


	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMD-02
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE		Rev. 05
			Hoja: 1 de 11

MANUAL DE OPERACIONES DE FARMACOLOGÍA DEL EJERCICIO

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de División de Control de Dopaje	Subdirección de Medicina del Deporte
Firma		

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMD-02
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE		Rev. 05
			Hoja: 2 de 11

PROPÓSITO

Unificar los criterios de trabajo dentro de la Unidad de Farmacología del Ejercicio para la realización de funciones específicas orientadas a investigación clínica.

ALCANCE

Farmacología del Ejercicio, desarrollando cada función según sea de su competencia y responsabilidad.

RESPONSABILIDADES

Jefes de los Servicios de Farmacología del Ejercicio y Análisis Antidoping: Asegurar que todos los documentos que son elaborados en el área como parte del Sistema de Gestión de la Calidad, den cumplimiento a las instrucciones y lineamientos aplicables a la unidad. Asegurar las revisiones del documento según las necesidades de la unidad, así como de sus actualizaciones.

El personal adscrito a la Unidad de Farmacología del Ejercicio: complementar el manual en caso de ser necesario. Asegurar su implementación, uso y aplicación en toda el área.



MANUAL DE OPERACIONES

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE



Código:
MOP-SMD-02

Fecha:
DIC 20

Rev. 05

Hoja: 3 de 11

1. POLITICA INTERNA DE TRABAJO Y HORARIOS

N°	Actividad
1	Los estudios que incluyan el manejo de muestras biológicas serán realizados únicamente si forman parte de un protocolo de investigación previamente autorizado, por lo tanto no se deberán procesar muestras que no formen parte de los grupos de estudio incluidos en los protocolos autorizados.
2	El horario de trabajo de la unidad estará regido por un calendario que contemplará la programación de uso de los equipos existentes en la unidad y de acuerdo a la agenda de actividades de los responsables de los proyecto. No se acepta ninguna actividad que se salga de éste calendario salvo excepciones aprobadas por el jefe de división o responsable de la unidad.
3	El equipo ubicado en la unidad podrá ser utilizado únicamente por el personal adscrito calificado. El personal en formación (tesistas) lo podrá emplear previa capacitación y autorización del asesor y con el visto bueno del responsable de la unidad.
4	Si una persona externa a la unidad requiere hacer uso de las instalaciones o equipo en resguardo de la unidad de Farmacología del Ejercicio, deberá ponerse en contacto con el jefe de la misma para discutir el protocolo y planear las actividades correspondientes; de ser aceptado será incluido en el calendario de actividades de la unidad, así como se le dará crédito de autoría al personal adscrito de la unidad que colabore en el proyecto en los productos resultantes de la investigación.
5	La prioridad para el uso de los equipos de la unidad se hará de acuerdo a la calendarización de cada proyecto. El equipo de la unidad no puede ser prestado a ninguna persona sin previa autorización del responsable del área o jefe de la unidad.
6	El personal adscrito a la unidad, colaboradores y tesistas serán responsables de que las mesas de trabajo, equipos y el área en general queden limpios y en orden al final de cada día.
7	Al final de cada jornada los equipos que no requieran estar encendidos, deberán ser apagados y los materiales de trabajo colocados y ordenados en su lugar. La última persona en dejar la unidad tiene que asegurarse de que se cumpla este punto dejando registro en la bitácora dispuesta para este efecto y también será responsable de dejar cerrado con llave
8	Queda prohibida la entrada a toda persona ajena a la unidad, incluyendo personal de mantenimiento y limpieza si no se encuentra personal del servicio supervisando, así como visitas no autorizadas.
9	Solo personal autorizado podrá tener acceso a la (s) llave (s) del servicio; queda estrictamente prohibido prestar las llaves para sacar duplicado.



MANUAL DE OPERACIONES

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE



Código:
MOP-SMD-02

Fecha:
DIC 20

Rev. 05

Hoja: 4 de 11

2. USO Y MANEJO DE EQUIPOS Y MATERIALES DEL SERVICIO

N°	Actividad
	Equipo, accesorios y reactivos
1	Queda prohibido mover de lugar los equipos, desconectarlos o sacarlos del área sin previa notificación y autorización del responsable o jefe de la unidad.
2	Si algún protocolo requiere el transporte de equipo que por sus características sea portátil, será necesario la autorización del jefe o responsable de la unidad y deberá existir un registro de salida y entrada del mismo. El equipo deberá ser trasladado con apoyo de personal del servicio de Ingeniería Biomédica para asegurar su operación adecuada fuera del área de instalación original.
3	Queda prohibido prestar equipo o sus accesorios a personal externo al servicio, salvo previo acuerdo y autorización por parte del jefe o responsable de la unidad.
4	Si los equipos o accesorios se dañan durante su uso normal, el usuario tiene la responsabilidad de reportar el desperfecto inmediatamente al responsable del área o jefe de la unidad para su revisión, corrección y seguimiento hasta que quede funcionando de nuevo o darlo de baja soportado mediante dictamen técnico por el especialista correspondiente.
5	El personal adscrito que funja como asesor de personal en formación (tesistas) es la persona responsable del equipo que este último utilice. Es responsabilidad del asesor capacitar al personal en formación para el uso del equipo si así se requiere.
6	Todo el personal que trabaje en la unidad deberá usar las computadoras de los equipos solo para la programación de su operación y para la obtención de resultados. Estas computadoras son estaciones de trabajo propias del equipo y no deberán ser empleadas para otros efectos que impliquen cambiar configuraciones, modificar accesos de red o instalar cualquier tipo de software no autorizado por el proveedor correspondiente. En caso de que se detecte un uso inadecuado de estas computadoras, se reportará al jefe de la unidad para que se tomen las acciones administrativas a las que haya lugar.
7	Si es necesario instalar algún programa específico en las computadoras de trabajo para el desarrollo de proyectos especiales, se debe informar al jefe o responsable de la unidad para solicitar autorización al departamento de informática.
8	Anualmente se deberá llevar a cabo la actualización del control de inventario de los equipos y accesorios de acuerdo los procedimientos establecidos por el Departamento de Activo Fijo y a la designación y aceptación del resguardo por parte del personal adscrito a los servicios de Farmacología del Ejercicio y Análisis Antidoping.
9	Para cada equipo deberá existir un manual que indique el procedimiento de operación a seguir y los detalles específicos del mismo. Habrá una persona designada como responsable para cada equipo, quién deberá verificar el funcionamiento, llevar una bitácora de uso así como reportar alguna falla y solicitar asesoría al área administrativa para trámite de reparación preventiva o correctiva.

**MANUAL DE OPERACIONES**

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA**SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE****Código:**
MOP-SMD-02**Fecha:**
DIC 20**Rev.** 05**Hoja:** 5 de 11

N°	Actividad
10	Es responsabilidad del personal adscrito que opera en la unidad, solicitar los accesorios o insumos que se requieran tomando en cuenta las necesidades específicas de los protocolos de investigación en curso y nuevos. El personal solicitante deberá incluir en su solicitud de abasto la descripción completa del accesorio o insumo y la cotización de dos diferentes proveedores. El jefe de la unidad llevará un registro de los accesorios o consumibles que deben ser surtidos y gestionará ante el área administrativa correspondiente su abasto.
11	Cuando se trate de un proyecto de un investigador externo a la unidad, el investigador responsable del proyecto deberá surtir los consumibles que se le indiquen de acuerdo a los convenios establecidos.
12	Material impreso: manuales, revistas, libros y artículos El material impreso (manuales y catálogos) se mantendrán almacenados en un lugar designado para este propósito y es responsabilidad del personal adscrito mantenerlo en orden.
13	El material bibliográfico (libros, artículos científicos etc.) no pueden ser consultados ni tomados prestados bajo ninguna circunstancia sin previa autorización del propietario. Los libros y revistas de la unidad podrán ser consultados bajo un control de préstamo.
14	El personal que funge como asesor de un estudiante es la persona responsable del material impreso que el estudiante este utilizando.

3. RECEPCION Y MANEJO DE MUESTRAS BIOLÓGICAS PARA EXPERIMENTACIÓN

N°	Actividad
1	Los proyectos de investigación que requieran la utilización de muestras biológicas (orina, sangre, suero, material genético, proteínas, etc.) deberán observar los cuidados correspondientes para su manejo y registrar su ingreso en la bitácora de trabajo del responsable de conservar las muestras, anotando clave de identificación para cada muestra y/o el número de expediente, nombre completo del paciente y fecha de nacimiento cuando sea posible disponer de esta información. Las muestras biológicas se mantendrán a 4 °C hasta su proceso de análisis.
2	Las muestras biológicas de sangre u orina utilizadas en proyectos de investigación se coleccionarán empleando el material adecuado de acuerdo al procedimiento analítico a aplicar y se deberá poner especial atención del tiempo requerido para su tratamiento, conservación, análisis y re análisis. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Para la obtención de suero, las muestras sanguíneas se coleccionarán en tubos Vacutainer tapón color oro (con gel); la muestra será invertida en el tubo al menos 5 veces, se mantendrá a temperatura ambiente por 30 min y se centrifugará a 3500 rpm durante 15 min. Los viales rotulados serán conservados a -20°C hasta su uso.

**MANUAL DE OPERACIONES**

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA**SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE****Código:**
MOP-SMD-02**Fecha:**
DIC 20**Rev.** 05**Hoja:** 6 de 11

N°	Actividad
	<ul style="list-style-type: none">Para aislar ADN genómico, las muestras de sangre serán colectadas en tubos Vacutainer tapón lila (con EDTA); la muestra será invertida en el tubo de 8 a 10 veces y conservada en refrigeración (2 a 6 °C) hasta su centrifugación a 2500 rpm durante 20 min en un tiempo no mayor a 5 días naturales. De la muestra centrifugada, se separan los linfocitos con detergentes catiónicos (CTAB-DTAB) y por precipitación con etanol, el ADN es extraído. Se requiere la cuantificación del ADN obtenido antes de almacenar las muestras en viales rotulados y a temperatura de -20°C. <p>En todo momento se deberá emplear bata y guantes, cubre bocas y lentes de seguridad, cuando éstos sean requeridos.</p>
3	En caso de colaboraciones del personal adscrito con otras áreas o instituciones, cuando se requiera ingresar o trasladar fuera del laboratorio muestras biológicas, se deberá registrar en bitácora de trabajo y la colaboración deberá estar respaldada por un protocolo de investigación registrado.
4	Todos los participantes de un proyecto de investigación recibirán una sesión informativa sobre buenas prácticas de laboratorio y reglamento interno del mismo, donde se darán a conocer las medidas de seguridad más frecuentes requeridas para el correcto uso de equipo y material que van a emplear (por ejemplo, qué hacer en caso de derrames, fugas e inhalación accidental de disolventes orgánicos, sustancias corrosivas entre otros). Para cumplir tal objetivo se seguirá la "Guía para el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos en unidades de salud" de la Secretaría de Salud y de acuerdo a la NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
5	Los desechos biológicos de sangre, suero u orina, serán neutralizados en un recipiente donde se aplicará una solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 1 % y desechados el mismo día de trabajo en los recipientes provistos por el departamento de manejo de residuos peligrosos.

4. RECEPCION Y MANEJO DEL PACIENTE PARA EVALUACIÓN DE LA ANTROPOMETRIA FACIAL.

N°	Actividad
1	Los proyectos de investigación que requieran la evaluación de la antropometría facial y su seguimiento, deberán utilizar el formato F01-MOP-SMD-02. Se registrará el ingreso del paciente en la bitácora de trabajo del responsable de la evaluación y en el formato F01-MOP-SMD-02 se vaciará la información relacionada a la identificación del paciente y de las mediciones que se realicen a partir del análisis fotográfico.
2	Todas las fotos se tomaran manualmente con una cámara Nikon D3200 y una lente fija Nikon AF de 50 mm a la abertura f/11, se almacenaran en una tarjeta micro SD, para su posterior análisis.



MANUAL DE OPERACIONES

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE





Código:
MOP-SMD-02

Fecha:
DIC 20

Rev. 05

Hoja: 7 de 11

N°	Actividad
	<p>Para la obtención de la fotografía, se colocará al paciente en posición sedente sobre un banco giratorio con asiento laminado de acero con tornillo elevador, de frente a la cámara; la cual estará montada sobre un trípode PrimaPhotogear PHKV002, manteniendo la distancia de 1.50 m de la glabella al lente de la cámara, se establecerá el plano Frankfort sentado manteniendo los ojos y la cabeza mirando de frente al lente de la cámara. Se utilizara el método fotogramétrico aplicado 4 diferentes condiciones del rostro en reposo, sonriendo, levantando cejas, cerrando ojos. Las fotografías faciales se tomaran en el laboratorio de farmacología del ejercicio en Medicina del Deporte, cuerpo 5.</p>
3	<p>Para el análisis de las fotografías por el Método Asimetría Facial (MAF), se utilizará el programa Corel Draw v12.0 tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>La Asimetría Proporcional Radial (AsPrR) se obtendrá aplicando las siguientes fórmulas:</p> <p>Para calcular cada una de las proporciones de los diferentes anchos se divide el valor bajo (Vb) entre el valor alto (Va) independientemente del lado al cual corresponda. En los casos donde las medidas sean iguales para ambos lados, el valor será 1.</p> <p>Para el caso de estado de reposo y sonriendo: AsPrR = Ab+An+Ac+Afh+Afv</p> <p>Para el caso de estado elevando cejas y cerrando ojos: AsPrR = Ap+An+Ac+Afh+Afv</p> <p>Ancho bipupilar (Ab): se mide desde la línea sagital del rostro hacia el punto central de la pupila de lado derecho y se mide el lado izquierdo. De estas dos mediciones, la cifra más pequeña se divide entre la más grande y se anota en el formato F01-MOP-SMD-02.</p> <p>Ancho nasal (An): se mide a partir de la línea sagital hasta el final de la nariz del lado derecho y se mide el lado izquierdo. Se divide la cifra más pequeña entre la cifra más grande y se anota en el formato F01-MOP-SMD-02.</p> <p>Ancho comisura de la boca (Ac): se mide a partir de la línea sagital hasta el final de la comisura boca del lado derecho y se mide el lado izquierdo. Se divide la cifra más pequeña entre la cifra más grande, y se anota en el formato F01-MOP-SMD.</p> <p>Ancho facial horizontal (Afh): se mide a partir de la línea sagital hasta el final del rostro a la altura del lóbulo de la oreja del lado derecho y se mide el lado izquierdo. Se divide la cifra más pequeña entre la cifra más grande, y se anota en el formato F01-MOP-SMD-02.</p> <p>Ancho facial vertical (Afv): se mide sobre la línea sagital a partir de la glabella hasta el subnasal y del subnasal hasta el final del mentoniano. Se divide la cifra más pequeña entre la cifra más grande y se anota en el formato F01-MOP-SMD-02.</p> <p>Ancho bipalpebral (Ap): se mide desde el borde del parpado superior hasta la zona más alta de la ceja, a la altura de la pupila. (Solo en la posición levantando cejas y cerrando ojos y se anota en el formato F01-MOP-SMD-02.</p> <p>Una vez anotadas las mediciones, se suman los resultados. Las proporciones radiales equivaldrán al valor máximo de 5, donde es la simetría perfecta y conforme disminuye la cifra disminuirá la simetría.</p>

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMD-02
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE		Rev. 05
			Hoja: 8 de 11

N°	Actividad
	<p>La Asimetría Angular (AsAn) se obtendrá aplicando la fórmula: AsAn = Anp + Anc Angulo bipupilar (Anp): Se traza una línea recta horizontal desde el extremo del exocanton del ojo sano hasta el otro extremo del exocanton de lado lesionado. Se mide el ángulo con la ayuda de la herramienta cotas angulares y se anota en el formato F01-MOP-SMD-02. Angulo de la boca (Anc): Se mide desde el extremo de la comisura del lado sano, hasta el extremo la comisura de lado lesionado. Se mide el ángulo con la ayuda de la herramienta cotas angulares y e anota en el formato F01-MOP-SMD-02 y se suman los ángulos,. Una vez anotadas las mediciones, se suman los resultados de los ángulos; mientras los ángulos se acerquen a cero habrá más simetría angular.</p> <p>Para el análisis de las fotografías por el Método Simetría Facial (FASI), se deberá tomar en cuenta lo siguiente:</p> <p>Utilizando el software en MATLAB, se analiza la fotografía ubicando y señalando con el ratón de la computadora, los puntos antropométricos referidos en el formato F01-MOP-SMD-02 en el apartado para el método simetría facial (FASI). Los resultados del análisis por este método se obtienen de manera automática y deberán quedar registrados en el formato F01-MOP-SMD-02.</p>
4	<p>En caso de colaboraciones del personal adscrito de la unidad de Farmacología del Ejercicio con otras áreas o instituciones, cuando se requiera evaluar la antropometría facial, se deberá ingresar por medio del formato de interconsulta y se registrara en bitácora de trabajo así como en el formato F01-MOP-SMD-02 y la colaboración deberá estar respaldada por un protocolo de investigación registrado.</p>

5. PROYECTOS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

N°	Actividad
	Adaptación o desarrollo de métodos para análisis
1	<p>Los métodos para análisis que sean adaptados o desarrollados para la determinación de fármacos, compuestos endógenos u otras sustancias de estudio, deberán ser validados para su uso dentro de la unidad de acuerdo a las buenas prácticas de laboratorio.</p>
2	<p>Toda la información derivada de la validación de los métodos adaptados o desarrollados, así como otra información relevante acerca del método, deberá estar disponible y ordenada en carpetas identificadas para consulta por parte del personal que labora en la unidad. La información generada será considerada como confidencial y la solicitud de uso por parte de personal externo deberá ser autorizada por el jefe de la unidad.</p>



MANUAL DE OPERACIONES

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE





Código:
MOP-SMD-02

Fecha:
DIC 20

Rev. 05

Hoja: 9 de 11

N°	Actividad
3	<p>Todo el personal que labora en unidad deberá seguir lo establecido en los procedimientos de trabajo. No se deberá realizar ninguna modificación a los procedimientos durante el trabajo normal ya que dejan de cumplir los requisitos de validación y su utilidad para los propósitos bajo los cuales fue implementado queda sesgada.</p> <p>Si se requiere realizar alguna readecuación al procedimiento de trabajo, deberá ser evaluado en conjunto con el responsable de la validación del método, el analista o investigador que solicita la adecuación y el jefe de la unidad.</p>
4	<p>El personal adscrito a la unidad es responsable de que el personal en formación (tesistas y personal de servicio social) emplee los procedimientos de trabajo vigentes.</p>
5	<p style="text-align: center;">Publicación de trabajos de investigación</p> <p>Se deberá hacer referencia a la unidad o al personal de la misma, dentro de las publicaciones que resulten de los trabajos en los que haya participado la unidad o sus especialistas; en caso de haber recibido apoyo económico, se deberá hacer mención en los agradecimientos, la clave de registro del proyecto y el nombre del organismo que financió.</p>
6	<p>Los créditos en las publicaciones derivados de los trabajos de investigación se harán de acuerdo a su participación en la misma.</p>
7	<p>La publicación de artículos, de tesis, y la presentación de trabajos en eventos científicos Nacionales e Internacionales, es un requisito de todos los trabajos de investigación desarrollados en la unidad.</p>
8	<p>Los artículos y resúmenes a congresos deberán ser presentados con antelación para el Vo. Bo. del jefe de la unidad antes de ser enviados.</p>
9	<p style="text-align: center;">Proceso para autorizar un proyecto de forma interna.</p> <p>Se seguirán los mismos formatos y lineamientos establecidos por la Dirección de Investigación (ver procedimientos ISO: PR-DI 01, PR-DI 02, PR-DI 04, PR-DI 05, PR-DI 08)</p>
10	<p>Se desarrollará el protocolo a través de reuniones de trabajo con las personas involucradas y el documento deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del responsable y colaboradores del proyecto • Resumen • Antecedentes • Objetivo • Metodología propuesta • Cronograma • Recursos necesarios • Equipo necesario



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMD-02
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE		Rev. 05
			Hoja: 10 de 11

N°	Actividad
	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos • Fuentes financieros • Productos entregables
11	Se deberá realizar una presentación del proyecto dentro de las reuniones de trabajo de Investigación con la Subdirección de Medicina del Deporte y en las sesiones académicas con las áreas clínicas de la subdirección como parte de la retroalimentación para el diseño del proyecto.
12	Entregar el protocolo para registro y autorización al Comité de Investigación del INR-LGII. No se podrá desarrollar ningún protocolo dentro de la unidad de Farmacología del Ejercicio que no haya sido autorizado por el comité.
13	<p>Durante el desarrollo del protocolo de investigación, en el caso particular de los protocolos de investigación clínica, los participantes del proyecto adscritos a las áreas médicas, deberán asegurar que la información pertinente quede resguardada en los expedientes clínicos de los participantes del protocolo.</p> <p>Deberá existir dentro del grupo de trabajo, un responsable de generar la base de datos de la información requerida para la evaluación y análisis de resultados.</p>
14	En el caso de protocolos clínicos que contemplen intervención diagnóstica o terapéutica, el responsable principal del protocolo designará a una persona, ajena al mismo, para que aplique la Encuesta de Satisfacción de Pacientes en Protocolo (F01-FR-DI-08) de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-DI-08 Satisfacción del paciente participante en protocolo de investigación.

6. REFERENTE AL PERSONAL EN FORMACION

(Estudiantes de licenciatura o posgrado, tesistas y prestadores de servicio social)

N°	Actividad
1	Los estudiantes de cualquier nivel interesados en colaborar en la unidad deberán entrevistarse con el personal responsable del proyecto o con el jefe de la unidad.
2	Cualquier proyecto nuevo debe de pasar por el proceso de autorización, considerando que tendrán prioridad aquellos trabajos que cumplan con las líneas de investigación establecidas en la unidad de Farmacología del Ejercicio y que se coordinen con las actividades y proyectos establecidos con anterioridad.
3	El uso del equipo de la unidad quedará supervisado por un asesor. Ningún estudiante debe operar los equipos sin asesoría.
4	En el caso de tesistas de licenciatura y posgrado, el asesor tiene la responsabilidad de capacitar al alumno para el trabajo en el laboratorio, uso del equipo y será el responsable del mismo.
5	Todos los usuarios deberán llevar una bitácora de trabajo experimental, en donde anotará todo lo relacionado a los experimentos y queda establecido que son propiedad de la unidad de Farmacología del Deporte.
6	El material de vidrio o material que requiera de lavado, el usuario del mismo será

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMD-02
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE		Rev. 05 Hoja: 11 de 11

	responsable de realizarlo el mismo día al término de su trabajo.
7	Todo el personal en formación sin excepción, tendrá un horario y actividades de trabajo previamente establecidas.
8	Todo el personal en formación sin excepción, deberá anotar su hora de entrada y salida en el control de asistencia que estará en un lugar visible.
9	La bitácora de trabajo será proporcionada por el responsable de la unidad de Farmacología del Ejercicio y siempre permanecerá en el lugar asignado, así mismo deberá de entregar un reporte mensual de sus resultados.

7. REFERENTE A LOS INVESTIGADORES EXTERNOS / PERSONAL DE OTROS SERVICIOS O INSTITUCIONES

N°	Actividad
1	Los investigadores interesados en colaborar con la unidad de Farmacología del Ejercicio deberán acordarlo con el responsable del área o jefe de de la unidad.
2	Cualquier proyecto nuevo debe pasar por el proceso de autorización, tomando en cuenta que tendrán prioridad aquellos trabajos que cumplan con las líneas de investigación de la unidad y se coordinen con las actividades y proyectos establecidos con anterioridad. De ser posible se establecerán convenios oficiales entre los servicios institucionales o con otras instituciones participantes para establecer co-autorías, compromisos y propiedades intelectuales.

Glosario

N/A

Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
03	Actualización del contenido del documento	JUN 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20
05	Actualización de Actividades	DIC 20