaciones con otras instituciones públicas, privadas o social, sean nacionales o internacionales.
- Todas las demás atribuciones que le confieren los estatutos o la Asamblea General.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las asambleas generales.
- Impulsar la creación y consolidación de los comités de áreas temáticas.
- Ampliar la cartera de proyectos, diversificar fuentes de financiamiento.
- Impulsar estrategias de posicionamiento del Consorcio, para dar a conocer los nuevos alcances del objeto social y nuevas áreas de apoyo a proyectos de investigación y docencia.
- Impulsar estrategias de comunicación interna que permita tener una red de investigadores/as más activa y colaborativa.
- Convocar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones con el Comité de Asesores/as, así como, proponer al Secretariado los documentos y temas a exponer en dichas reuniones.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 15 de 61 |

- Revisar y dar seguimiento a los Comités, Impulsar las actividades de los comités

2.2.3 Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa tiene a su cargo la ejecución de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para la consecución del objeto social del consorcio y de los acuerdos adoptados por la Asamblea General o el Secretariado. La Dirección Administrativa tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- Coordinar, supervisar, revisar y actualizar los procesos administrativos que se requieren para la operación de los proyectos de investigación, acorde a las políticas y lineamientos de la organización y de las agencias de financiamiento.
- Control de los reportes financieros de los proyectos.
- Supervisar en conjunto con el Consejo Directivo y el área contable el cumplimiento correcto y oportuno de las normas, disposiciones y obligaciones vigentes que rigen a la organización en el ámbito fiscal, en la operación de los proyectos de investigación.
- Apoyo en la preparación y sometimiento de propuestas de investigación en desarrollo, incluyendo apoyo técnico sobre financiamiento y desarrollo de presupuesto.
- Coordinar y supervisar la gestión de las necesidades administrativas del consorcio, las áreas estratégicas y los proyectos de investigación, incluyendo compras, contratación, gestión de servicios de personal, asuntos legales, contabilidad y auditoría.
- Realizar y dar seguimiento a las peticiones que se realizan a los comités de Revisión Curricular y de Industria Farmacéutica como parte del proceso de incorporación de nuevos proyectos de investigación.
- Coordinar las actividades ligadas con la operación del Comité de Ética en la investigación
- Responsable de la actualización de registros nacionales e internacionales para la recepción de financiamiento para los proyectos.
- Elaboración y actualización de manuales administrativos, organigrama, flujogramas de procesos y perfiles de puesto.
- Planear y coordinar en conjunto con el Consejo Directivo las reuniones de Asamblea, Secretariado y Comités.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 16 de 61 |

- Revisar en conjunto con el Consejo Directivo la implementación administrativa de los proyectos, así como las declaraciones, informes y obligaciones como donataria autorizada (declaración de transparencia, informe CLUNI, reportes de prevención de lavado de dinero, etc.).
- Coordinar la revisión de todos los documentos requeridos para firma del representante legal, así como asesoría para atender cualquier asunto legal que se requiera.
- Supervisar de manera integral la implementación operativa y financiera de los proyectos de investigación o servicio.
- Formular el Balance Anual de CISIDAT, para su presentación a la Asamblea durante los primeros 60 días siguientes al cierre del ejercicio fiscal.
- Implementa la política de finanzas y adquisiciones
- Desarrolla y recomienda presupuestos anuales al Consejo de Directivo para su aprobación

2.3 COMITÉS DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA

2.3.1 Comité de Asesores/as

El Comité de Asesores está conformado por los Miembros Fundadores/as, los Miembros Honorarios/as y por los expresidentes/as del Secretariado de CISIDAT. Cuentan con amplia experiencia gerencial, científica y académica dentro del Consorcio, en el Sistema Nacional de Salud y en el extranjero, de quienes CISIDAT recibe retroalimentación y orientación en el diseño de estrategias clave que se deben implementar para continuar la consolidación del Consorcio como un referente nacional e internacional en calidad de investigación y su impacto en la salud y bienestar de la población.

El Comité de Asesores/as se reúne una vez al año con la Asamblea General de CISIDAT con el objetivo de presentar el plan anual de trabajo del siguiente año y la revisión de logros del anterior. Con base en estos documentos, se buscará retroalimentación de los/las Asesores/as para definir las estrategias prioritarias y con ello fortalecer el trabajo y alcances del Consorcio.

Integrantes

- Dr. Jaime Sepúlveda Amor
- Dr. Stefano M. Bertozzi

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 17 de 61 |

- Dr. Carlos del Río
- Dra. María Elena Medina Mora
- Dra. Patricia Uribe Zúñiga
- Dr. Juan Sierra Madero
- Dr. Carlos Magis Rodríguez

Los/Las integrantes de este comité tienen la facultad de proponer al Secretariado, de manera individual, a nuevos/as investigadores/as reconocidos/as, así como proponer la incorporación de nuevos proyectos de investigación, capacitación o servicio, como responsables de proyectos.

2.3.2 Comité de revisión curricular

El Comité de revisión curricular está integrado por al menos tres investigadores/as reconocidos/as de CISIDAT. El comité tiene como función validar que los candidatos/as a investigadores/as reconocidos/as, que no cuenten con una evaluación como investigador nivel C o que no se encuentren dentro de alguna categoría del Sistema Nacional del Investigadores, cuenten con la formación y experiencia necesaria para fungir como responsables de proyecto. Lo anterior, le permite a CISIDAT garantizar nivel y calidad en su red de colaboración.

Los/las integrantes de este comité estarán encargados/as de revisar el Currículum Vitae de los/las candidatos/as propuestos/as y emitirán una opinión respecto a su equivalencia, que, de ser favorable, le otorgará a el/la candidato/a el nombramiento como Investigador/a Reconocido/a por CISIDAT.

Los/Las integrantes del comité de revisión curricular tendrán 5 días hábiles para revisar las solicitudes recibidas, en caso de que en este plazo no se reciba respuesta, se continuará el proceso de revisión con las evaluaciones recibidas.

En caso de que algún integrante del Comité de revisión curricular no envíe su recomendación a tres solicitudes de revisión consecutivas, se le dará de baja del Comité y se buscará un reemplazo dentro de la Red de Investigadores/as Reconocidos/as del Consorcio.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 18 de 61 |

Los/Las integrantes del comité de revisión curricular podrán solicitar al Consejo Directivo su baja voluntaria en el momento en que así lo deseen.

2.3.3 Comité de Ética en la Investigación

Este comité se encargará de la revisión ética de protocolos de proyectos de investigación no clínica propuestos por los/las Investigadores/as Reconocidos/as de CISIDAT. El objetivo del Comité es velar y proteger los derechos de sujetos humanos participantes en los diferentes proyectos de investigación no clínica (que no contemplen alguna intervención clínica en sujetos humanos) que desarrollen los/las Investigadores/as Reconocidos/as por CISIDAT, siendo responsable de evaluar y dictaminar los protocolos de investigación, formular las recomendaciones de carácter ético que correspondan, supervisar el cumplimiento de los lineamientos y guías éticas organizacionales para la investigación en salud conforme a la legislación aplicable y dar seguimiento a sus dictámenes.

Para más información acerca del proceso de sometimiento, costos de dictaminación, etc. referirse a los lineamientos del Comité de Ética en la Investigación de CISIDAT (CEI).

2.3.4 Comité de la industria farmacéutica

El comité de la industria farmacéutica está integrado por al menos tres investigadores/as reconocidos/as y/o colaboradores de CISIDAT y tiene como función revisar y emitir una opinión respecto a los proyectos de investigación y servicio propuestos por los/las investigadores/as reconocidos/as a desarrollar con la industria farmacéutica, cuidando principalmente el cumplimiento de las políticas y disposiciones legales que eviten incurrir en conflicto de intereses.

Este comité participará en la revisión de aquellos proyectos que tengan vinculación con la Industria Farmacéutica, excepto aquellos que reciban financiamiento por convocatoria de propuestas de investigación originales o financiamiento irrestricto, tomando como referencia las siguientes consideraciones generales:

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 19 de 61 |

- Analizar y emitir opinión al Secretariado sobre la inclusión de proyectos financiados por la industria farmacéutica, y recomendaciones para prevenir conflictos de interés.
- Elaborar los lineamientos que regirán las políticas de participación en proyectos de la industria farmacéutica, el manejo regulatorio durante la conducción de los mismos y las normas éticas que deberán observarse en los estudios en donde CISIDAT participe.
- Participar en la formulación de acciones e instrumentos relacionados con la coordinación, concertación y colaboración con la industria farmacéutica.
- Evaluar las propuestas de acuerdos o estrategias a desarrollar con la industria farmacéutica.
- Coadyuvar con el Secretariado en la supervisión del cumplimiento de los acuerdos y sus modificaciones, celebrados con la industria farmacéutica.
- Analizar y emitir opinión al Secretariado de la política pública y reformas legales aplicables a la industria farmacéutica.

Los lineamientos de la industria farmacéutica se pueden consultar en el Anexo 13.

2.4 COMITÉS DE ÁREAS TEMÁTICAS

CISIDAT cuenta con seis áreas estratégicas de apoyo a los proyectos de investigación con el objetivo de contribuir a elevar su calidad, apoyar el crecimiento profesional de los/las investigadores/as del Consorcio y reforzar el impacto de la investigación que realizan sobre la toma de decisiones en el sector salud.

Cada área cuenta con un equipo especializado que ofrece los servicios y asesoría necesaria dependiendo de las necesidades de cada proyecto.

Derechos de los/las líderes de comisiones temáticas:

- Derecho a ser responsable de proyecto de servicios.
- Enviar propuestas de servicios con respaldo de CISIDAT con el soporte administrativo y legal que se requiera.
- Tener un perfil en el portal.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 20 de 61 |

- Cuenta de correo electrónico oficial y acceso a todas las aplicaciones de la Suite de Google.
- Recibir información periódica sobre las principales actividades de CISIDAT.
- Recibir alternativas de financiamiento.
- Invitación a seminarios y conferencias organizados por CISIDAT.
- Ser considerado/a como docente/ponente para seminarios y cursos que ofrezca CISIDAT.

Obligaciones de los/las líderes de comisiones temáticas:

- En caso de ser responsable de proyecto dar reconocimiento a CISIDAT a los proyectos y las actividades que se desprendan de los proyectos administrados desde el consorcio.
- Participar en las reuniones de las comisiones temáticas.
- Cumplir con el Manual de Políticas y Lineamientos de CISIDAT.

2.4.1. Comité de gerencia de proyectos

Brindar servicios profesionales de gerencia administrativa, legal y financiera para la efectiva implementación de proyectos de investigación y capacitación a cargo de investigadores/as reconocidos/as e instituciones colaboradoras, tanto nacionales como internacionales.

Tipo de servicios:

- Asesoría para la elaboración de presupuestos para el sometimiento de propuestas de investigación, servicio y capacitación (costeo del trabajo de campo, pruebas de laboratorio, personal, etc.).
- Apoyar a el/la Responsable del Proyecto y su equipo, con el envío de la documentación administrativa requerida para someter propuestas a nombre de CISIDAT.
- Capacitación para la gestión administrativa durante el desarrollo de proyectos de investigación, servicio y capacitación: incluyendo compras, contratación, gestión de servicios de personal, asuntos legales, contabilidad y

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 21 de 61 |

auditoría, informes financieros y demás trámites administrativos que requieran los/las Responsables de Proyecto y su equipo, de acuerdo con los tabuladores y políticas de CISIDAT.

- Gestionar junto con el/la Responsable de Proyecto, el envío de los informes parciales y finales a la agencia financiadora.
- Solicitar cualquier información y documentación requerida a los/las Responsables de Proyecto.
- Gestionar con el Área Legal de CISIDAT la revisión de todos los documentos requeridos para su firma, así como asesoría para atender cualquier asunto legal que se requiera.

2.4.2. Comité de métodos cuantitativos

Apoyar a tomadores/as de decisiones y integrantes de la comunidad científica en el área de la salud en la toma de decisiones y el análisis de datos, usando e interpretando de manera objetiva la mejor información disponible mediante métodos estadísticos, econométricos y epidemiológicos.

Tipo de servicios:

- Trabajo de campo
 - Diseño de encuestas.
 - Muestreo estadístico.
 - Recolección de datos mediante técnicas de entrevista usando herramientas computacionales (ACASI, CAPI, CASI).
 - Recopilación y análisis de datos, procedimientos de captura de datos, diseño, documentación y almacenamiento de bases de datos.
- Análisis cuantitativo
 - Diseño de estudios y estrategia de análisis.
 - Análisis de datos (econometría y epidemiología).
 - Asesoría en técnicas de modelaje matemático, simulación, meta-análisis, evaluación de impacto y evaluación económica.
 - Visualización e interpretación de datos para la toma de decisiones.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 22 de 61 |

2.4.3. Comité de capacitación

Contribuir a la formación o capacitación continua de recursos humanos enfocada a los temas del objeto social del Consorcio, aprovechando una de las fortalezas del Consorcio que es contar con investigadores/as especializados/as de reconocimiento nacional e internacional, así como protocolos de investigación desarrollados que aportan evidencia científica actualizada.

Tipo de servicios:

- Diseño de contenidos, metodologías, indicadores y herramientas de formación y evaluación con alto contenido de impacto.
- Docentes y Evaluadores/as especializados/as.
- Logística y administración de procesos de formación o capacitación continua.
- Reconocimiento con validez curricular y/u oficial para el diseño de materiales, procesos y formación de recursos humanos.
- Soporte legal para la gestión de financiación y gasto transparente para el desarrollo de procesos de formación.

2.4.4. Comité de redacción científica

Proporcionar servicios de revisión que ayuden a que sus frases y vocabulario suenen naturales en inglés. Esto incluye corregir la gramática, la puntuación y la ortografía, así como mejorar el flujo, la estructura de las oraciones y el tono de la escritura. Nuestro equipo trabaja principalmente en artículos destinados a la publicación en revistas académicas, pero también ofrecerá apoyo de edición para propuestas de investigación, presentaciones y otros documentos para la difusión de los resultados de investigación.

Tipo de servicios:

- Servicio de edición básica: incluye edición de gramática, ortografía, terminología y redacción de documentos en inglés para aumentar la probabilidad de aceptación de un manuscrito.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 23 de 61 |

- Servicio de edición avanzado: proporciona una edición extensa que va más allá de las ediciones de gramática y ortografía, para mejorar oraciones incómodas, flujo y estructura de párrafos. También le proporcionaremos un resumen detallado de la edición del idioma inglés realizada en su documento, resaltando los errores más comunes en la traducción al idioma inglés.

2.4.5. Comité de traducción del conocimiento

Promover el uso de la evidencia en materia de salud para la toma de decisiones de gobiernos, empresas, sociedad civil y población en general, a través de la traducción del conocimiento y su difusión estratégica con actores clave que puedan llevar la evidencia a la práctica y con ello mejorar la calidad de vida de las personas.

Tipo de servicios:

- Traducción del conocimiento:
 - o Descifrar y contextualizar resultados de investigación relevantes en mensajes simplificados y priorizados que sean útiles para la toma de decisiones de política pública.
 - o Tipo de entregables: presentaciones ejecutivas dirigidas a tomadores de decisión, policy briefs, carteles, infografías, cápsulas o videos.
- Difusión de los resultados de investigación:
 - o Diseño e implementación de estrategia de difusión de resultados y vinculación estratégica con actores clave, para que el mensaje llegue de forma adecuada a los actores que puedan llevar la evidencia a la práctica.

2.4.6. Comité de investigación de implementación

Proporcionar asesoría científica sólida en investigación de implementación, brindar apoyo técnico para el diseño de intervenciones que busquen reducir las barreras de acceso a los servicios, promocionar y escalar los resultados de la investigación, así como asesoría en técnicas de recolección y análisis de datos.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 24 de 61 |

Tipo de servicios:

- Proporcionar apoyo práctico y metodológico a proyectos de investigación para:
 - Estimar el conocimiento, aceptabilidad y disposición a usar servicios de salud.
 - Estimar éxito, impacto o efectividad de una intervención.
- Asistencia para diseñar el estudio y los instrumentos para capturar datos cuantitativos y cualitativos.
- Dar asesoría para implementar y monitorear las intervenciones.
- Llevar a cabo el análisis de datos e interpretación de los resultados.
- Apoyar el desarrollo de propuestas de investigación y productos para diseminar los resultados entre investigadores y/o tomadores de decisiones y otros actores clave.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 25 de 61 |

SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Esta sección tiene como propósito contribuir a regular las actividades de los proyectos de investigación, enseñanza y servicios realizadas por CISIDAT, proporcionando a los/las responsables y gerentes de proyectos los lineamientos básicos para la administración de dichos proyectos.

Asimismo, fija las principales políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que las operaciones se realicen en estricto apego a las normas de CISIDAT.

1. INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS POR CISIDAT

Requisitos

El/La investigador/a solicitante o candidato/a debe ser propuesto por dos **INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS POR CISIDAT** o por un **integrante del COMITÉ DE ASESORES**. Para ello, uno de los/las investigadores/as proponentes debe enviar el CV de el/la investigador/a solicitante o candidato/a al correo del **CONSEJO DIRECTIVO** (consejo.directivo@cisidat.org.mx) copiando, en su caso, al segundo investigador que respalda la postulación. La evaluación del perfil que deberán cumplir los/las candidatos/as a **INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS POR CISIDAT** está basada en una revisión de pares, esto con el objetivo de evaluar si el/la investigador/a tiene el perfil adecuado para ser responsable de un proyecto de investigación¹.

El/La investigador/a solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con una evaluación como Investigador/a en Ciencias Médicas “C” (ICMC) o más, o ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) en cualquier categoría, con al menos una publicación sobre temas en cualquiera de las materias o disciplinas relacionadas con las Ciencias de la Salud.

¹ Las revisiones de perfiles de investigadores/as en el sector salud en México se realizan con mecanismos de revisión de pares tanto en el Sistema Nacional de Investigadores de CONACYT como en la evaluación del nivel de Investigador/a en Ciencias Médicas que realizan los Institutos Nacionales de Salud. Por lo que estas revisiones serán válidas para CISIDAT. En cuanto al nivel mínimo para ser responsable de proyecto, en los Institutos Nacionales de Salud se establece a partir de Investigador/a en Ciencias Médicas C o más, y en CONACYT al ser integrante activo del Sistema Nacional de Investigadores.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 26 de 61 |

El **CONSEJO DIRECTIVO** validará que el/la investigador/a cumpla con los requisitos para posteriormente solicitar al **SECRETARIADO** la aprobación de incorporación como **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A**.

Cuando el/la investigador/a no cuente con una evaluación como ICMC y no sea parte del SNI, su CV será sometido a revisión del **COMITÉ DE REVISIÓN CURRICULAR** quienes evaluarán si cumple con los criterios mínimos para ser responsable de un proyecto de investigación de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a. Poseer el grado de doctor/a
- b. En el caso de investigadores/as con título de médico/a deberán cumplir con la equivalencia de acuerdo con lo que señalen los criterios específicos de evaluación del área 3 del SNI de CONACYT, los cuales son los siguientes:
 - i. Médico/a especialista con dos especialidades
 - ii. Médico/a con especialidad y subespecialidad
 - iii. Médico/a con especialidad y maestría
- c. Contar con al menos dos artículos en revistas científicas periódicas de los grupos III a VII publicados en los últimos tres años

En caso de que el/la investigador/a propuesto/a no cumpla con lo anterior, el **COMITÉ DE REVISIÓN CURRICULAR** validará su equivalencia de acuerdo con su trayectoria, experiencia, evaluaciones dentro de su institución y capacidad para ser responsable de un proyecto de investigación. Si el/la candidato/a cuenta con alguna evaluación curricular dentro de su institución, se recomienda que sea adjuntada a la solicitud de incorporación acompañando al CV para que el **COMITÉ DE REVISIÓN CURRICULAR** tome en cuenta la evaluación en la revisión de equivalencia.

El Comité enviará su recomendación al **SECRETARIADO**, que de ser favorable le otorgará el nombramiento como **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A POR CISIDAT**, lo que le permitirá ser **RESPONSABLE DE PROYECTO**.

En caso de que alguno de los/las integrantes del **COMITÉ DE REVISIÓN CURRICULAR** haya sido uno de los/las investigadores/as que propuso al

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 27 de 61 |

candidato, éste se excusará de participar en la validación de equivalencia y solo se considerará la recomendación de los/las otros/as integrantes del comité.

Para los casos en los que el perfil de el/la candidato/a propuesto/a no encuadre dentro de los requisitos de los Institutos Nacionales de Salud/CONACyT, el **SECRETARIADO** identificará dentro la red de investigadores/as de CISIDAT a un/a investigador/a que apoye al **COMITÉ DE REVISIÓN CURRICULAR**, como miembro no fijo, a valorar la trayectoria, experiencia y capacidad para realizar investigación del candidato propuesto, y a emitir una recomendación.

Responsabilidades y Alcances de los/las Investigadores/as Reconocidos/as

Prerrogativas

- Fungir como responsable de proyectos de investigación o de servicios.
- Enviar propuestas de financiamiento con respaldo de CISIDAT con el soporte administrativo y legal que se requiera.
- Tener un perfil en el portal de CISIDAT.
- Contar con correo electrónico oficial y acceso a las aplicaciones de la Suite de Google.
- Proponer a los/las investigadores/as asociados/as que colaboran en sus proyectos para formar parte del Consorcio.
- Recibir información periódica sobre las principales actividades de CISIDAT.
- Recibir información sobre alternativas de financiamiento.
- Invitación a seminarios y conferencias organizados por CISIDAT.
- Ser considerado/a como docente/ponente para seminarios y cursos que ofrezca CISIDAT.
- Solicitar apoyo al fondo de gestión de proyectos con base en las reglas de operación.
- Solicitar por correo su baja temporal o definitiva como investigador/a reconocido/a de CISIDAT.

Responsabilidades

- Participar en los comités a solicitud del SECRETARIADO.
- Participación en revisiones de pares.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 28 de 61 |

- Brindar asesoría en los temas de su especialidad en caso de solicitarlo algún otro miembro del Consorcio.
- Responder a las solicitudes de validación de información de su perfil en el portal.
- Cumplir con el Manual de Políticas y Lineamientos de CISIDAT.
- Informar a la Dirección General en caso de ser nombrado/a en un cargo en el sector público (federal, estatal o municipal de nivel de mando) o privado que pudiera generar algún conflicto de intereses respecto de su participación en el Consorcio.
- No podrá participar en actividades del Consorcio cuando ocupe un cargo público federal, estatal o municipal de nivel de mando que pudiera generar algún conflicto de intereses respecto de su participación en el Consorcio.

1.3. Suspensión Temporal

- Se solicitará a los/las Investigadores/as Reconocidos/as la presentación de la solicitud de suspensión temporal de sus derechos y obligaciones ante el CONSEJO DIRECTIVO en caso de ser nombrado en un cargo en el sector público (federal, estatal o municipal de nivel de mando) o privado que pudiera representar algún conflicto de interés como INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A, en caso de presentarse alguno de los siguientes escenarios:
 - a. La ocupación de un cargo de cuya firma dependiera la autorización de alguna fuente de financiamiento o proyecto a desarrollarse en CISIDAT.
 - b. La ocupación de un cargo que tenga dentro de sus atribuciones la supervisión, rendición de cuentas y/o evaluación a CISIDAT.
 - c. La ocupación de un cargo en el que dentro de sus atribuciones estuviera la ejecución de un gasto a favor de CISIDAT.
- En caso de que el/la Investigador/a se encuentre en alguno de los escenarios mencionados y no solicite la suspensión temporal ante el CONSEJO DIRECTIVO, por acuerdo del SECRETARIADO se emitirá la resolución de suspensión temporal de derechos y obligaciones y se le notificará mediante el procedimiento correspondiente.
- CISIDAT se reserva el derecho de dar de baja a los/las investigadores/as que incumplan con las políticas y lineamientos de CISIDAT, mediante acuerdo del **SECRETARIADO**.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 29 de 61 |

2. INVESTIGADOR/A ASOCIADO/A

2.1. Requisitos

Para las personas que colaboran dentro de los proyectos apoyando a el/la investigador/a principal de algún proyecto, pueden formar parte del consorcio como **INVESTIGADOR/A ASOCIADO/A** para lo cual se requiere:

- a. Ser propuesto por un **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A POR CISIDAT** al **CONSEJO DIRECTIVO**.
- b. Tener al menos estudios de Licenciatura o Maestría en áreas afines.

2.2. Responsabilidades y Alcances de los/las Investigadores/as Asociados/as

Prerrogativas

- Proponer y ser Responsable de Proyectos de servicios
- Proponer proyectos de investigación previo respaldo de un Investigador/a reconocido/a por CISIDAT.
- Tener un perfil en el portal.
- Contar con correo electrónico oficial y acceso a las aplicaciones de la Suite de Google.
- Recibir información periódica sobre las principales actividades de CISIDAT.
- Recibir información de alternativas de financiamiento.
- Invitación a reuniones académicas, seminarios y conferencias organizados por CISIDAT.
- Ser considerado/a como docente/ponente para seminarios y cursos que ofrezca CISIDAT.
- Ser nombrado/a como gerente de proyecto.
- Solicitar por correo su baja temporal o definitiva como investigador/a asociado/a de CISIDAT.

Responsabilidades

- Participar en los comités a solicitud del SECRETARIADO.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 30 de 61 |

- Disponibilidad para brindar asesoría en los temas de su especialidad en caso de solicitarlo algún otro miembro del Consorcio.
- Responder a las solicitudes de validación de información de su perfil en el portal
- Informar cuando concluya colaboración con el/la Investigador/a Reconocido/a.
- Cumplir con el Manual de Políticas y Lineamientos de CISIDAT.

Los/Las **INVESTIGADORES/AS ASOCIADOS/AS**, podrán proponer proyectos de investigación, enseñanza o de servicios para ser desarrollados por CISIDAT, previo respaldo de un/una **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A POR CISIDAT** y visto bueno del **SECRETARIADO**. Para ello, el/la **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A** enviará al **SECRETARIADO** una carta vía correo electrónico en la que exprese su interés y compromiso para fungir como mentor/a de el/la **INVESTIGADORA ASOCIADO/A** para su desarrollo como investigador/a joven en el proyecto propuesto.

Si la propuesta es aceptada por el **SECRETARIADO de CISIDAT**, el proyecto se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Manual de Políticas y Lineamientos vigente.

2.3. Causas de baja

- Por solicitud de el/la **RESPONSABLE DEL PROYECTO**.
- Después de 2 años de inactividad en proyectos de CISIDAT.

Un/Una **INVESTIGADOR/A ASOCIADO/A**, podrá convertirse en **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A POR CISIDAT**, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Políticas y Lineamientos vigentes, para lo cual se seguirá el mismo procedimiento de ingreso de los candidatos a Investigadores/as Reconocidos/as. En caso de que el candidato cumpla con los requisitos, recibirá el reconocimiento y se asentará su nombramiento como **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A** en el Libro de Registro correspondiente, previa ratificación del **SECRETARIADO**.

Para el caso de los/las asociados/as aplicará lo previsto para los/las reconocidos/as para el caso de la suspensión temporal de derechos y obligaciones que se describe en el inciso

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 31 de 61 |

3. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA O DE SERVICIOS

3.1 Presentación de propuesta y autorización

Los/Las **INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS POR CISIDAT**, podrán proponer proyectos para ser desarrollados por CISIDAT, y tendrá para dicho proyecto, en caso de ser aprobado por el **SECRETARIADO**, la calidad de **RESPONSABLE DE PROYECTO**. En caso de que el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** sea integrante del **SECRETARIADO**, éste/ésta deberá de excusarse de votar al momento de revisar la aprobación de incorporación del proyecto.

En caso de que el/la **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A POR CISIDAT** requiera algún tipo de apoyo del **COMITÉ DE GERENCIA DE PROYECTOS** de CISIDAT, deberá hacer la solicitud explícita de lo requerido y haber incluido dentro del presupuesto del proyecto el rubro financiero para cubrir esta actividad.

Para los efectos, según las políticas de la **AGENCIA FINANCIADORA**, se sugiere que revisen los servicios de apoyo a la investigación que ofrece el consorcio, para incluir dentro del presupuesto del proyecto propuesto financiamiento para las actividades que desarrollan los Comités de Ética, Redacción Científica, Capacitación, Métodos Cuantitativos y Traducción del Conocimiento y Abogacía, en su caso.

Será responsabilidad de el/la **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A POR CISIDAT**, coordinar a las partes involucradas en las propuestas.

En caso de que la propuesta deba ser enviada por la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** y revisada previamente por el área legal y la **DIRECCIÓN GENERAL** de CISIDAT, únicamente será enviada cuando se tenga el visto bueno de el/la **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A POR CISIDAT** que será **RESPONSABLE DE PROYECTO** en dicha propuesta.

Todos los proyectos que se quieran incorporar a CISIDAT deberán contar con la revisión y visto bueno del **CONSEJO DIRECTIVO** y aprobación del **SECRETARIADO** independientemente del tipo de proyecto de que se trate, para lo cual es necesario llenar y enviar el formato de incorporación de proyectos (Anexo 1: MP-CISIDAT-001), acompañado del presupuesto al correo consejo.directivo@cisidat.org.mx.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 32 de 61 |

El Anexo 1 incluye la información general del proyecto que se está proponiendo, incluyendo título, agencia financiadora, monto, duración, revisión ética, porcentaje de overhead y un breve resumen del proyecto. Igualmente, el formato incluye una declaratoria de no conflicto de interés que debe firmar el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO**.

El **CONSEJO DIRECTIVO** será responsable de revisar que las propuestas cumplan con el objeto social de CISIDAT, la política vigente de costos indirectos (overhead), la aprobación de ética, o en su caso mencionar la razón por la cual aplica la exención, y con la opinión del **COMITÉ DE INDUSTRIA FARMACÉUTICA**, en su caso.

Con base en las revisiones y gestiones anteriores el **CONSEJO DIRECTIVO** emitirá una opinión a través del Checklist de Incorporación de Proyectos (Anexo 1-A: MP-CISIDAT-001A) al **SECRETARIADO** para la valoración y resolución final sobre la incorporación.

Para los proyectos que requieren de la preparación de documentación administrativa para el sometimiento de la propuesta, el **CONSEJO DIRECTIVO** estará facultado para pre-aprobar las propuestas que cumplan con todos los requisitos para su incorporación (objeto y política vigente de costos indirectos) con la finalidad de apoyar en el proceso de sometimiento. Posteriormente, la propuesta será revisada y ratificada por el Secretariado en su siguiente sesión. Para los proyectos que no cumplan con alguno de los requisitos de incorporación, será indispensable obtener la revisión del **SECRETARIADO** antes de continuar con el proceso de sometimiento.

El **CONSEJO DIRECTIVO** tendrá la facultad de analizar la viabilidad y pertinencia para aceptar proyectos de investigación, capacitación y servicio, que no sean propuestos por Investigadores/as Reconocidos/as, dada su relevancia y contribución al objeto social de CISIDAT. Los/Las integrantes del **CONSEJO DIRECTIVO** revisarán y analizarán la propuesta, y lo someterán a consideración del **SECRETARIADO** para su incorporación.

En los casos en que la **AGENCIA FINANCIADORA** establezca un número limitado de propuestas que pueden ser sometidas por cada organización, la **DIRECCIÓN GENERAL** será responsable de organizar los siguientes pasos:

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 33 de 61 |

- Hacer una convocatoria interna para conocer el número de propuestas que los/las **INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS POR CISIDAT** quieren proponer.
- Convocar a una reunión virtual con los/las investigadores/as involucrados/as para identificar cuales propuestas serán enviadas, si hay interés de colaborar para el sometimiento bajo la firma de CISIDAT.
- En caso de no haber consenso entre los investigadores involucrados sobre la definición de propuestas que serán enviadas, se someterán dichas propuestas para selección por parte del **SECRETARIADO**.

Para formalizar el proyecto es necesario firmar el convenio/contrato correspondiente con la **AGENCIA FINANCIADORA** en el idioma oficial de la agencia, cuando el idioma sea distinto al español, y se deberán de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todos los contratos/convenios en idioma distinto al español, deberán contar con una traducción simple en español, preferentemente certificada. Será responsabilidad de el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** cubrir el costo de dicha traducción, por lo que deberá presupuestarlo dentro de los costos directos del proyecto.
- Cuando el convenio/contrato incluya dentro de los términos y condiciones la contratación de seguros y/o fianzas para asegurar el cumplimiento, el costo deberá incluirse dentro de los costos directos del proyecto. Para proceder con la firma correspondiente para la formalización, el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** debe confirmar por escrito vía correo electrónico la contratación de la(s) póliza(s) que se solicite(n).

Todas las propuestas de proyectos de investigación, docencia y servicio, con la participación de sujetos humanos², deben presentar sin excepción a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** la autorización de la Comisión de Ética de alguna de las Instituciones aliadas, Socio Académico o Institucional nacional o extranjero, o por el Comité de Ética en la investigación de CISIDAT. Para proyectos multianuales es indispensable presentar ante el **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** la carta de renovación de la Comisión de Ética, cuando ésta se haya vencido, o

² Participación de sujetos humanos: cuando un ser humano participa en una investigación ya sea para comprobación, comparación, observación o medida.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 34 de 61 |

que el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** compruebe que no es procedente, conforme a la legislación de país.

Para los casos en que el/la **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A POR CISIDAT** forme parte de alguno de las organizaciones aliadas con las que se desarrollará conjuntamente un proyecto o programa, CISIDAT solicitará a el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** y demás personas que participen en el desarrollo del proyecto, que se aseguren de observar y dar cumplimiento a la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos que les correspondan.

3.2. Consideraciones sobre costos indirectos (overhead)

Todos los proyectos deberán presupuestar un 15% para pago de costos indirectos (overhead) sobre el costo total de gastos directos. En caso de que el porcentaje de overhead sea menor porque así lo establezca la **AGENCIA FINANCIADORA** o por alguna otra razón, será indispensable revisar con el **CONSEJO DIRECTIVO**, previo al envío de la solicitud de incorporación, un esquema de cobertura de gastos administrativos y legales atribuibles al proyecto dentro de los costos directos para cubrir el 15% del costo de la plataforma administrativa de CISIDAT.

Para el caso de los proyectos con financiamiento de los Institutos Nacionales de Estados Unidos (NIH), la política de grants de NIH³ en la sección 7.3 sobre Costos Directos y Costos Administrativos y de Infraestructura, establece lo siguiente:

Los costos directos incluyen, pero no se limitan a, salarios, viajes, equipo y suministros que benefician directamente el proyecto o la actividad respaldada por el grant. Si están directamente relacionados con una actividad específica, ciertos costos que de otro modo se tratarían como costos indirectos también pueden considerarse costos directos.

Se encomienda a los/las **RESPONSABLES DE PROYECTO** revisar la **POLÍTICA DE COSTOS INDIRECTOS DE CISIDAT** (Anexo 14) vigente para tener más información sobre los puntos relevantes a considerar en la elaboración de su presupuesto, previo al envío de nuevas solicitudes de incorporación de proyectos.

³https://grants.nih.gov/grants/policy/nihgps/html5/section_7/7.3_direct_costs_and_facilities_and_administrative_costs.htm

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 35 de 61 |

De acuerdo a la **POLÍTICA DE COSTOS INDIRECTOS** aprobada por el **SECRETARIADO**, los gastos fijos de la operación de CISIDAT serán cubiertos con el overhead. El overhead cubre los gastos generales operativos y administrativos que respaldan las operaciones de CISIDAT, entre los que se encuentran la **plataforma administrativa** (equipo profesional directivo, asesoría legal, apoyo administrativo y contable), **plataforma organizacional** (gestiones notariales, cumplimiento de obligaciones administrativas, legales y fiscales como donataria, licencias de operación, registros nacionales e internacionales para poder aplicar a financiamientos, auditorías ordinarias y extraordinarias), **infraestructura** (renta de oficinas, bienes muebles, servicios generales, software, servidor, página web, seguros de oficina y automóvil), **otros servicios** (mantenimiento, limpieza y estacionamiento), e **insumos** (papelería, mensajería y comunicación).

El overhead se cobrará durante la vigencia del convenio/contrato del proyecto e inmediatamente en cuanto ingresen los recursos de cada ministración a la cuenta bancaria de cada proyecto.

Al concluir la vigencia del convenio/contrato del proyecto, se dará un plazo de 6 meses para la conclusión de trámites del proyecto y cierre de la cuenta bancaria sin cobro adicional de overhead. En caso de requerir una ampliación del plazo para ejercer los recursos remanentes, deberá solicitarlo al **SECRETARIADO** mediante una enmienda al Anexo I del proyecto aprobado donde deberán establecer los alcances de las actividades y distribución de presupuesto restante, incluyendo el porcentaje de overhead correspondiente al nuevo periodo de ejecución de actividades.

3.3. Gerente de proyecto

Es requisito indispensable que el/la **RESPONSABLE DEL PROYECTO** seleccione y designe a un/una **GERENTE DE PROYECTO** para la coordinación y seguimiento de las actividades técnicas, administrativas y financieras del proyecto, sin que esto lo exima de su responsabilidad como titular del mismo.

Una vez que el proyecto haya sido aprobado para su incorporación, el/la **RESPONSABLE DEL PROYECTO** enviará a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** el formato Anexo 2: MP-CISIDAT-002 informando la designación de el/la profesional que fungirá como **GERENTE DE**

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 36 de 61 |

PROYECTO acompañado de la carta de aceptación de funciones firmada por la persona designada.

Algunas consideraciones importantes:

- Designar a un/una **GERENTE DE PROYECTO** por proyecto.
- En caso de requerirse, el **GERENTE PROYECTO** será cubierto con cargo al presupuesto del mismo. Además, considerar que, dependiendo de la naturaleza del proyecto, se debe integrar y contratar al equipo administrativo necesario para apoyar a el/la **GERENTE DE PROYECTO** y **RESPONSABLE DE PROYECTO** en la gestión.
- El/La **RESPONSABLE DEL PROYECTO** podrá solicitar los servicios del **COMITÉ DE GERENCIA DE PROYECTOS** para llevar la gerencia del proyecto, en caso de no contar con el profesional para realizar esta actividad. Igualmente, es necesario hacer la solicitud explícita al líder de este comité y haber incluido dentro del presupuesto del proyecto el rubro financiero para cubrir esta actividad.

Prerrogativas

- Contar con correo electrónico de CISIDAT y acceso a las aplicaciones del a Suite de Google.
- Recibir información periódica sobre las principales actividades de CISIDAT.
- Recibir información de alternativas de financiamiento.
- Invitación a reuniones académicas, seminarios y conferencias organizados por CISIDAT.
- Contar con acceso a intranet para consultas de manuales, formatos y saldos de reportes financieros.
- Contar con el apoyo de la Dirección General, Administrativa y Jurídica de CISIDAT para la llevar a cabo sus funciones.

Obligaciones

- Enlace entre el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** y la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**.
- Elaborar y llevar un control del presupuesto para el sometimiento de propuestas de investigación, servicio y capacitación.
- Coordinar con el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** y la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, la organización y envío de

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 37 de 61 |

- documentación administrativa requerida para someter propuestas a nombre de CISIDAT.
- Responsable de la gestión técnica, financiera y administrativa durante el desarrollo del proyecto.
 - Responsable del control presupuestario del proyecto dando cumplimiento con lo establecido en los convenios, y en las políticas y lineamientos de CISIDAT y de la agencia financiadora.
 - Responsable de dar seguimiento con el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** a las actividades y fechas límite de entrega de reportes o entregables, a fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los convenios.
 - Enviar a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** los reportes parciales y finales de los proyectos en desarrollo.
 - Reunirse (presencial o virtualmente) al menos una vez al mes con la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** para dar seguimiento a las actividades del proyecto.
 - Cumplir con el Manual de Políticas y Lineamientos de CISIDAT

4. CONSIDERACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Para la correcta administración de los proyectos el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** y el/la **GERENTE DE PROYECTO** serán los únicos facultados para realizar solicitudes de pagos y trámites administrativos (compras, contratación de profesionales, gastos de viaje, etc.) a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** al siguiente correo electrónico administracion@cisidat.org.mx

El expediente del proyecto se integra por el Anexo 1: MP-CISIDAT-001, el convenio o contrato en el idioma original -en caso de no ser español, deberá incluirse la traducción simple, de preferencia certificada - y la carta de revisión de ética para los **PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**. Es requisito indispensable que antes de la ejecución de algún gasto con cargo al presupuesto del proyecto, se encuentre en la carpeta del expediente del proyecto de CISIDAT la carta de aprobación de ética correspondiente.

Las solicitudes de pago se hacen única y exclusivamente los días lunes y martes para ser pagadas los días viernes de cada semana; para el mejor seguimiento la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** enviará a el/la **RESPONSABLE DEL PROYECTO** un calendario anual de actividades el cual se envía en la primera semana de actividades del año.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 38 de 61 |

El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** será el/la encargado/a de elaborar los informes técnicos, así como solicitar la elaboración de los informes financieros a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**.

La **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, tendrá plenas facultades para solicitar a el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** o al **GERENTE DE PROYECTO** la información y documentación necesaria, que conforme al presente manual y la legislación vigente sean aplicables para asegurar la correcta implementación administrativa, financiera y legal.

Las contrataciones, compras o arrendamientos de bienes o servicios, y demás trámites administrativos se harán conforme a los tabuladores y políticas de CISIDAT y de conformidad con lo pactado con la **AGENCIA FINANCIADORA** (consultar secciones correspondientes para cada trámite).

Todos los proyectos de investigación, enseñanza o de servicios contarán con una cuenta bancaria individual, que se apertura una vez que se haya firmado el convenio o contrato correspondiente con la **AGENCIA FINANCIADORA**.

Los convenios que reciban aportaciones en dólares americanos, o en su equivalente para pagos en cualquier otra divisa extranjera, se recibirán y mantendrán en dólares americanos para ser manejados desde una cuenta concentradora. Las transferencias a moneda nacional se solicitarán y gestionarán de acuerdo con lo siguiente:

- Las solicitudes de traspasos de dólares a pesos estarán limitadas a un traspaso por mes por proyecto.
- Se sugiere revisar la página de la institución bancaria con la que trabaja CISIDAT para consultar el tipo de cambio aproximado que ofrece por día. Es importante mencionar que este dato es informativo, ya que el mercado de divisas cambia a lo largo del día, por lo que el tipo de cambio final se cierra cuando se concluye el proceso de compra-venta con la institución bancaria <https://www.banorte.com/wps/portal/banorte/Home/indicadores/dolares-y-divisas>
- Las solicitudes de traspasos se deben de enviar a más tardar a las 10:00am (CT) para garantizar que el movimiento se realice en el mismo día en que se hace la solicitud a CISIDAT. En caso contrario, se programa para el siguiente día hábil.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 39 de 61 |

- Se recomienda llevar a cabo planeaciones trimestrales de los compromisos financieros del proyecto con la finalidad de que el banco ofrezca una mejor tasa cambiaria por el monto del traspaso.

4.1. Lineamientos para la modificación del presupuesto

El presupuesto del proyecto puede ser modificado a solicitud de el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** atendiendo a nuevas necesidades del proyecto que surjan en el transcurso del año, siempre y cuando no exista alguna disposición o restricción de la **AGENCIA FINANCIADORA** que lo prohíba.

En todos los casos, el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** debe notificar a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** por escrito los ajustes requeridos y solicitar través de el/la **GERENTE DE PROYECTO** y/o de la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** la aprobación de la agencia financiadora en caso de requerirse. Las modificaciones al presupuesto del proyecto pueden ser de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

- Ampliación del presupuesto
- Creación de un nuevo concepto de gasto
- Creación o reclasificación de categorías de profesionales
- Compra de equipo no contemplado en el presupuesto original
- Gastos operacionales por encima del presupuesto original, resultado de las condiciones naturales del proyecto o por causas de fuerza mayor o casos fortuitos
- Casos de emergencia que sean justificables o que comprometan el logro de las metas
- Ampliación del plazo de la ejecución del presupuesto

No se permiten traspasos de presupuesto entre diferentes proyectos, salvo que se trate de proyectos concurrentes o que la(s) **AGENCIA(S) FINANCIADORA(S)** así lo autoricen.

4.2 Fondo fijo

El fondo fijo tiene como función cubrir gastos menores que por su naturaleza y urgencia, requieren ser cubiertos directamente por el usuario y que se consideran bienes de consumo inmediato que no pueden seguir el procedimiento de adquisiciones formal. Adicional a esto, los gastos cubiertos con el fondo fijo deberán estar justificados y relacionados con el objetivo del proyecto.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 40 de 61 |

El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** y el/la **GERENTE DE PROYECTO** podrán solicitar un fondo fijo por proyecto, el cual quedará registrado a nombre de el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO**.

El monto máximo para un fondo fijo será de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) y se deberá firmar una carta responsiva (Anexo 3: MP-CISIDAT-003), en la cual se establecen las reglas de su operación y comprobación.

Por disposiciones fiscales, todos los gastos realizados en territorio nacional deberán estar amparados por un comprobante fiscal digital (CFDI). Los gastos que por alguna razón no sea posible obtener un CFDI, deberá consultar previamente con la Dirección Administrativa las alternativas para cumplir con las obligaciones fiscales de CISIDAT como donataria.

Para los gastos realizados en el extranjero, el monto del gasto debe ampararse con recibos simples y/o *invoices*, los cuales deben entregarse en físico, ser legibles, no presentar tachaduras o enmendaduras, e incluir razón social, domicilio y RFC de CISIDAT, si es posible.

Los gastos en el extranjero que no sea posible obtener un comprobante con los requisitos mencionados, deberá consultar previamente con la Dirección Administrativa las alternativas para cumplir con las obligaciones fiscales de CISIDAT como donataria.

Todas las facturas de los gastos cubiertos con recursos del fondo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Los gastos que se realicen con este fondo no deben exceder de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por cada factura.
- Contar con los requisitos fiscales de CISIDAT.
 - Razón social: Consorcio de Investigación sobre VIH SIDA TB CISIDAT
 - RFC: CIS070720272
 - Dirección: Morrow 8, 7-A, Centro, 62000, Cuernavaca, Mor.
 - Régimen: Personas morales con fines no lucrativos (versión de facturación 4.0 del SAT)
 - Forma de Pago: Tarjeta de débito o efectivo
 - Uso del CFDI: Gastos en General

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 41 de 61 |

- Al momento de solicitar un reembolso de fondo fijo se deberán enviar vía correo electrónico los archivos PDF y XML de los comprobantes fiscales a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** junto con el formato de comprobación del gasto con la relación de comprobantes y una breve justificación, la cual debe ser congruente con el objetivo del proyecto.
- Los comprobantes fiscales deberán ser enviados para solicitud de reembolso en un periodo de no más de 30 días posteriores a la fecha de emisión de la factura.
- Los gastos por propinas no son reembolsables.
- No se permite el pago de consumo de bebidas alcohólicas.
- La comprobación de gastos de gasolina es el único que es indispensable que el pago se realice con tarjeta de débito y que el comprobante especifique sin excepción la *forma de pago 04 – tarjeta de débito*. Los gastos de gasolina aplican solo en proyectos que tengan previsto/autorizado este gasto.

El fondo podrá reembolsarse cuantas veces sea necesario.

Al cierre del ejercicio fiscal o del término del proyecto (30 días antes de la conclusión) los fondos fijos deben ser reintegrados a la cuenta del proyecto o comprobados en su totalidad, de no ser así la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** notificará y revisará con el **RESPONSABLE DE PROYECTO** el monto del gasto no comprobado y las alternativas para cumplir con las obligaciones del proyecto y de la donataria.

4.3 Contratación de profesionales

El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** o el/la **GERENTE DE PROYECTO** pueden solicitar la contratación de profesionales que se requieran para el desarrollo del proyecto, pero solo el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** puede autorizar dicha solicitud, la cual puede darse vía correo electrónico.

No se podrá realizar la contratación de profesionistas o profesionales que hayan entablado cualquier tipo de demanda en contra de CISIDAT.

El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** se abstendrá de solicitar la contratación o promoción de su cónyuge, parientes consanguíneos, afines o civiles hasta el cuarto grado, en las actividades del proyecto a su cargo.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 42 de 61 |

Una persona podrá tener más de un contrato en simultáneo con CISIDAT, únicamente cuando el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** del primer proyecto para el cuál fue contratada, dé su visto bueno y exista proporción entre el tiempo que dedica a cada proyecto.

Todas las contrataciones de servicios profesionales deberán cumplir con los requisitos legales y fiscales vigentes al momento de la contratación los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 4: MP-CISIDAT-004 y Anexo 5: MP-CISIDAT-005.

4.3.1 Profesionales residentes en el extranjero

Cuando se trate de profesionistas o profesionales residentes en el extranjero o que no tengan establecimiento permanente en México será indispensable que cuenten con los requisitos legales y fiscales aplicables (Anexo 4: MP-CISIDAT-004 y Anexo 5: MP-CISIDAT-005). Igualmente será necesario formalizar la contratación a través de un contrato de prestación de servicios profesionales tanto en versión en inglés como en español. El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** o el/la **GERENTE DE PROYECTO** deberán asegurar la gestión y correcta ejecución del contrato en conjunto con la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** previo al inicio de la colaboración.

Las retenciones de impuestos serán las aplicables de acuerdo a la normatividad fiscal vigente, privilegiándose en todo caso, los tratados de doble y triple tributación celebrados entre México y otros países.

Las presentes reglas serán aplicables también, sin perjuicio de las demás obligaciones que por ley o tratado internacional correspondan, a personas morales nacionales o extranjeras residentes en México, o bien en el extranjero.

4.3.2 Selección, alta y solicitud de contratos de prestadores de servicios profesionales

El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** será el/la responsable de seleccionar a los prestadores de servicios profesionales idóneos para desarrollar las actividades técnicas y administrativas, de acuerdo al perfil, formación y experiencia que el proyecto requiera para su correcto desarrollo.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 43 de 61 |

El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** y el **GERENTE DE PROYECTO** deben tomar en cuenta que la persona a contratar debe encontrarse registrada en el sistema NAV, para lo cual será necesario que proporcionen en versión electrónica la documentación que avale que cumple con los requisitos legales y fiscales vigentes, así como con las competencias requeridas para el desarrollo de sus actividades en el proyecto y los cuales formarán parte de su expediente (Anexo 4: MP-CISIDAT-004 y Anexo 5: MP-CISIDAT-005). Considerar un máximo de 5 días hábiles para la revisión del expediente y alta en el sistema.

Los contratos y pagos a prestadores de servicios profesionales serán mensuales, es decir, los días 30 o 31 de cada mes.

La solicitud de contratos debe venir acompañada del formato correspondiente (Anexo 6: MP-CISIDAT- 006) y deberá realizarse dentro de los primeros 10 días de cada mes para garantizar el pago en tiempo y forma.

El tope máximo de un contrato de prestación de servicios con cargo a proyectos será el que establezca la agencia financiadora. En caso de que la agencia no establezca algún límite, se recomienda apegarse al tabulador de referencia para prestadores de servicios profesionales a cargo de proyectos (Anexo 15).

4.3.3 Supervisión de prestadores de servicios profesionales

Será responsabilidad de el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** la supervisión de prestadores de servicios profesionales contratados para el desarrollo de sus proyectos, así como del avance generado en sus actividades y en la entrega de productos.

Para la gestión de los pagos de los prestadores de servicios profesionales, la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** solicitará el envío del reporte de actividades/entregables del periodo del contrato (mensual, bimestral o trimestral), el cual deberá estar firmado por el prestador de servicios profesionales y el **RESPONSABLE DE PROYECTO** o **GERENTE DE PROYECTO**. El reporte deberá ser enviado, a más tardar, junto con la factura correspondiente al último pago del periodo del contrato, para que éste sea procesado en tiempo y forma (Anexo 7: MP-CISIDAT- 007).

En el caso de que se rescinda un contrato por incumplimiento de actividades, por violar el Código de Ética y Conducta de CISIDAT o por

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 44 de 61 |

demanda entablada en contra de CISIDAT, la persona no podrá volver a ser contratado en ningún proyecto de CISIDAT.

4.4 Viáticos

Los viajes serán programados y autorizados por el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** de acuerdo con las necesidades del proyecto para lo cual solicitará el pago de viáticos y pasajes. Todos los viajes deberán estar relacionados a actividades del proyecto.

El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** o **GERENTE DE PROYECTO** deberá programar sus solicitudes los días lunes o martes, tomando en cuenta que debe anticipar la solicitud con al menos 7 días hábiles previo a la salida del viajero. La solicitud de viáticos deberá venir acompañada del formato correspondiente (Anexo 8: MP-CISIDAT-007).

- Viáticos: incluyen hospedaje, *airbnb* (siempre y cuando se garantice factura para gastos nacionales e *invoice* en el extranjero que incluya la razón social y RFC de CISIDAT), alimentación, transporte local dentro del destino, internet, impuesto de uso de Aeropuerto.
- Pasajes: incluye autobús (siempre y cuando se garantice factura) y boleto de avión (para boleto de avión, remitirse a la sección correspondiente).

Los viáticos se asignarán considerando el número de noches de estancia en el destino de acuerdo con las tarifas que la agencia financiadora establezca en sus políticas de viaje.

Toda persona que reciba recursos por concepto de viáticos, queda sujeta a cumplir las condiciones de uso y su correcta comprobación al 100%. Por lo anterior, se le solicitará firmar una carta compromiso en donde se establecen las reglas de operación y comprobación de los viáticos (Anexo 3: MP-CISIDAT-003).

Antes de cada viaje CISIDAT recomienda revisar las alertas de viaje que publica la Secretaría de Relaciones Exteriores para conocer la situación y potenciales riesgos del destino del viaje a realizar, para que se tomen las medidas de prevención requeridas. Al mismo tiempo, **CISIDAT** pone a su disposición los siguientes datos de contacto para comunicarse con el staff para notificar alguna emergencia durante el desempeño de la

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 45 de 61 |

comisión. Teléfono 01 800 001 2474 y correo electrónico info@cisidat.org.mx.

Si el profesional que asiste a los viajes no forma parte de la plantilla laboral de CISIDAT, es responsabilidad de cada individuo contar con la cobertura de seguro correspondiente para el desempeño de sus funciones dentro y fuera del territorio nacional.

4.4.1 Comprobación de viáticos

La comprobación de los viáticos se debe enviar vía correo electrónico máximo 5 días hábiles después de concluido el viaje, y máximo en 15 días hábiles de forma física. La comprobación se debe entregar a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** con el formato de comprobación de gastos completado (Anexo 9: MP-CISIDAT-009) acompañado de los comprobantes fiscales digitales (archivos XML y PDF) y/o recibos físicos simples para los gastos realizados en el extranjero.

Los gastos efectuados deben ser estrictamente indispensables para cumplir con el objeto para el cual fueron solicitados y serán unipersonales.

En el formato de comprobación debe relacionar cada uno de los comprobantes entregados, ordenados por fecha, nombre del establecimiento, descripción/justificación del gasto, monto y tipo de moneda. Los recibos simples y/o *invoices* se deben entregar en físico adheridos a una hoja blanca y ordenados por fecha. Respecto al tipo de cambio, se podrá considerar el del día en que CISIDAT realizó la transferencia de los viáticos al usuario o el que haya considerado el banco del usuario al momento de llevar a cabo la transacción/compra, para lo cual será indispensable proporcionar el estado de cuenta bancario.

Una vez que la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** recibe el formato de comprobación tendrá 7 días hábiles para su revisión, después de los cuales el comisionado tendrá 5 días hábiles para realizar el reintegro correspondiente, en caso de existir.

El reintegro de los viáticos remanentes o no comprobados, se debe hacer desde la cuenta de la persona que recibió los viáticos a la cuenta bancaria del proyecto.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 46 de 61 |

CISIDAT entregará a las personas que participen en los proyectos el monto máximo establecido en la política de viaje de la **AGENCIA FINANCIADORA**, por lo que, en caso de haber excedentes en las comprobaciones, CISIDAT no podrá reembolsarlos si esto implica exceder el monto máximo permitido.

En caso de ser necesario, la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** podrá solicitar justificación de gastos efectuados que parezcan incongruentes con el motivo del viaje o con otros comprobantes.

Los comprobantes de viáticos deberán cumplir con lo siguiente:

- Todos los gastos deberán estar comprendidos dentro del periodo establecido en el itinerario.
- Para gastos realizados en territorio nacional, los CFDIs no deben exceder de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por cada comprobante.
- Para los gastos realizados en territorio nacional, el monto del gasto debe ampararse con CFDIs, los cuales deben contar con los siguientes datos fiscales:
 - Razón social: Consorcio de Investigación sobre VIH SIDA TB CISIDAT
 - RFC: CIS070720272
 - Dirección: Morrow 8, 7-A, Centro, 62000, Cuernavaca, Mor.
 - Régimen: Personas morales con fines no lucrativos (versión de facturación 4.0 del SAT)
 - Forma de Pago: Tarjeta de débito o efectivo
 - Uso del CFDI: Gastos en General
- Para los gastos realizados en el extranjero, el monto del gasto de viáticos debe ampararse con recibos y/o *invoices*, los cuales deben entregarse en físico, ser legibles, no presentar tachaduras o enmendaduras, e incluir razón social, domicilio y RFC de CISIDAT.
- Para los gastos en el extranjero que no sea posible obtener un comprobante con los requisitos mencionados, deberá consultar previamente con la Dirección Administrativa las alternativas para cumplir con las obligaciones fiscales de la donataria.

En caso de que CISIDAT no reciba las comprobaciones por concepto de viáticos en tiempo y forma, se notificará al **RESPONSABLE DE PROYECTO** el monto correspondiente de los gastos no comprobados y las implicaciones fiscales correspondientes.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 47 de 61 |

Solo se podrán solicitar nuevos recursos para viáticos siempre y cuando no se tengan saldos por este concepto pendientes por comprobar.

4.5 Gastos a comprobar

Los gastos a comprobar tienen la finalidad de cubrir gastos imprevistos (comunicación, transportación, alimentación, etc.) que se presenten durante la implementación de un proyecto y deben ser estrictamente indispensables para cumplir con el objeto para el cual fueron solicitados.

El monto máximo por movimiento será de \$ 30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N) y se deberá firmar una carta responsiva (Anexo 3: MP-CISIDAT-003), en la cual se establecen las reglas de su operación y comprobación.

La solicitud de gastos a comprobar se deberá enviar los lunes y martes de cada semana por el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** y/o **GERENTE DE PROYECTO** a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** acompañada del formato Solicitud de Gastos a Comprobar (Anexo 10: MP-CISIDAT-10) especificando el proyecto, monto y actividades que se llevarán a cabo y que se cubrirán con el movimiento solicitado, así como el nombre del responsable de la gestión.

4.5.1 Comprobación de gastos.

La comprobación parcial o total se deberá entregar a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** en el formato de comprobación de gastos (Anexo 9: MP-CISIDAT-009) acompañado de las facturas (archivos XML y PDF) en un periodo de no más de 30 días posteriores a la fecha de emisión de los comprobantes fiscales.

Los comprobantes fiscales digitales deben cumplir con lo siguiente:

- No exceder de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por cada comprobante.
- Contar indispensablemente con los siguientes datos fiscales:
 - Razón social: Consorcio de Investigación sobre VIH SIDA TB CISIDAT, A.C.
 - RFC: CIS070720272
 - Dirección: Morrow 8, 7-A, Centro, 62000, Cuernavaca, Mor.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 48 de 61 |

- Régimen: Personas morales con fines no lucrativos (versión de facturación 4.0 del SAT)
- Forma de Pago: Tarjeta de débito o efectivo
- Uso del CFDI: Gastos en General
- La comprobación de gasolina es el único gasto que es indispensable que el pago se realice con tarjeta de débito y que el comprobante especifique sin excepción la forma de pago 04 - tarjeta de débito. Los gastos de gasolina aplican solo en proyectos que tengan previsto/autorizado este rubro de gasto.
- Los gastos por propinas no son reembolsables,
- No se permite el pago de consumo de bebidas alcohólicas.
- El monto no comprobado debe reintegrarse una vez que la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** determine e informe al responsable del gasto el monto a reintegrar.

Sólo se podrán solicitar nuevos recursos siempre y cuando no se tengan saldos por este concepto pendientes por comprobar.

4.6 Reembolso de gastos

El reembolso de gastos tendrá como objetivo reintegrar gastos efectuados por persona autorizada con cargo al proyecto.

Todos los reembolsos deberán ser autorizados por el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** y estar contemplados como un gasto autorizado por la **AGENCIA FINANCIADORA**.

Los CFDIs de gastos que se soliciten para reembolso deberán ser enviados los lunes y martes por correo electrónico en un periodo de no más de 30 días posteriores a la fecha de emisión de los comprobantes fiscales, y deberán incluir una justificación que indique el objeto del gasto que sea congruente con el objetivo del proyecto.

Los comprobantes deben cumplir con lo siguiente:

- No exceder de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por cada comprobante.
- Contar indispensablemente con los siguientes datos fiscales:
 - Razón social: Consorcio de Investigación sobre VIH SIDA TB CISIDAT, A.C.
 - RFC: CIS070720272
 - Dirección: Morrow 8, 7-A, Centro, 62000, Cuernavaca, Mor.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 49 de 61 |

- Régimen: Personas morales con fines no lucrativos (versión de facturación 4.0 del SAT)
- Forma de Pago: Tarjeta de débito o efectivo
- Uso del CFDI: Gastos en General
- La comprobación de gasolina es el único gasto que es indispensable que el pago se realice con tarjeta de débito y que el comprobante especifique sin excepción la forma de pago 04 - tarjeta de débito. Los gastos de gasolina aplican solo en proyectos que tengan previsto/autorizado este rubro de gasto.
- Los gastos por propinas no son reembolsables,
- No se permite el pago de consumo de bebidas alcohólicas.

4.7 Adquisición de bienes o servicios

Todos los/las proveedores/as tanto nacionales como internacionales deberán estar registrados en el RUPC (Registro único de proveedores de CISIDAT). Para las instituciones en el extranjero se buscará obtener la documentación equivalente.

La lista de la documentación necesaria para el registro se encuentra en el Formato RUPC (Anexo 11: MP-CISIDAT-011), la cual deberá ser enviada por correo electrónico a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** previo a la solicitud de trámite. Considerar un máximo de 5 días hábiles para la revisión del expediente y alta en el sistema.

Para el pago al proveedor será necesaria la entrega total del producto o servicio y que el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** notifique vía correo electrónico a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** que la entrega fue a entera satisfacción.

La recepción de facturas para revisión y trámite de pago se hará únicamente los días lunes y martes y los pagos se aplicarán los días viernes o el último día hábil del mes.

4.7.1 Selección de proveedores

El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** o **GERENTE DE PROYECTO** serán quienes soliciten a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** la adquisición de bienes o contratación de servicios con cargo al presupuesto de un proyecto.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 50 de 61 |

La adquisición de un bien o contratación de un servicio que tenga un valor de hasta \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N) más IVA podrá asignarse de manera directa a un proveedor.

Todas las adquisiciones de un bien o contrataciones de un servicio que tengan un valor superior a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N) más IVA serán autorizadas por el/la **RESPONSABLE DEL PROYECTO** quien se asegurará de enviar a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** un cuadro comparativo acompañado de la documentación que respalde la cotización de al menos tres proveedores. El cuadro comparativo y las cotizaciones deberán detallar lo siguiente:

- Objeto de la contratación.
- Especificaciones técnicas detalladas del producto o servicio requerido.
- Presentación de cuadro comparativo con la información de las cotizaciones de al menos tres proveedores.
- Justificación del proveedor seleccionado y documentación que la respalde.

Dicho estudio de mercado podrá omitirse cuando:

- Se compruebe la distribución única (con carta vigente).
- Se justifique la compra de una marca determinada.
- Se justifique el costo-impacto de beneficio social.
- Se trate de una institución académica, cuya participación en el proyecto sea fundamental para lograr los objetivos del mismo, exista una justificación por parte de el/la **RESPONSABLE DEL PROYECTO**, y la agencia financiadora esté plenamente informada y dé su visto bueno.

El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** o el **GERENTE DE PROYECTO** deberán enviar por correo electrónico a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** la confirmación de recepción de los bienes o prestación de los servicios a entera satisfacción para la liberación del pago.

Due Diligence Legal

El *Due Diligence* Legal tiene por objetivo recopilar y revisar la información organizacional y financiera de un potencial prestador de servicios técnicos especializados y determinar si cuenta con la

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 51 de 61 |

experiencia, capacidad técnica y financiera para llevar a cabo el trabajo asignado. El proceso de *Due Diligence* se aplicará a los proveedores de servicios técnicos especializados que sean personas morales privadas y que el monto estimado de la contratación sea superior a los \$250,000.00 más IVA.

El proceso *Due Diligence* Legal consiste en lo siguiente:

- La **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** enviará al proveedor el formato *Due Diligence* Legal (Anexo 12: MP-CISIDAT-012) para su llenado.
- Con base en la información proporcionada puede ser necesario que se solicite al proveedor información o documentación adicional.
- El resultado de la evaluación con base en su experiencia, capacidad de cumplimiento, riesgos, etc., proporcionará a CISIDAT evidencia de que el proveedor lleva a cabo sus actividades de conformidad con las leyes, controles, normas y reglamentos aplicables.

Para la contratación de servicios técnicos especializados con empresas u organizaciones privadas, se requiere llevar a cabo el siguiente proceso:

- Elaborar términos de referencia (ToR) los cuáles contengan los objetivos, experiencia y especificaciones técnicas del servicio requerido.
- Publicar o compartir los términos de referencia en el portal de CISIDAT y con la red de socios colaboradores.
- Llevar a cabo un proceso de selección con base en:
 - Capacidad organizacional
 - Experiencia técnica
 - Propuesta financiera
- Investigación previa a la formalización del contrato⁴.
- Excepciones: cuándo existe un socio académico/*partner* o sea el único que pueda brindar el servicio, se deberá enviar una justificación por escrito firmada por el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** vía correo electrónico a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** antes del inicio de cualquier actividad.

Quedan exentos de aplicación de *Due Diligence* Legal las organizaciones privadas conformadas como donatarias autorizadas

⁴ Consultar los requisitos de “Pre-contract inquiry” para todos los proyectos financiados por la Fundación Bill and Melinda Gates

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 52 de 61 |

(con registro vigente), así como instituciones públicas, que por su naturaleza se encuentran sujetas a sus propios procesos de regulación y cumplimiento.

4.7.2 Proveedores/as de servicios y materiales farmacéuticos e insumos para la salud

Los/las proveedores/as de servicios y materiales farmacéuticos e insumos para la salud que adquiera CISIDAT para la implementación en proyectos de investigación clínica en sujetos humanos, programas o actividades que administre o participe CISIDAT, deberán cumplir con las especificaciones técnicas y regulaciones sanitarias de la Secretaría de Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, (COFEPRIS), y demás disposiciones aplicables. Será responsabilidad de el/la **GERENTE DE PROYECTO** solicitar la documentación al proveedor y enviar el expediente a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** previo a la gestión de cualquier compra.

En el formato RUPC (Anexo 11: MP-CISIDAT-011) se encuentra marcada la documentación indispensable que deberán presentar los/las proveedores/as de servicios y materiales farmacéuticos para su registro como proveedores de CISIDAT.

4.7.3 Supervisión de proveedores

Será responsabilidad de el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** la supervisión de el/la proveedor/a contratado/a para el desarrollo del servicio requerido, el avance generado, así como la entrega de productos o servicios a conformidad.

En el caso de que se rescinda un contrato por incumplimiento de actividades atribuibles al proveedor, el/la proveedor/a no podrá volver a ser contratado/a en ningún proyecto de CISIDAT.

4.7.4 Gestión y Administración de Activos Fijos

El activo fijo se refiere al mobiliario y equipo adquirido para el desarrollo de los proyectos.

Cuando el mobiliario y equipo adquirido es utilizado fuera de las instalaciones de CISIDAT, la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** será responsable de elaborar un acta de entrega-recepción en la cual se

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 53 de 61 |

asignan a los resguardatarios de los bienes con el visto bueno de el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO**, con la finalidad de garantizar el debido uso, custodia y preservación de los bienes que son asignados para cumplir con el fin para el cual fueron adquiridos durante la vigencia del proyecto. Una vez concluido el proyecto, el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** podrá solicitar la ampliación del periodo de resguardo de los bienes, siempre y cuando no existan disposiciones distintas por parte de la **AGENCIA FINANCIADORA**.

La **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** es el área responsable de llevar el inventario y control de los activos a través de un sistema de registro con los datos de los bienes adquiridos tales como: tipo, marca, modelo, descripción, número de serie, ubicación, nombre del usuario, fecha de adquisición y proyecto. Al menos una vez al año, la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** lleva a cabo la revisión al inventario de activo fijo.

Los movimientos y registros contables de inventario tales como: altas, transferencias y bajas de activos fijos, así como su depreciación serán registrados por el área contable de CISIDAT en coordinación con la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, cumpliendo en todo momento con las normas internacionales de contabilidad vigentes en el país y como donataria autorizada.

5. CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

5.1 Informes técnicos y financieros parciales y finales

El/La **RESPONSABLE DE PROYECTO** o **GERENTE DE PROYECTO** serán los/las responsables de presentar los informes técnicos parciales ante la **AGENCIA FINANCIADORA** en los términos y condiciones pactadas y de informar a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** sobre la presentación de dichos informes. Una vez concluidas las actividades del proyecto, el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** deberá enviar a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** el informe técnico final de actividades que se presente a la **AGENCIA FINANCIADORA**, mismo que será enviado a la **DIRECCIÓN GENERAL**, informando la conclusión del proyecto.

La **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** será la responsable de preparar los reportes financieros parciales y finales que se requieran por la **AGENCIA FINANCIADORA**.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 54 de 61 |

La **DIRECCIÓN GENERAL** informará al **SECRETARIADO** de la debida conclusión del proyecto y la no existencia de compromisos pendientes.

5.2 Conclusión y cierre del proyecto

En caso de que la **AGENCIA FINANCIADORA** así lo requiera, el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** o **GERENTE DE PROYECTO** en coordinación con la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, enviarán el informe financiero final a la **AGENCIA FINANCIADORA** a efecto de obtener la carta-finiquito, con base en lo pactado en los convenios/contratos celebrados.

La **DIRECCIÓN GENERAL** informará en las sesiones de Asamblea General el estatus de los proyectos administrados por CISIDAT, así como los logros obtenidos.

5.3 Conservación y destrucción de documentación

Por política interna CISIDAT conserva el expediente del proyecto por un periodo de diez años, al concluir este plazo se informará a el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** la fecha de firma del acta y destrucción de la documentación. En caso de que el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** quiera resguardar la documentación, se firmará un acta de entrega-recepción de la documentación y se dará de baja del archivo de CISIDAT.

5.4 Créditos y uso del logo de CISIDAT

Se compartirá con los/las **INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS Y ASOCIADOS/AS** materiales de apoyo y logotipo de CISIDAT, que podrán utilizar sin previa autorización con la finalidad de dar reconocimiento a CISIDAT por el apoyo brindado en la gestión de proyectos de investigación o formación en salud para el logro de los objetivos de dichos proyectos. Por ejemplo, en la sección de agradecimientos en una ponencia o presentación de avances del proyecto.

Los/Las **INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS Y ASOCIADOS/AS** deberán obtener la aprobación previa por escrito de la **DIRECCIÓN GENERAL** de CISIDAT para el uso público del nombre o logotipo de CISIDAT en materiales de difusión del estudio, en uniformes o credenciales para el equipo de trabajo de campo, así como, actividades no directamente relacionadas con proyectos activos en CISIDAT.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 55 de 61 |

6. INTEGRIDAD

6.1 Anticorrupción y Antisoborno

Los/Las **INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS Y ASOCIADOS/AS** y los profesionales subcontratados bajo su cargo se comprometen a no recibir, ni ofrecer dinero, regalos u otras cosas de valor directa o indirectamente a ninguna persona para influir indebidamente en cualquier acto o decisión para asegurar una ventaja inadecuada para conseguir algún financiamiento, o para la operación e implementación financiera, administrativa o técnica de un proyecto. Para cualquier denuncia anónima escribir al correo denuncia@cisidat.org.mx.

6.2 Antiterrorismo y Antilavado

Los/Las **INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS Y ASOCIADOS/AS** y los profesionales subcontratados bajo su cargo se comprometen a no utilizar los fondos de ningún proyecto, directa o indirectamente, en apoyo de actividades prohibidas por las leyes nacionales e internacionales relacionadas con la lucha contra el terrorismo y lavado de dinero (Anexo 16)

6.3 Política Ambiental

Los/Las **INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS Y ASOCIADOS/AS** y los profesionales subcontratados bajo su cargo se comprometen a conocer y a apegarse a la **POLÍTICA AMBIENTAL DE CISIDAT** en el desarrollo de proyectos y actividades gestionadas por el Consorcio (Anexo 17)

6.4 Protección de datos

Con fundamento en la Ley de Protección de Datos en Posesión de Particulares, CISIDAT se compromete a compartir su aviso de privacidad (Anexo 18) con las personas físicas o morales a quienes se les solicite documentación para cualquier trámite administrativo relacionado con la operación de los proyectos.

6.5 Código de ética y conducta

Los/Las **INVESTIGADORES/AS RECONOCIDOS/AS Y ASOCIADOS/AS** y los profesionales subcontratados bajo su cargo se comprometen a

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 56 de 61 |

conocer y a apegarse al **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE CISIDAT** en el desempeño de sus funciones (Anexo 19).

6.6 Conflicto de interés

A nivel institucional:

Para las personas que desempeñan cargos en cualquiera de los órganos de gobierno, comités y consejos de CISIDAT, será imperativo que soliciten de manera inmediata la suspensión del cargo, en caso de ser nombrado/a en algún puesto dentro del sector público (federal, estatal o municipal de nivel de mando) o privado que pudiera representar algún conflicto de interés como integrante de CISIDAT. En caso de que la persona se encuentre en alguno de los supuestos mencionados y no solicite su baja, por acuerdo del SECRETARIADO se emitirá la resolución de suspensión de derechos y obligaciones y se le notificará mediante el procedimiento correspondiente.

A nivel de Proyectos:

Por otro lado, el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO**, al momento de proponer un proyecto para ser incorporado desde CISIDAT, debe firmar la declaratoria de no conflicto de interés que se incluye en el formato Anexo 1: MP-CISIDAT-001, en la cual afirma bajo protesta de decir verdad que no existe ninguna circunstancia, incluidas relaciones personales, financieras y comerciales con la agencia de financiamiento que pueda generar un conflicto de interés al participar en el proyecto propuesto en caso de ser financiado, y que en caso de que existir algún cambio o actualización, se compromete a informarlo inmediatamente a CISIDAT.

Para el caso de los proyectos con financiamiento del extranjero y en específico del gobierno de los Estados Unidos, CISIDAT se adherirá a las políticas de conflicto de interés que determinen las **AGENCIAS FINANCIADORAS**, incluyendo la de conflicto de interés financiero (FCOI).

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 57 de 61 |

SECCIÓN 3: ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CISIDAT

1. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1.1 Cuentas bancarias

Las cuentas bancarias de CISIDAT se operan con la institución financiera que de las mejores condiciones. Las cuentas bancarias tendrán las siguientes características:

- Transferencias

El acceso a “Banca Electrónica” se maneja por Usuarios, a cada usuario se le asignan 3 elementos: Identificación, Contraseña y un Token* en forma individual, todo relacionado entre sí.

Identificación, es una serie única de 6 caracteres que se asigna a cada usuario, es decir no puede haber 2 Identificaciones (usuarios) iguales.

Contraseña, es una clave que se asigna a cada Identificación, que es generada en forma aleatoria por nuestro sistema y que nadie conoce, excepto el usuario al que pertenece, ya que se le entrega en sobre cerrado. La cual puede cambiarse en el formato que se requiera en la opción de Soporte/Cambio de contraseña.

*Token, es un dispositivo de seguridad físico que genera una combinación aleatoria de 6 números, los cuales están sincronizados en tiempo real con un software que los administra, realiza la validación y autoriza el enlace con el servidor del banco.

- Atributos de los tokens

| Responsables | Actividad |
|--------------------------------------|------------------------|
| Dirección Administrativa | Administrador/Ejecutor |
| Área Contable y Apoyo Administrativo | Consulta |

Administrador/Ejecutor

- Autoriza adición de cuentas a la banca por internet.
- Autoriza cuentas de terceros o de proveedores en el catálogo de la banca por internet.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 58 de 61 |

- c. Libera los movimientos de pago capturados por el área de recursos Financieros.
- d. Da de alta toda la información relacionada con terceros o proveedores.
- e. Genera la información necesaria para realizar transferencias bancarias

Consulta:

- a. Permite navegar por la banca por internet y consultar toda la información de terceros o proveedores y el flujo de efectivo de las cuentas.
- b. Cargar movimientos de pago.

1.2 Conciliaciones bancarias

El **ÁREA CONTABLE de CISIDAT** es la unidad administrativa responsable de realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cada uno de los proyectos y del overhead, las cuales son revisadas y autorizadas por la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** a través de firma autógrafa.

La **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** presenta al **CONSEJO DIRECTIVO** la conciliación mensual de las cuentas de los proyectos y del overhead, en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la autorización de dicha conciliación.

1.3 Política de tipo de cambio

CISIDAT recibe recursos de instituciones foráneas en moneda extranjera, principalmente en dólares estadounidenses, para lo cual se apertura una cuenta bancaria independiente desde donde se maneja el recurso. Los fondos se mantienen en su totalidad en la cuenta del proyecto en dólares estadounidenses y desde esta cuenta se operan los gastos que se requieren en esta moneda. Para pagar gastos en moneda nacional (pesos mexicanos), los fondos son transferidos de la cuenta bancaria del proyecto en dólares estadounidenses a la cuenta del proyecto en pesos conforme se vaya requiriendo.

Para la preparación de informes financieros en dólares a la agencia financiadora, los costos incurridos en pesos mexicanos se convierten a dólares americanos utilizando el promedio de la tasa de tipo de cambio

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 59 de 61 |

de las fechas en que los fondos fueron transferidos a la cuenta bancaria de dólares americanos a pesos. En este ejercicio se revisa a detalle las posibles ganancias y pérdidas cambiarias, y en caso de que existieran se incluyen en el reporte financiero que se presenta a la agencia financiadora. Las ganancias se aplicarán de acuerdo con lo que establezca la agencia financiadora, en caso de no tener una política específica para ello, se aplicarán en los objetivos ya autorizados en el proyecto. En cuanto a las pérdidas, se buscará que el proyecto las absorba o se negociará alguna ampliación con la agencia.

2. EJERCICIO OVERHEAD

2.1 Base para el cálculo

La tarifa de costos indirectos de CISIDAT es del 15% del financiamiento y está calculada con base en el costo mínimo de operación de la organización durante un proyecto, y contiene seis componentes principales:

1. Plataforma administrativa
 - a. Equipo Profesional
 - i. Dirección General y Administrativa
 - ii. Apoyo administrativo para la gestión de compras y pagos
 - iii. Contabilidad
 - iv. Asesoría Legal
 - b. Licencia y mantenimiento del Sistema administrativo y contable
2. Plataforma organizacional
 - a. Gestiones notariales
 - b. Cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de donataria
 - c. Actualización de registros nacionales e internacionales para la recepción de financiamientos
 - d. Auditorías ordinarias y extraordinarias financieras, fiscales, legales entre otras, que debe cumplimentar la organización
3. Infraestructura
 - a. Renta de oficinas
 - b. Bienes muebles
 - c. Servicios generales (agua, luz, telefonía fija, internet, etc.)
 - d. Actualización de equipo y software
 - e. Servidor y página web
 - f. Seguros de Oficina y Vehículo
4. Servicios de mantenimiento
 - a. Limpieza
 - b. Vigilancia

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 60 de 61 |

c. Vehículo

5. Insumos

- a. Papelería
- b. Mensajería
- c. Comunicación

Cualquier tipo de afectación al patrimonio de CISIDAT deberá ser autorizada por el **SECRETARIADO**.

Para más información referirse a la **POLÍTICA DE COSTOS INDIRECTOS DE CISIDAT** vigente.

2.2 Adquisición de bienes o servicios

Los gastos menores a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N) y que no hayan sido incluidos en el presupuesto anual, podrán asignarse de manera directa a un proveedor mediante acuerdo del **CONSEJO DIRECTIVO**, y gestionados por la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**.

Todos aquellos gastos superiores a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N) y que no hayan sido incluidos en el presupuesto anual, serán autorizados por el **CONSEJO DIRECTIVO** mediante la presentación de al menos tres cotizaciones por parte de la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, las cuales deberán detallar lo siguiente:

- Objeto de la contratación.
- Especificaciones técnicas detalladas del producto o servicio requerido.
- Presentación de cuadro comparativo con la información de las cotizaciones de al menos tres proveedores diferentes.
- Justificación del proveedor seleccionado y documentación que la respalde.

Será responsabilidad del **CONSEJO DIRECTIVO** presentar un informe financiero trimestral del ejercicio del overhead al **SECRETARIADO** de CISIDAT.

2.3 Recursos Humanos

El personal de estructura cuenta con todas las prestaciones laborales obligatorias que establece la Ley Federal del Trabajo, siendo beneficios

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 61 de 61 |

adicionales para los colaboradores de CISIDAT, entre las que se encuentran: seguridad social, incapacidad, aguinaldo, días de descanso, vacaciones, prima dominical, prima de antigüedad, licencias de maternidad, paternidad y adopción, entre otras.

El tabulador del personal de estructura se ajusta de manera anual con base al índice inflacionario. Para más información referirse a los perfiles de puesto de CISIDAT.

Asimismo, para la adecuada operación y administración del Consorcio se pueden contratar profesionales por honorarios de acuerdo con las necesidades y carga de trabajo de proyectos de investigación que se estén apoyando.

El **CONSEJO DIRECTIVO** será responsable de identificar las necesidades, seleccionar y contratar al profesional idóneo para desarrollar las actividades que se requieran dentro de la estructura de CISIDAT, quienes forzosamente deberán cumplir con ser mayores de 18 años. Asimismo, se abstendrá de aprobar la contratación o promoción de su cónyuge, parientes consanguíneos, afines o civiles hasta el cuarto grado, en las actividades vinculadas con la administración y operación del Consorcio.

No se podrá realizar la contratación de profesionistas o profesionales que hayan entablado cualquier tipo de demanda en contra de CISIDAT.

Todas las contrataciones de servicios profesionales deberán cumplir con los requisitos legales y fiscales vigentes al momento de la contratación.

La persona a contratar deberá encontrarse registrada en el sistema NAV, para lo cual será necesario que proporcionen en versión electrónica la documentación que avale que cumple con las competencias requeridas para el desarrollo de sus actividades y los cuales formarán parte de su expediente, incluyendo los datos de cuenta bancaria (Anexo 4: MP-CISIDAT-004 y Anexo 5: MP-CISIDAT-005).

Es un requisito para el personal de nuevo ingreso, el capacitarse sobre las políticas vigentes sobre el código de ética y de conducta de CISIDAT.

Ninguna persona contratada como personal de CISIDAT podrá trabajar más de 40 horas a la semana.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 62 de 61 |

El **CONSEJO DIRECTIVO** será responsable de identificar las necesidades de capacitación del personal y se asegurará que se lleven a cabo cuando sea requerido.

3. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

3.1 Informe de transparencia

CISIDAT como organización sin fines de lucro autorizada para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta, está obligada a presentar ante el Sistema de Administración Tributaria el Informe de Transparencia de las Donatarias, el cual tiene como objetivo garantizar la transparencia de los donativos recibidos, así como el uso y destino de los mismos. Este informe se presenta en el mes de mayo de cada año, respecto del ejercicio inmediato anterior.

3.2 Informe de prevención de lavado de dinero

CISIDAT, al recibir donativos que son denominados por la Ley⁵ como actividades vulnerables, se encuentra inscrito en el Padrón de Prevención de Lavado de Dinero y tiene la obligación de presentar ante el Sistema de Administración Tributaria el informe de Ley Antilavado de dinero, el cual tiene como finalidad regular las operaciones económicas consideradas propensas a la captación de recursos de procedencia ilícita, para financiar el crimen organizado, así como al terrorismo.

Entre las obligaciones a las que CISIDAT se encuentra sujeto y que se encuentran descritas en el artículo 18 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, se encuentran las siguientes:

- Identificar a los clientes y usuarios con quienes realiza operaciones.
- Presentar los avisos en los tiempos y bajo la forma prevista en la ley.
- Proteger y resguardar la información y documentación que sirva de soporte a la actividad vulnerable.

⁵ Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI). Para mayor información ver: <https://www.sat.gob.mx/consulta/10022/conoce-la-ley-antilavado>

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 63 de 61 |

- Brindar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las visitas de verificación.
- Solicitar al cliente, información acerca del dueño beneficiario, y de existir, mostrar documentación oficial de este.

Para mayor información ver Anexo 16.

3.3 Anticorrupción y Antisoborno

Los empleados, subcontratados y terceras personas que colaboran en CISIDAT, así como profesionales con cargo Pro-Bono se comprometen a no recibir, ni ofrecer dinero, regalos u otras cosas de valor directa o indirectamente a ninguna persona para influir indebidamente en cualquier acto o decisión para asegurar una ventaja inadecuada para la obtención de algún financiamiento, donativo o para la operación de un proyecto.

3.4 Antiterrorismo

Los empleados, subcontratados y terceras personas que colaboran en CISIDAT, así como profesionales con cargo Pro-Bono se comprometen a no utilizar los fondos de ningún proyecto, directa o indirectamente, en apoyo de actividades prohibidas por las leyes nacionales e internacionales relacionadas con la lucha contra el terrorismo.

3.5 Política Ambiental

Los empleados, subcontratados y terceras personas que colaboran en CISIDAT, así como profesionales con cargo Pro-Bono se comprometen a conocer y a apegarse a la **POLÍTICA AMBIENTAL DE CISIDAT** en el desempeño de sus funciones (Anexo 17).

3.6 Protección de datos

Con fundamento en la Ley de Protección de Datos en Posesión de Particulares, CISIDAT se compromete a compartir su aviso de privacidad con las personas físicas o morales a quienes se les solicite documentación para cualquier trámite administrativo con cargo al overhead.

3.7 Código de Ética y Conducta

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 64 de 61 |

Los empleados, subcontratados y terceras personas que colaboran en CISIDAT, así como profesionales con cargo Pro-Bono se comprometen a conocer y a apegarse al **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE CISIDAT** en el desempeño de sus funciones (Anexo 19).

3.8 Auditorías financieras externas

En 2014, CISIDAT dejó de estar obligada por ley a cumplir con auditorías financieras externas para dictaminar sus estados financieros. Sin embargo, a partir de 2017 CISIDAT realiza de manera voluntaria dichas auditorías anuales por tercera parte certificada como medida de control interno.

3.9 Auditoría de análisis de riesgos

CISIDAT cuenta con un Procedimiento Normalizado de Operación (PNO) para el funcionamiento del Comité de Auditoría de Riesgos Interna que permite supervisar la aplicación de las medidas del Plan CAPA de Acciones Correctivas y Preventivas, para el adecuado manejo y administración de riesgos de la organización.

4. COBERTURAS DE SEGUROS

CISIDAT cuenta con dos tipos de coberturas de seguros.

- Póliza de protección de daños materiales para las oficinas centrales de CISIDAT.
- Póliza de auto para el vehículo que forma parte del patrimonio de CISIDAT.

Consideraciones adicionales: CISIDAT, al ser una Asociación Civil donataria autorizada, se encuentra imposibilitada para contratar seguros de responsabilidad profesional ya que su patrimonio no puede ponerse como garantía de pago. En caso de que algún proyecto requiera este tipo de responsiva, se analizará para cada caso en particular la contratación de un seguro o fianza específica según corresponda con cargo al proyecto.

SECCIÓN 5: GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 65 de 61 |

INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A POR CISIDAT, a la persona que reúne los requisitos establecidos por CISIDAT, y está inscrita en el Libro de Registro correspondiente.

RESPONSABLE DE PROYECTO, investigador/a reconocido/a por CISIDAT que es autorizado/a por el **SECRETARIADO** para hacerse cargo de un proyecto como Investigador/a Principal.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, a los proyectos que involucran actividades científicas (clínicas, experimentales, etc.) en alguna de las disciplinas de las ciencias de la salud y que requieren de una revisión ética para su implementación.

PROYECTO DE SERVICIO, a los proyectos que involucran actividades apoyo a la investigación (gestión de proyectos, capacitación, métodos cuantitativos, redacción científica y traducción del conocimiento) y que por su naturaleza no requieren de una revisión ética para su implementación.

LÍDER DE COMITÉ DE ÁREA TEMÁTICA, persona designada por el SECRETARIADO como responsable de alguna de las áreas estratégicas de CISIDAT.

GERENTE DE PROYECTO, a la persona designada por el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** para la coordinación técnica, financiera y administrativa, así como de la operación del presupuesto autorizado por la **AGENCIA FINANCIADORA**, quien será el/la responsable en términos de lo pactado en el convenio con la **AGENCIA FINANCIADORA**, así como en términos de las políticas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por **CISIDAT**.

INVESTIGADORES/AS ASOCIADOS/AS, a la persona que colabora y asiste a el/la **RESPONSABLE DE PROYECTO** como co-investigador/a o asistente de investigación.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, al área de **CISIDAT** encargada de la gestión administrativa y financiera para la efectiva implementación de proyectos de investigación y capacitación a cargo de los/las investigadores/as reconocidos/as, así como de las actividades propias del consorcio.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL CONSORCIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE VIH SIDA CISIDAT, A.C. | Código: CISIDAT - 001 |
| | | Septiembre 2023 |
| | | Hoja: 66 de 61 |

DIRECCIÓN GENERAL, al área responsable de impulsar el liderazgo científico de CISIDAT mediante el fortalecimiento de su red de investigadores/as reconocidos/as y la capacidad del Consorcio de apoyar el desarrollo de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de evidencia científica en materia de salud.

SECRETARIADO, a la unidad funcional de la Asamblea General de Asociados.

CONSEJO DIRECTIVO, grupo directivo integrado por la Dirección General, Dirección Administrativa y vocales, responsable de la dirección, operación y administración de los recursos de la organización y de los proyectos que gestiona CISIDAT, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Asociación.

COMITÉ DE REVISIÓN CURRICULAR, al área responsable de la validación de equivalencia de el/la candidata/a propuesto/a como **INVESTIGADOR/A RECONOCIDO/A POR CISIDAT**.

COMITÉ DE ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN, al comité responsable de la revisión ética de protocolos de proyectos de investigación no clínica propuestos por los/las Investigadores/as Reconocidos/as de CISIDAT con el objetivo de velar y proteger los derechos de sujetos humanos participantes en los diferentes proyectos de investigación no clínica.

AGENCIA FINANCIADORA, a la institución/organización pública, privada o social, nacional o extranjera, con cargo a cuyo presupuesto, se pacte el desarrollo de un proyecto de investigación, enseñanza o de servicios.

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Nombre | LIC. ADAI FLORES | MTRA. GABRIELA LEÓN | MTRA. PAOLA GADSDEN |
| Cargo | GESTIÓN DE PROYECTOS | DIR. ADMINISTRATIVA | DIR. GENERAL |