

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y
REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

BIRMEX
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS
Y REACTIVOS DE MÉXICO,
S.A. DE C.V.

JURÍDICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 6
1. Procedimiento para otorgar respuesta a las consultas en materia jurídica de la Dirección General.			

1. PROPÓSITO

Dar pronta y debida respuesta a las consultas y/o requerimientos formulados por la Dirección General de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en lo referente a los hechos y actos que realiza, aquellos en los que participa y que producen diversos efectos Jurídicos, que afectan la vida de la Entidad, brindando soluciones jurídicas eficientes y eficaces, que resuelvan los problemas legales planteados defendiendo los intereses de la Entidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General y al Consejo de Administración.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, civil y administrativa, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

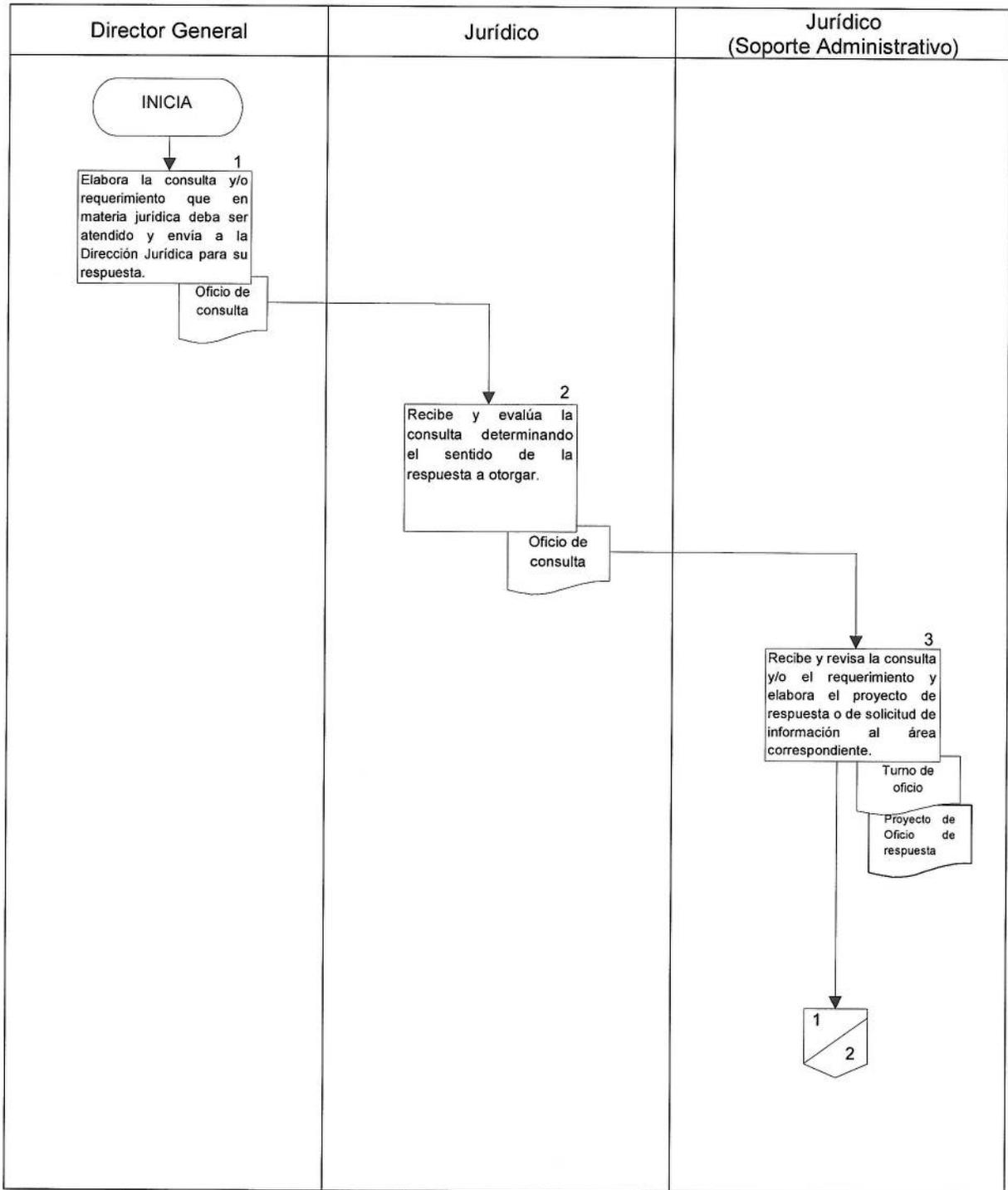
- 3.1 La Dirección Jurídica es la responsable de la recepción oficial de las consultas y/o requerimientos de la Dirección General que en materia jurídica realiza atendiendo a los intereses de la Entidad.
- 3.2 La atención que se le brinde a cada consulta recibida se realizará en el marco normativo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de las diversas Leyes y Reglamentos que para el caso en particular competen.
- 3.3 La Dirección Jurídica será la encargada de otorgar respuesta a las consultas efectuadas por la Dirección General, sin embargo, cuando dicha respuesta no sea considerada como suficiente o satisfactoria, en coordinación con la Dirección Jurídica, se solicitará la opinión de un Despacho Jurídico externo especialista en la materia de que se trate el asunto, a efecto de salvaguardar en todo momento los intereses de la Entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 6
1. Procedimiento para otorgar respuesta a las consultas en materia jurídica de la Dirección General.			

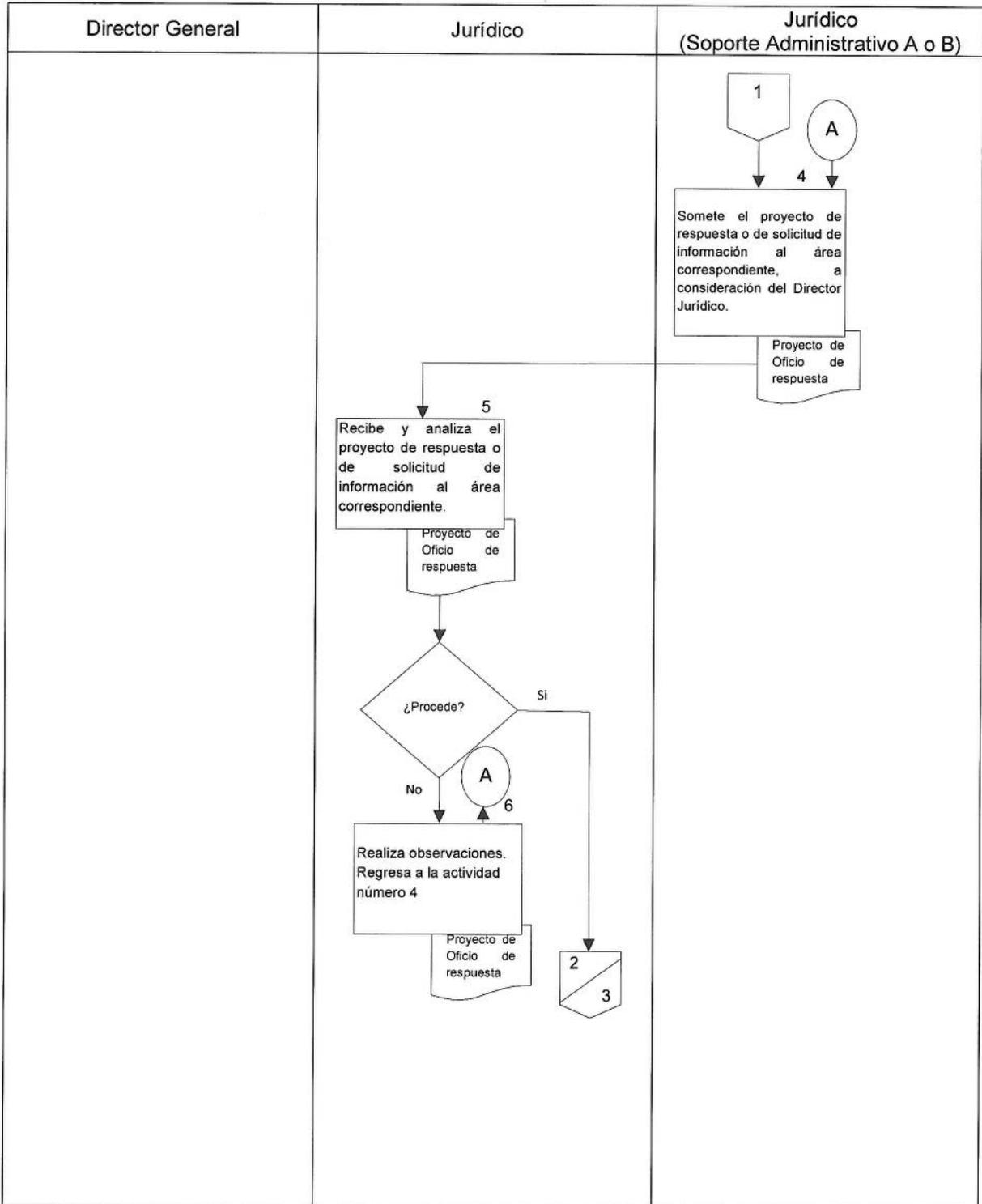
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	1	Elabora la consulta y/o requerimiento que en materia jurídica deba ser atendido y envía a la Dirección Jurídica para su respuesta.	Oficio, anexos
Jurídico	2	Recibe y evalúa la consulta y/o requerimiento determinando el sentido de la respuesta a brindar. Turna al soporte administrativo, para su atención.	Oficio, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3	Recibe y revisa la consulta o el requerimiento y elabora el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente.	Proyecto de Oficio de Respuesta
	4	Somete el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente, a la consideración del Director Jurídico.	
Jurídico	5	Recibe y analiza el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área de correspondiente.	Proyecto de Oficio Respuesta o de Solicitud de información.
		¿Procede?	Oficio de Respuesta
	6	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 4	
7	Si: Firma el oficio de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente. Turna al Soporte Administrativo.		
Jurídico (Soporte Administrativo)	8	Recibe tramita y registra el desahogo del requerimiento en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica.	Oficio de Respuesta
	9	Archiva el acuse de recibo del oficio de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente y la documentación anexa.	Acuse de Recibo
		TERMINA	

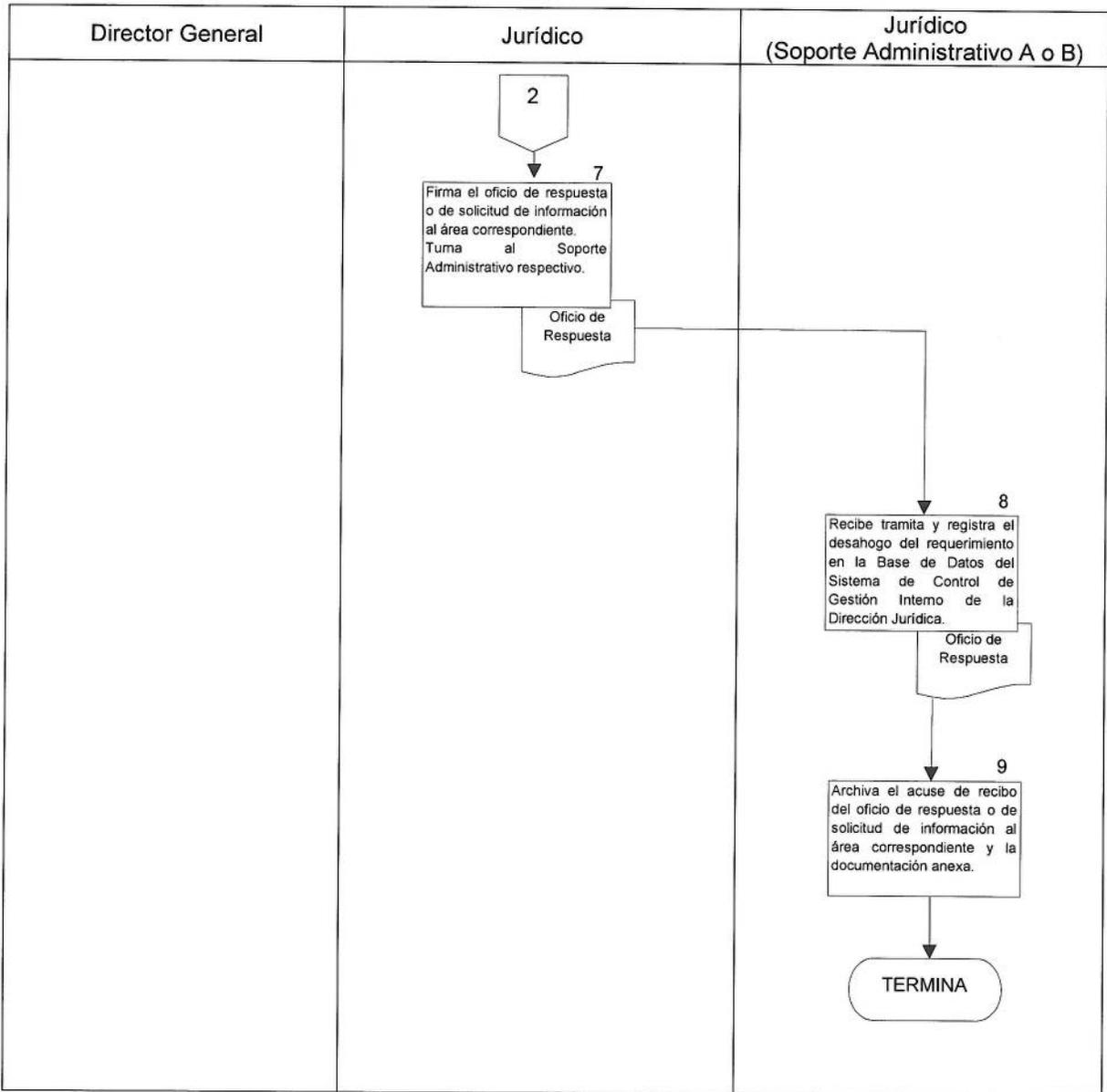
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:4 de 6
1. Procedimiento para otorgar respuesta a las consultas en materia jurídica de la Dirección General.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 6
1. Procedimiento para otorgar respuesta a las consultas en materia jurídica de la Dirección General.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:6 de 6
1. Procedimiento para otorgar respuesta a las consultas en materia jurídica de la Dirección General.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios.	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa.	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos.	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos.- Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 6
	2. Procedimiento para dar respuesta a las consultas en materia jurídica de las Áreas de BIRMEX.		

1. PROPÓSITO

Dar la debida respuesta a las consultas y/o requerimientos formulados por las diferentes Áreas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en lo referente a las acciones que realizan y en las que participan, generando derechos y obligaciones, que afectan la vida de la Entidad; brindando soluciones jurídicas eficientes y eficaces, que resuelvan los problemas legales planteados defendiendo los intereses de la Entidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, civil y administrativa, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

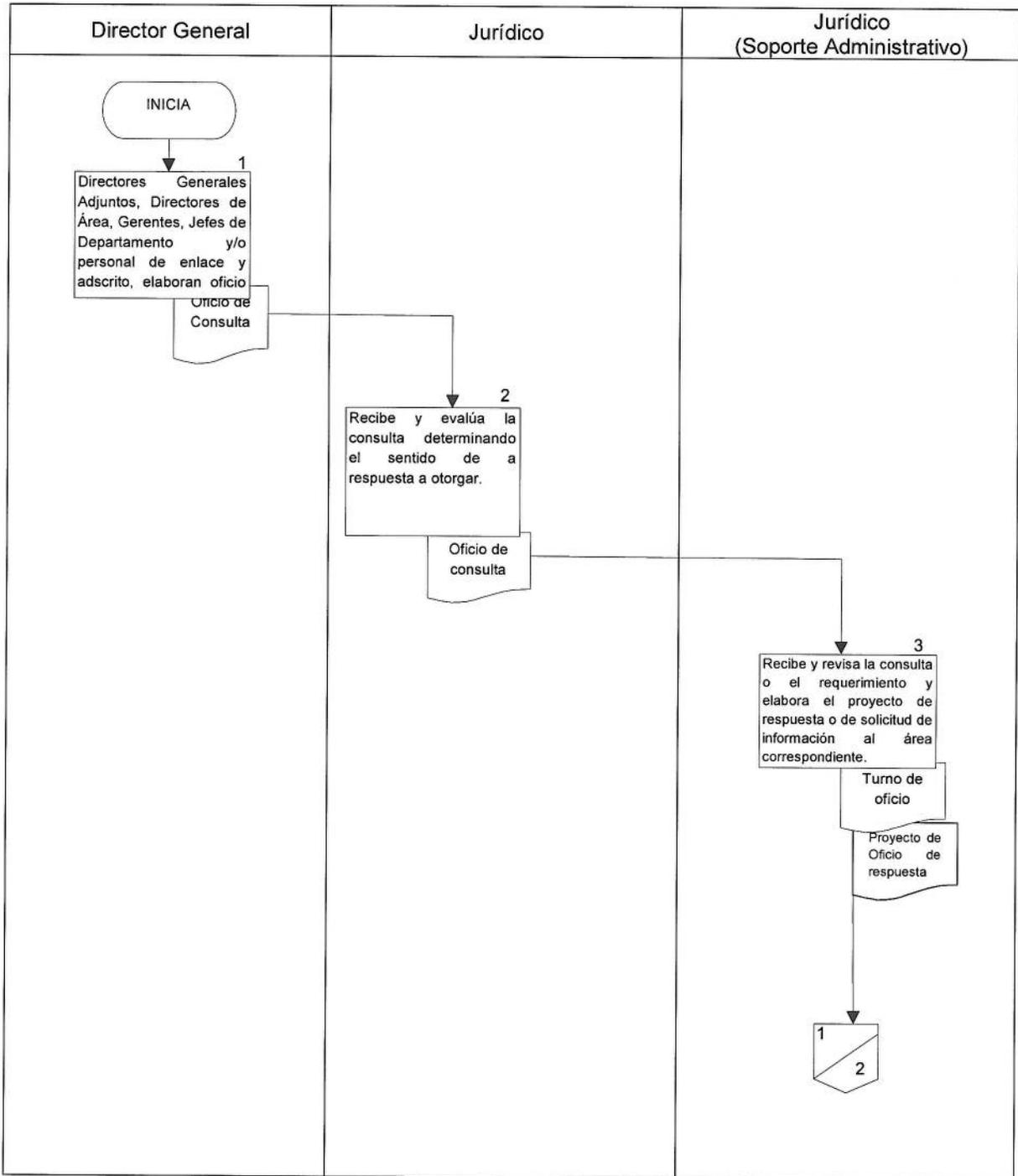
- 3.1 La Dirección Jurídica es la responsable de la recepción oficial de las consultas y/o requerimientos en materia jurídica de las distintas Áreas que componen BIRMEX, atendiendo a sus distintas necesidades y cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 La atención que se le brinde a cada consulta recibida se realizará en el marco normativo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las diversas Leyes y Reglamentos que para el caso en particular competen, así como el Manual de Operación Especifico de BIRMEX.
- 3.3 La Dirección Jurídica será la encargada de otorgar respuesta a las consultas efectuadas por las distintas Áreas de la Entidad, sin embargo, cuando dicha respuesta no satisfaga los requerimientos de dichas Áreas, en coordinación con la Dirección Jurídica, se solicitará la opinión de un Despacho Jurídico externo especialista en la materia de que se trate el asunto, a efecto de salvaguardar en todo momento los intereses de la Entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 6
2. Procedimiento para dar respuesta a las consultas en materia jurídica de las Áreas de BIRMEX.			

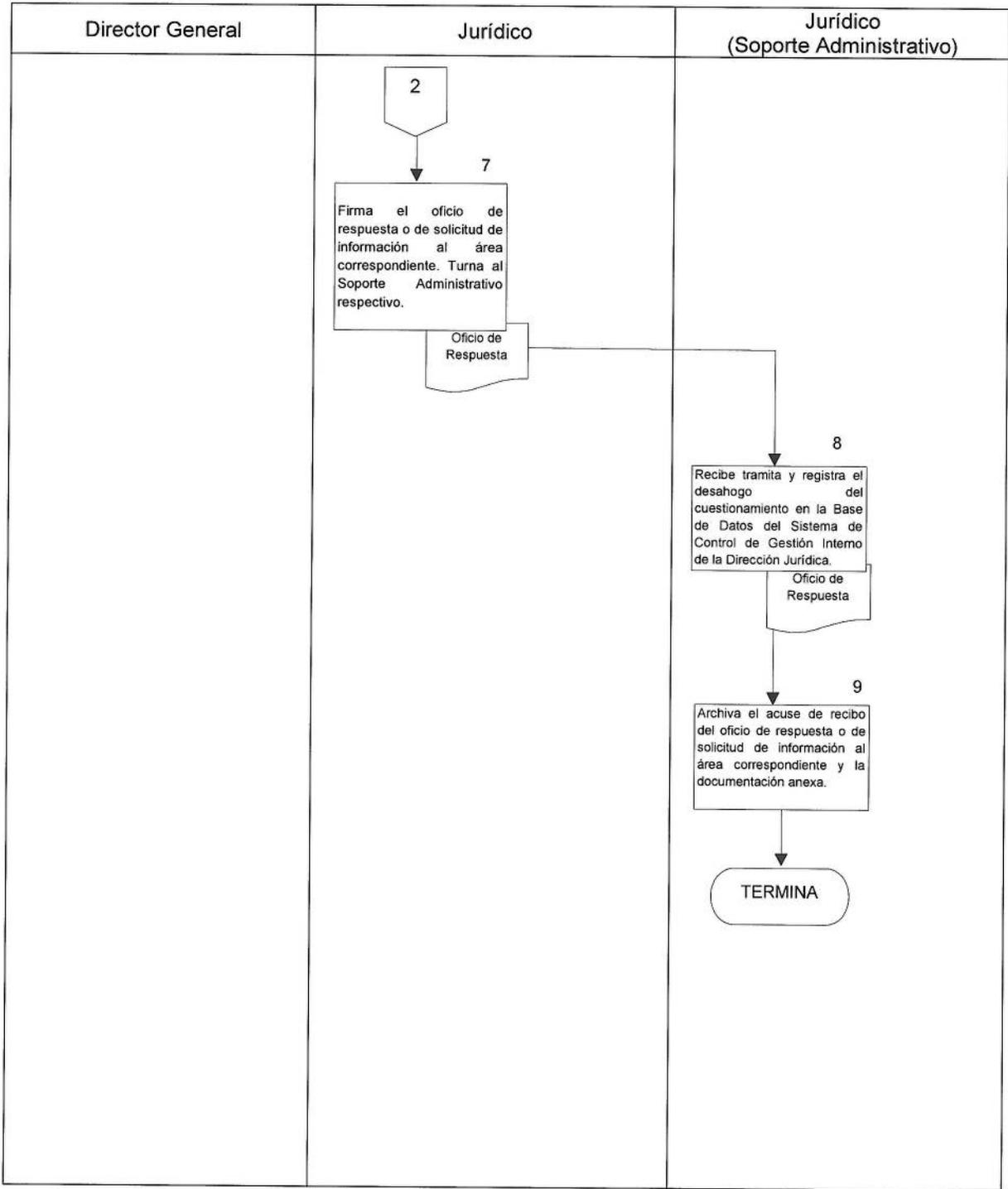
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Gerentes, Jefes de Departamento y/o personal de enlace y adscrito.	1	Elabora la consulta y/o requerimiento que en materia jurídica deba ser respondido y envía a la Dirección Jurídica para su atención.	Oficio, anexos
Jurídico	2	Recibe y evalúa la consulta determinando el sentido de la respuesta a brindar. Turna al soporte administrativo.	Oficio, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3	Recibe y revisa la consulta o el requerimiento y elabora el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente	Proyecto de Oficio de Respuesta
	4	Somete el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente, a la consideración del Director Jurídico.	
Jurídico	5	Recibe y analiza el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área de correspondiente.	Proyecto de Oficio Respuesta o de Solicitud de información.
	6	¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 4	
	7	Si: Firma el oficio de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente. Turna al Soporte Administrativo respectivo.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	8	Recibe tramita y registra el desahogo del cuestionamiento en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica.	Oficio de Respuesta
	9	Archiva el acuse de recibo del oficio de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente y la documentación anexa.	Acuse de Recibo
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:5 de 6
2. Procedimiento para dar respuesta a las consultas en materia jurídica de las Áreas de BIRMEX.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:6 de 6
2. Procedimiento para dar respuesta a las consultas en materia jurídica de las Áreas de BIRMEX.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios.	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa.	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos.	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 5
3. Procedimiento para definir demandas, denuncias, reclamaciones y querrelas de actos ilícitos.			

1. PROPÓSITO

Determinar los lineamientos y acciones que definirán la estrategia ejecutar en la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en todos los actos en las que sus unidades administrativas intervengan.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

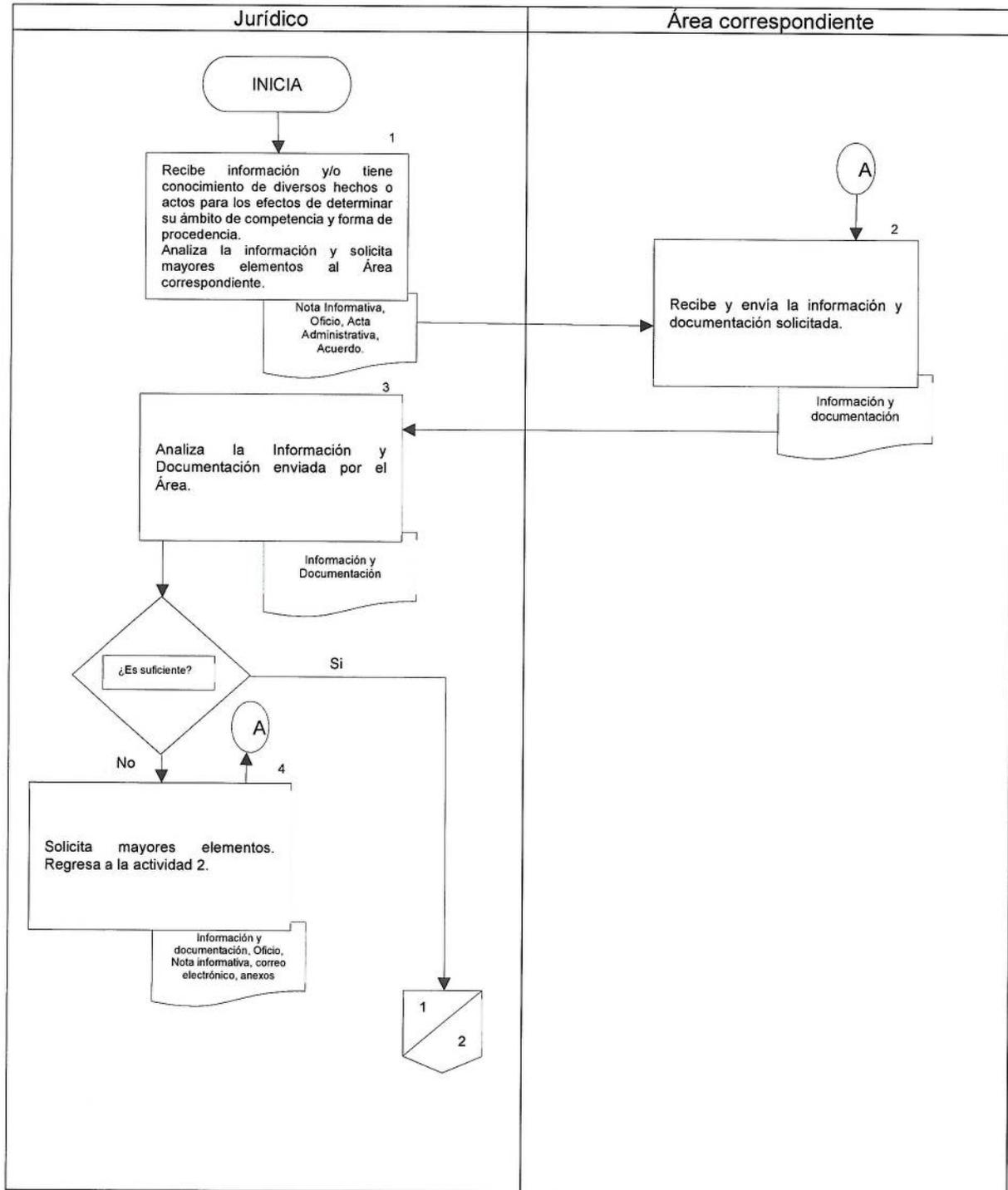
- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos jurídicos en los que sea parte actora o demandada, para lo cual determinará las acciones y estancias que se deban seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.
- 3.2 En todos los juicios y procedimientos, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.3 La representación de la Entidad en los diversos juicios recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

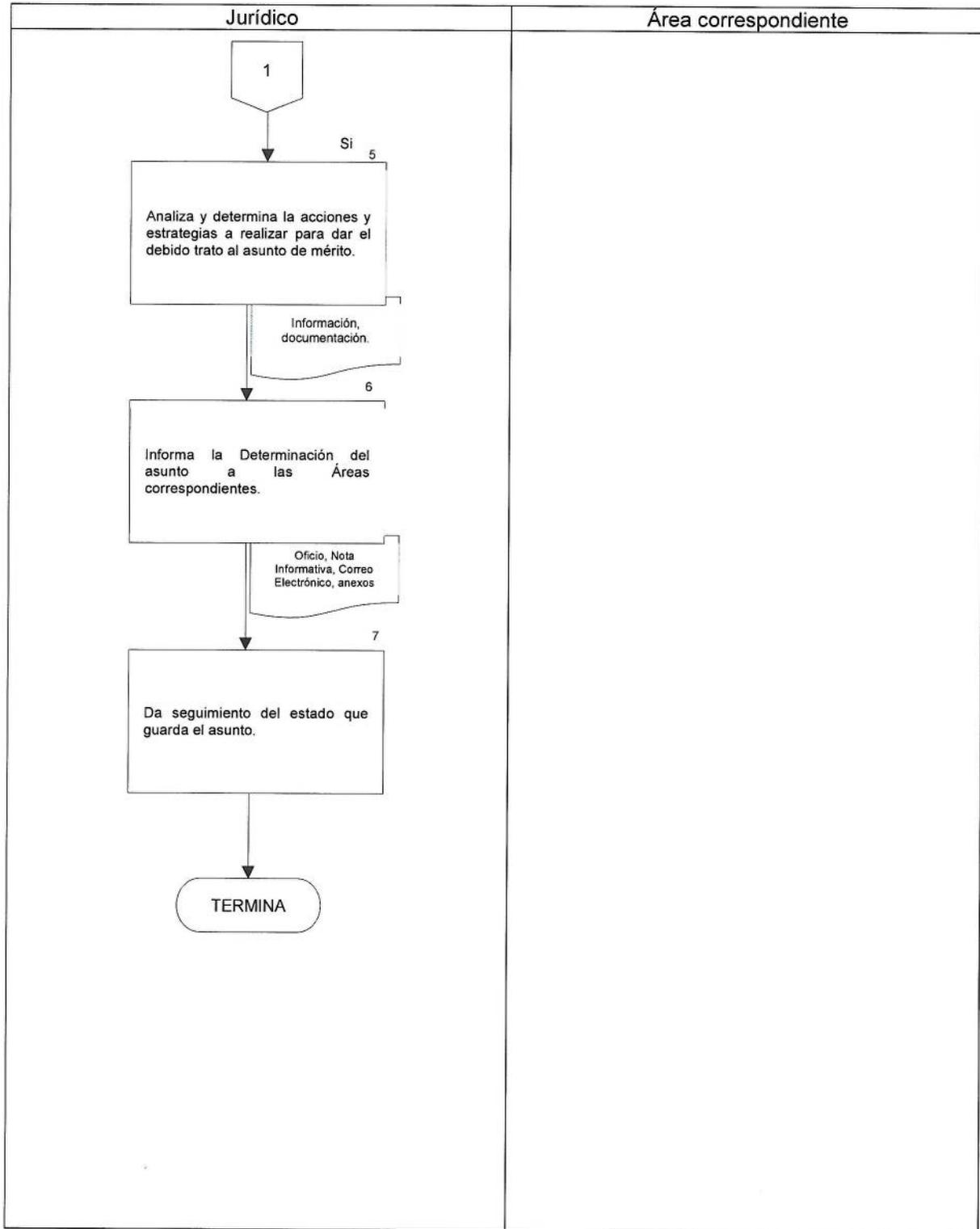
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 5
3. Procedimiento para definir demandas, denuncias, reclamaciones y querrelas de actos ilícitos.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Recibe información y/o tiene conocimiento de diversos hechos o actos para los efectos de determinar su ámbito de competencia y forma de procedencia. Analiza la información y solicita mayores elementos al Área correspondiente.	Nota Informativa, Oficio, Acta Administrativa, Acuerdo, Proyecto de solicitud, anexos
Área Correspondiente	2	Recibe y envía la información y documentación solicitada.	Información y Documentación
Jurídico	3	Analiza la información y documentación enviada por el Área. ¿Es suficiente?	Información y Documentación, Oficio, Nota Informativa, Correo Electrónico, anexos
	4	No: Solicita mayores elementos. Regresa a la actividad número 2	
	5	Si: Analiza y determina las acciones y estrategia a realizar para dar el debido trato al asunto de mérito.	
	6	Informa la Determinación del Asunto a las Áreas correspondientes.	
	7	Da seguimiento del estado que guarda el asunto.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:5 de 5
3. Procedimiento para definir demandas, denuncias, reclamaciones y querrelas de actos ilícitos.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios.	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos.	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 4
4. Procedimiento para gestionar y actualizar el Archivo Jurídico.			

1. PROPÓSITO

Determinar las acciones para registrar, actualizar y resguardar la información y documentación del Archivo Jurídico de la Dirección Jurídica de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

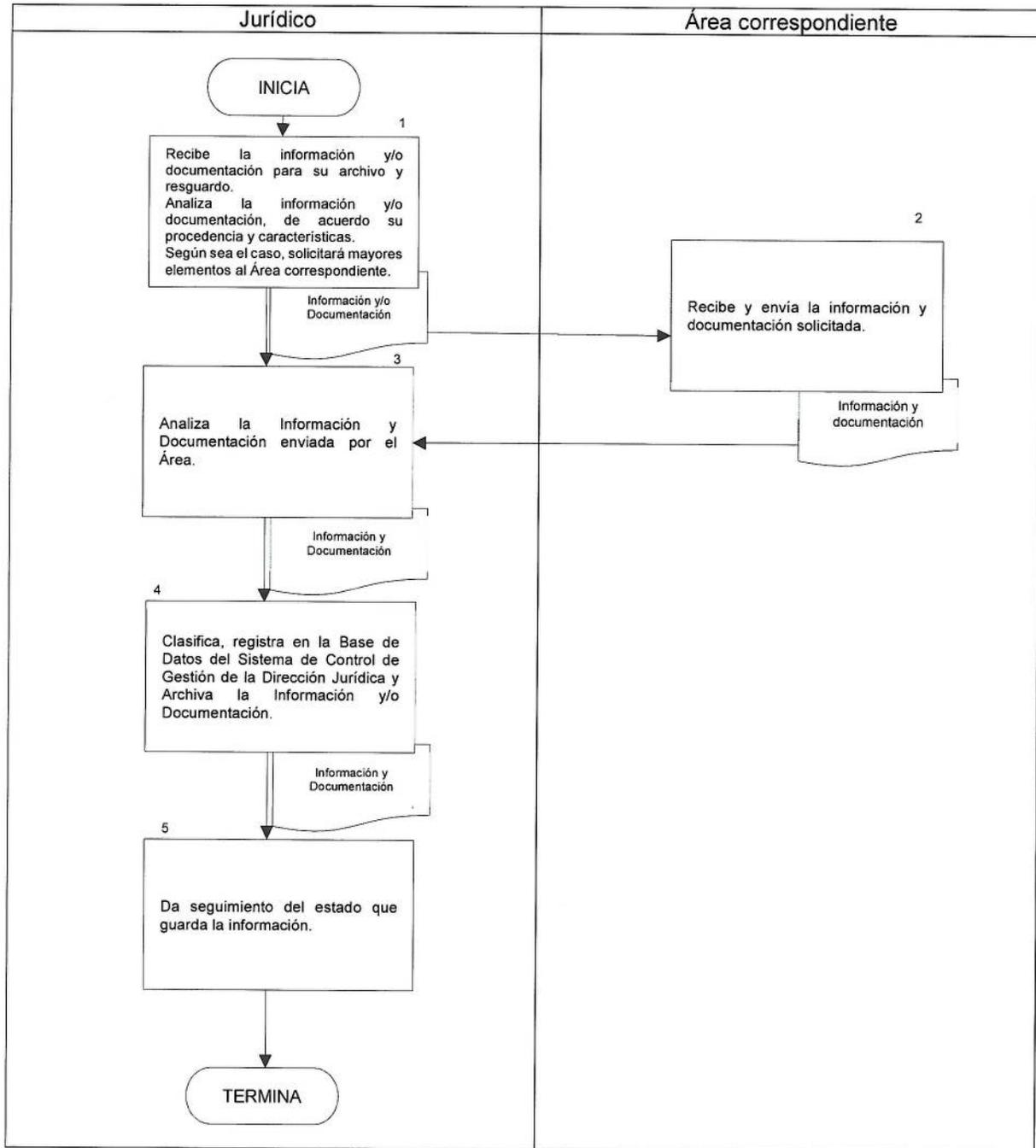
- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de analizar, registrar, archivar y resguardar la documentación del Archivo Jurídico.
- 3.2 La documentación enviada por Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento, que integran BIRMEX será clasificada según lo determine la Dirección Jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 4
	4. Procedimiento para gestionar y actualizar el Archivo Jurídico.		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	<p>Recibe la información y/o documentación para archivo y resguardo. Analiza la información y/o documentación, de acuerdo a su procedencia y características.</p> <p>Según sea el caso, solicitará mayores elementos al Área correspondiente.</p>	Información y Documentación
Área Correspondiente	2	Recibe y envía la información y documentación solicitada.	Oficio de solicitud de Información y Documentación
Jurídico	3 4 5	<p>3 Analiza la información y/o documentación enviada por el Área.</p> <p>4 Clasifica, registra en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión de la Dirección Jurídica y Archiva la información y/ documentación.</p> <p>5 Da seguimiento del estado que guarda la información.</p> <p>TERMINA.</p>	Información y Documentación, anexos

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:4 de 4
4. Procedimiento para gestionar y actualizar el Archivo Jurídico.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 6
	5. Procedimiento para brindar asesoría al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, en la atención de Presuntos Actos Discriminatorios.		

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la participación de la Dirección Jurídica en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., en la Atención de Presuntos Actos Discriminatorios, que incidan en al ámbito de su competencia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

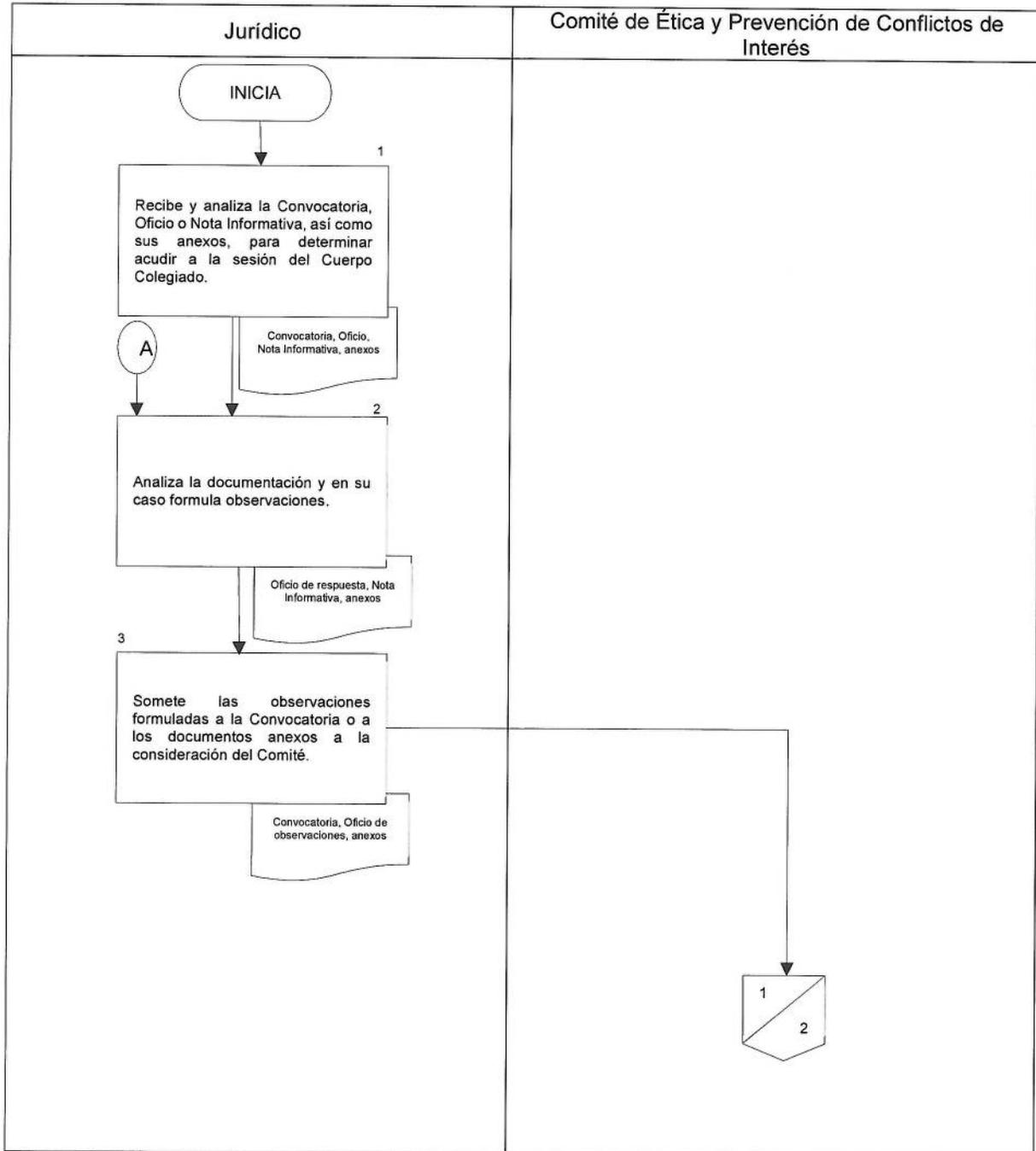
- 3.1 La Dirección Jurídica atendiendo al caso en particular participará a fin de que las decisiones adoptadas en el Comité sean congruentes con el marco jurídico aplicable.
- 3.2 La Dirección Jurídica es la encargada de dar seguimiento a los asuntos que se traten en el Comité referido.

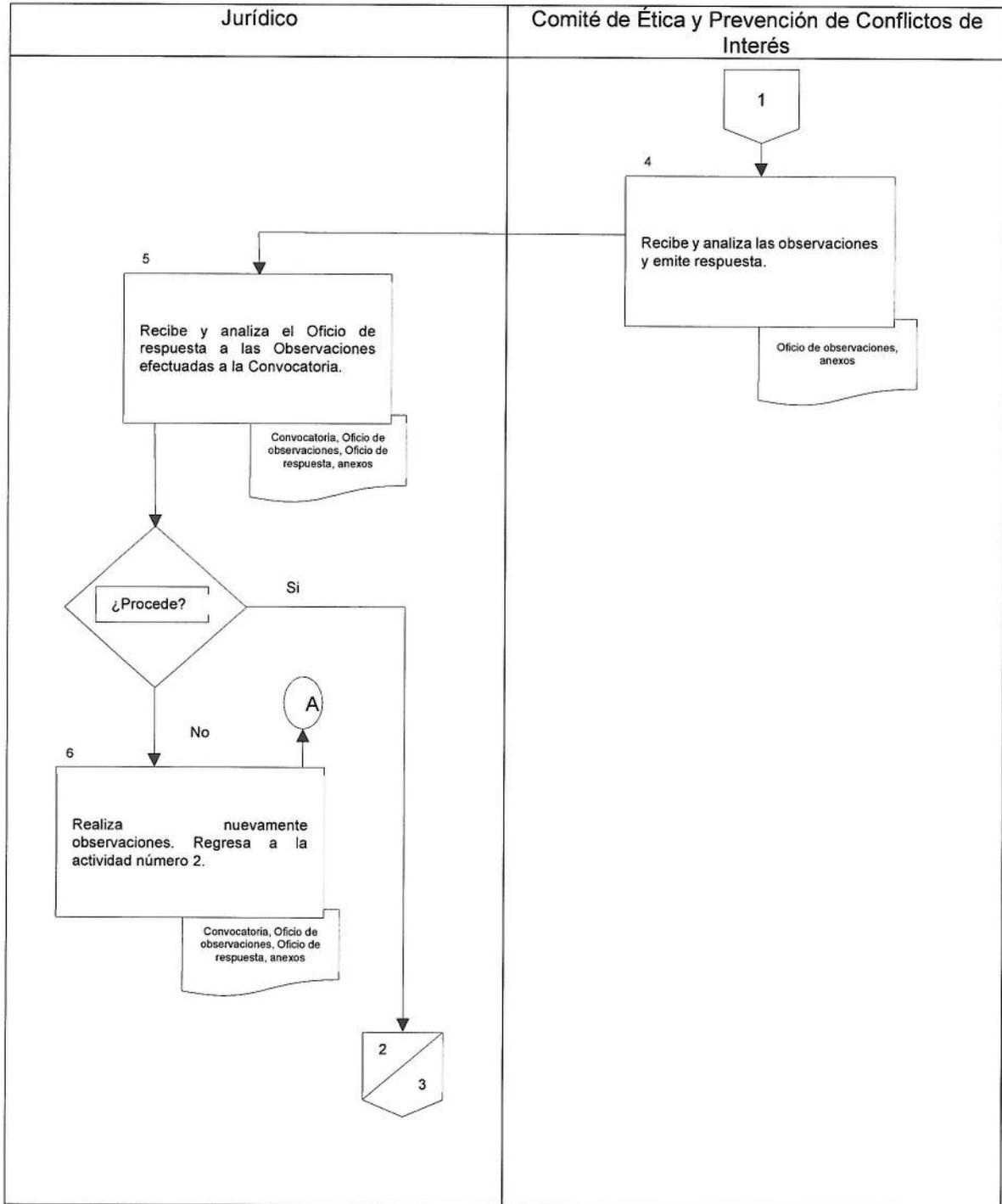
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 6
5. Procedimiento para brindar asesoría al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, en la atención de Presuntos Actos Discriminatorios.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

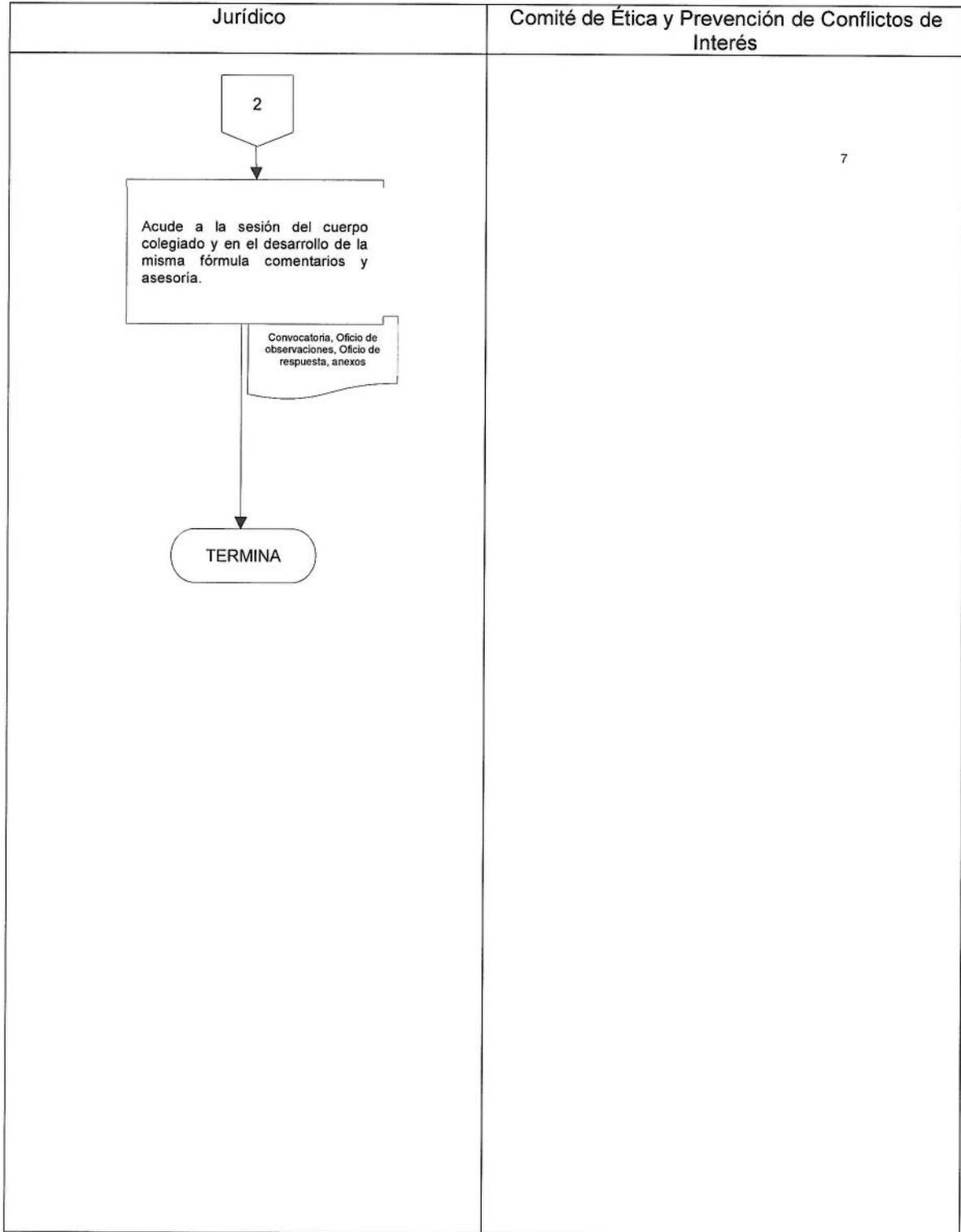
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico.	1	Recibe y analiza la Convocatoria, Oficio o Nota Informativa, así como sus anexos, para determinar acudir a la sesión del Cuerpo Colegiado.	Convocatoria, Oficio, Nota Informativa, Oficio de Observaciones, Anexos
	2	Analiza la documentación y en su caso formula observaciones.	
	3	Somete las observaciones formuladas a la convocatoria o a los documentos anexos a la consideración del Comité.	
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	4	Recibe y analiza las observaciones y emite una respuesta.	Oficio de Observaciones, Oficio de Respuesta, Anexos
Jurídico	5	Recibe y analiza el Oficio de Respuesta a las Observaciones efectuadas a la Convocatoria. ¿Procede?	Convocatoria, Oficio, Nota Informativa, Oficio de Observaciones, Anexos
	6	No: Realiza nuevamente observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	7	Si: Acude a la sesión del cuerpo colegiado y en el desarrollo de la misma fórmula comentarios. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 6
5. Procedimiento para brindar asesoría al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, en la atención de Presuntos Actos Discriminatorios.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 6 de 6
5. Procedimiento para brindar asesoría al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, en la atención de Presuntos Actos Discriminatorios.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 6
6 Procedimiento para la designación de los apoderados generales y especiales de BIRMEX.			

1. PROPÓSITO

Establecer las acciones de la Dirección Jurídica para la gestión y registro en la tramitación de los poderes generales o especiales de los servidores públicos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., designados por la Dirección General como representantes ante diversas autoridades y órganos colegiados, así como la revisión y registro de dichos nombramientos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

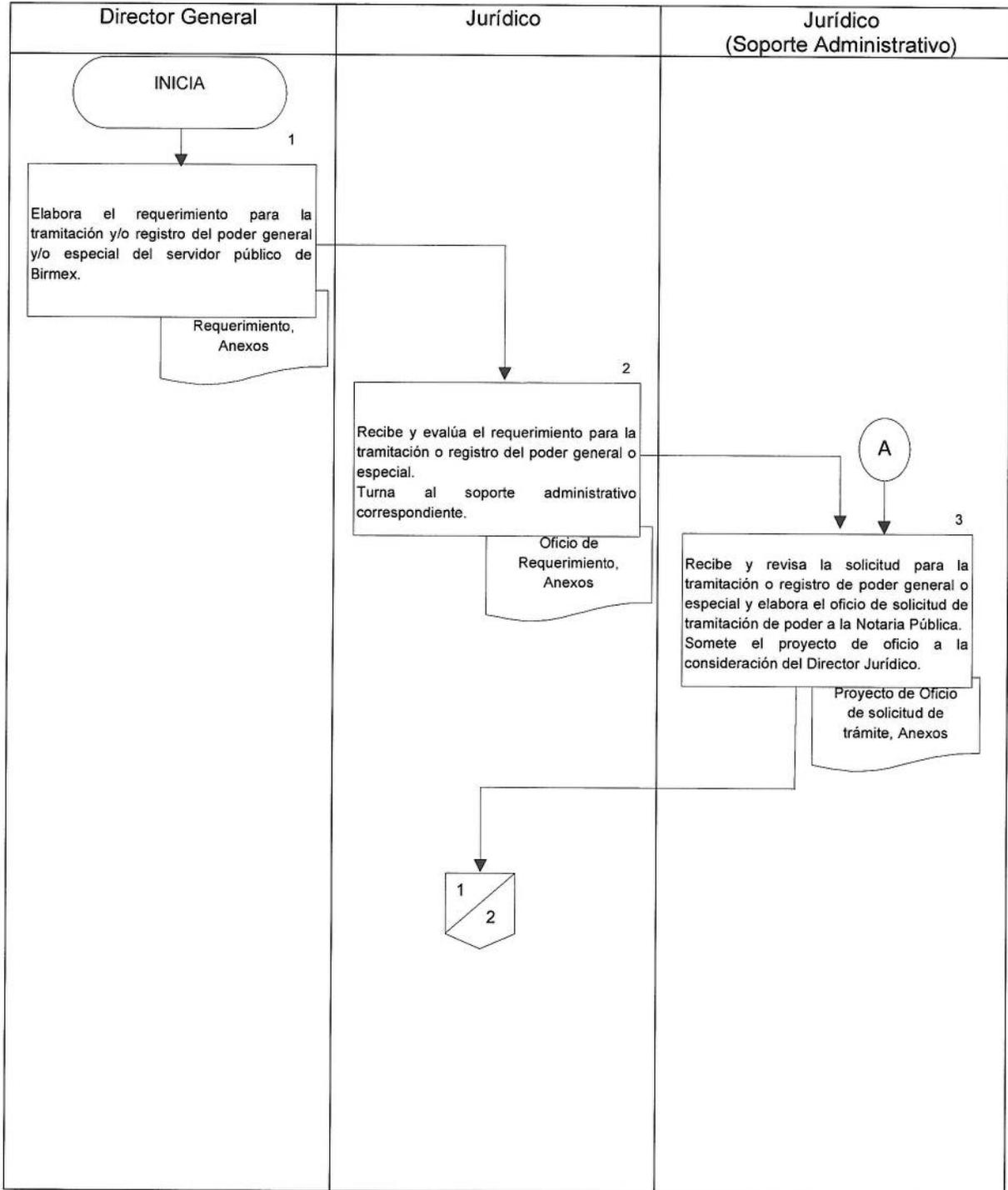
- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de llevar el registro de los servidores públicos designados como representantes de la Entidad, ante distintas autoridades.
- 3.2 El registro de nombramientos y poderes se llevará a cabo en la Base de Datos de la Dirección Jurídica.
- 3.3 El acto de la designación de los apoderados generales y especiales de los servidores públicos, le corresponde a la Dirección General.

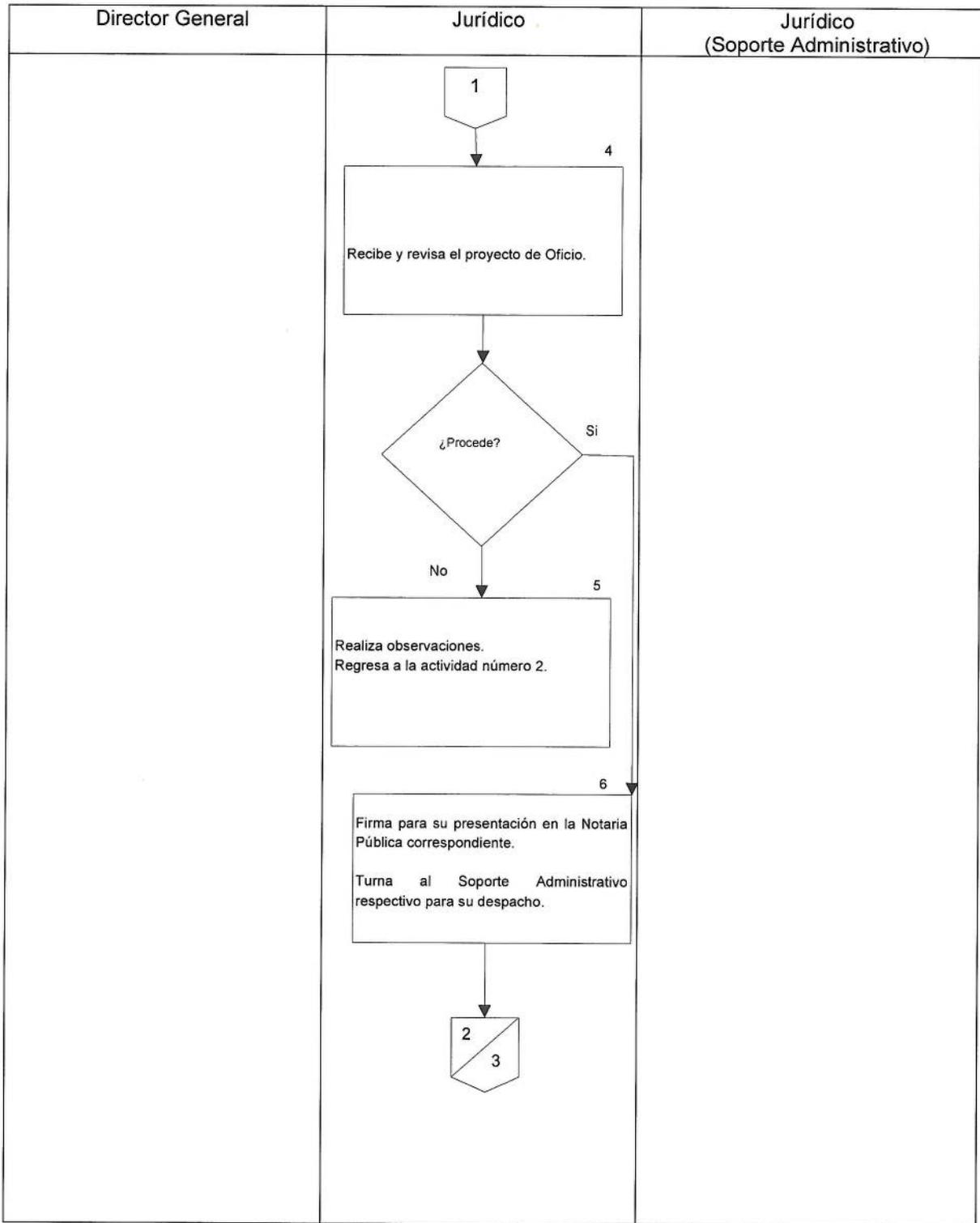
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 6
6 Procedimiento para la designación de los apoderados generales y especiales de BIRMEX.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

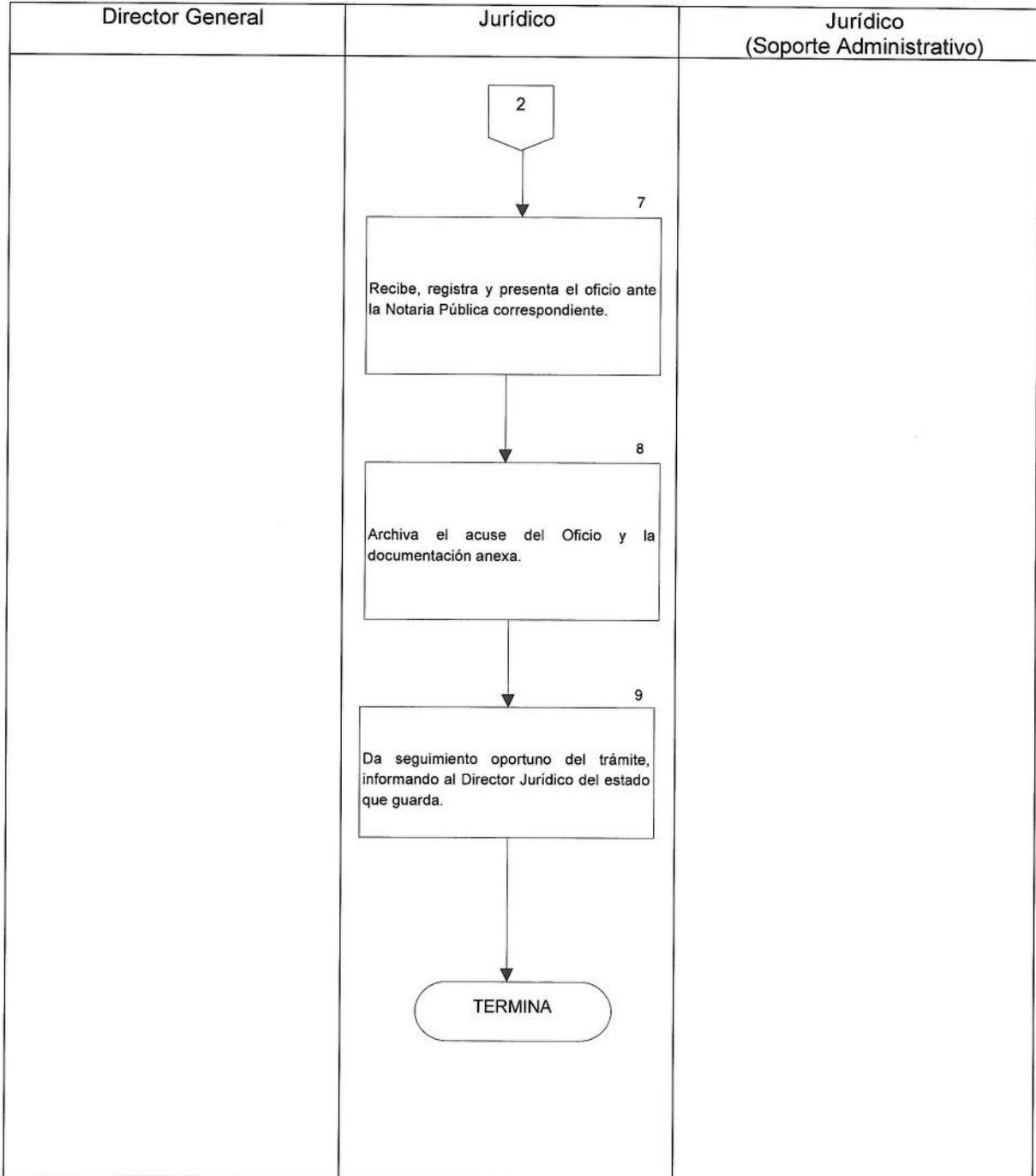
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General.	1	Elabora el requerimiento para la tramitación o registro del poder general o especial del servidor público de BIRMEX.	Oficio de requerimiento, anexos
Jurídico	2	Recibe y evalúa el requerimiento para tramitación o registro del poder general o especial. Turna al soporte administrativo correspondiente (A o B)	Oficio de requerimiento, anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3	Recibe y revisa la solicitud para la tramitación o registro de poder general o especial, y elabora el Oficio de Solicitud de elaboración de poder notarial para su tramitación ante el Fedatario Público, o de solicitud de información al servidor público correspondiente. Somete el proyecto de oficio a la consideración del Director Jurídico.	Proyecto de Oficio de solicitud de trámite ante Fedatario Público, Anexos
Jurídico	4	Recibe y analiza el proyecto de oficio. ¿Procede?	Oficio de solicitud de trámite ante la Notaria, Anexos
	5	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	6	Si: Firma para su presentación en la Notaria Pública correspondiente. Turna al Soporte Administrativo respectivo para su despacho.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Recibe, registra y presenta el oficio ante la Notaria Pública correspondiente.	Oficio de solicitud de trámite ante la notaria, Anexos
	8	Archiva el acuse del Oficio y la documentación anexa.	
	9	Da seguimiento oportuno del trámite, informando al Director Jurídico del estado que guarda. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:5 de 6
6 Procedimiento para la designación de los apoderados generales y especiales de BIRMEX.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:6 de 6
6 Procedimiento para la designación de los apoderados generales y especiales de BIRMEX.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	7. Procedimiento para la revocación de los apoderados y vigilar su formalización ante fedatario público.		Hoja:1 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer las acciones de la Dirección Jurídica para la gestión y registro en la tramitación de la revocación de poderes generales o especiales de los servidores públicos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., designados por la Dirección General como representantes ante diversas autoridades y órganos colegiados, así como la revisión y registro de dichos nombramientos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

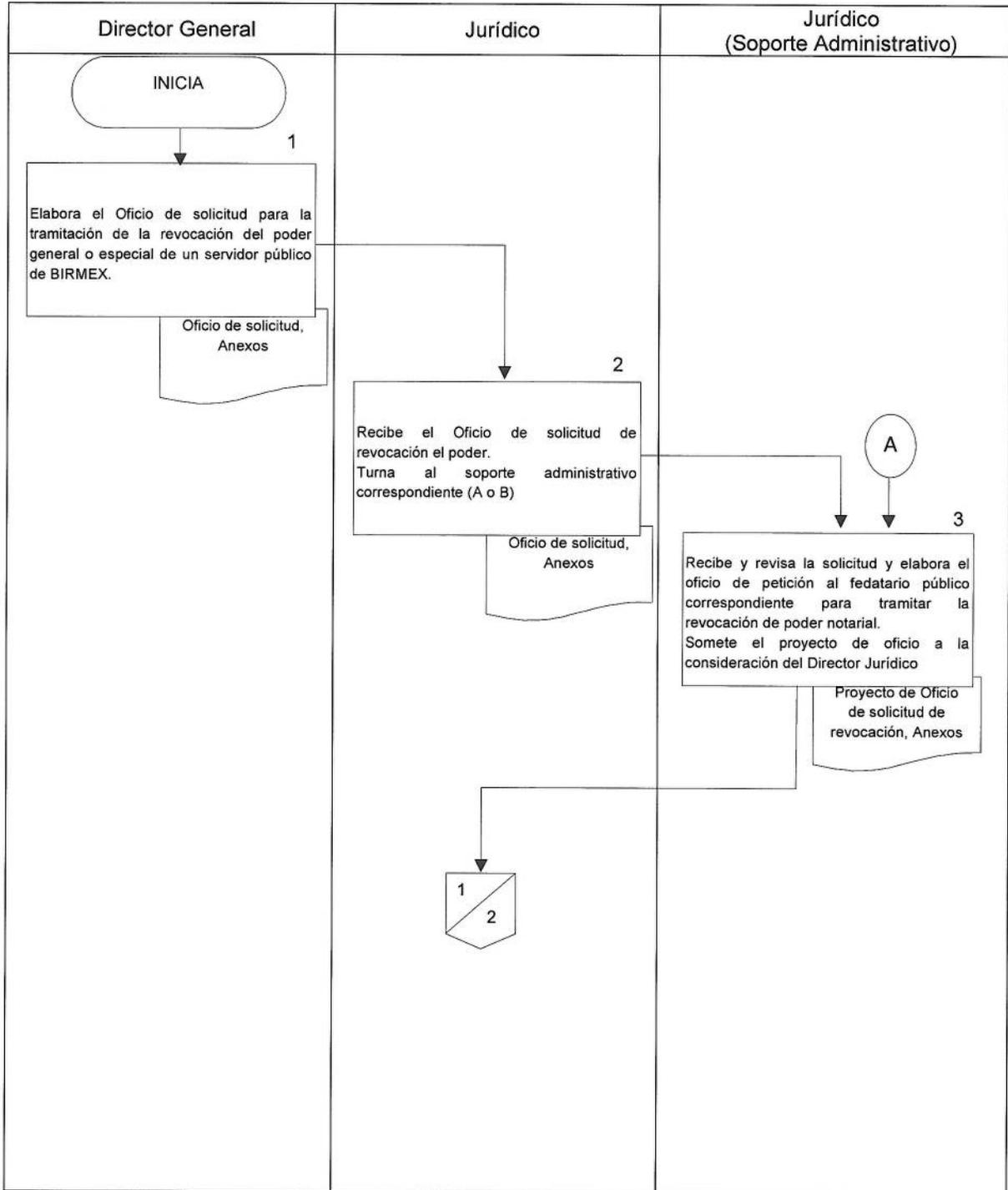
- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de llevar el registro de los servidores públicos designados y revocados como representantes de la Entidad, ante distintas autoridades.
- 3.2 El registro de nombramientos y poderes se llevará a cabo en la Base de Datos de la Dirección Jurídica.
- 3.3 El acto de revocación de los apoderados generales o especiales de los servidores públicos, le corresponde a la Dirección General.

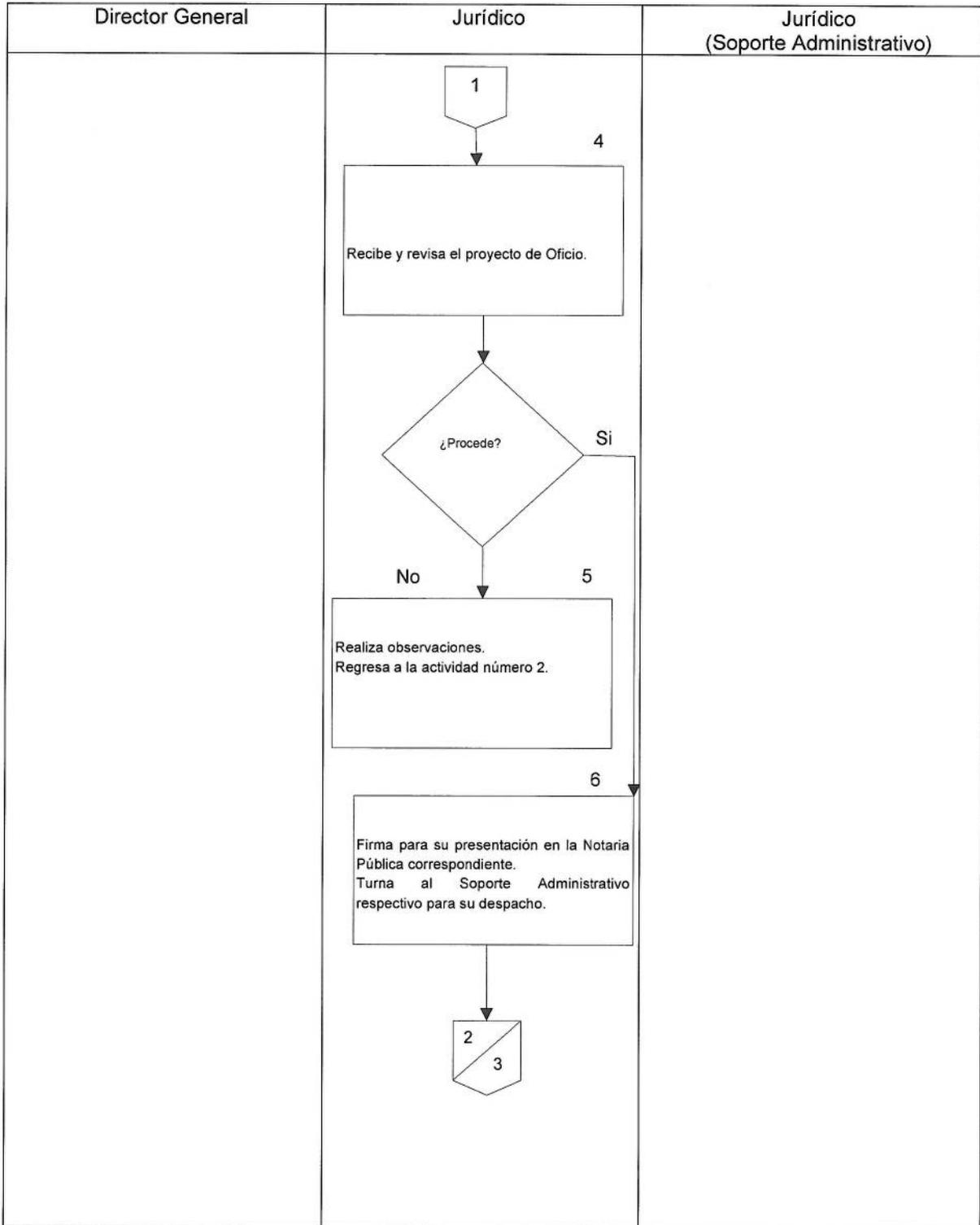
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 6
7. Procedimiento para la revocación de los apoderados y vigilar su formalización ante fedatario público.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

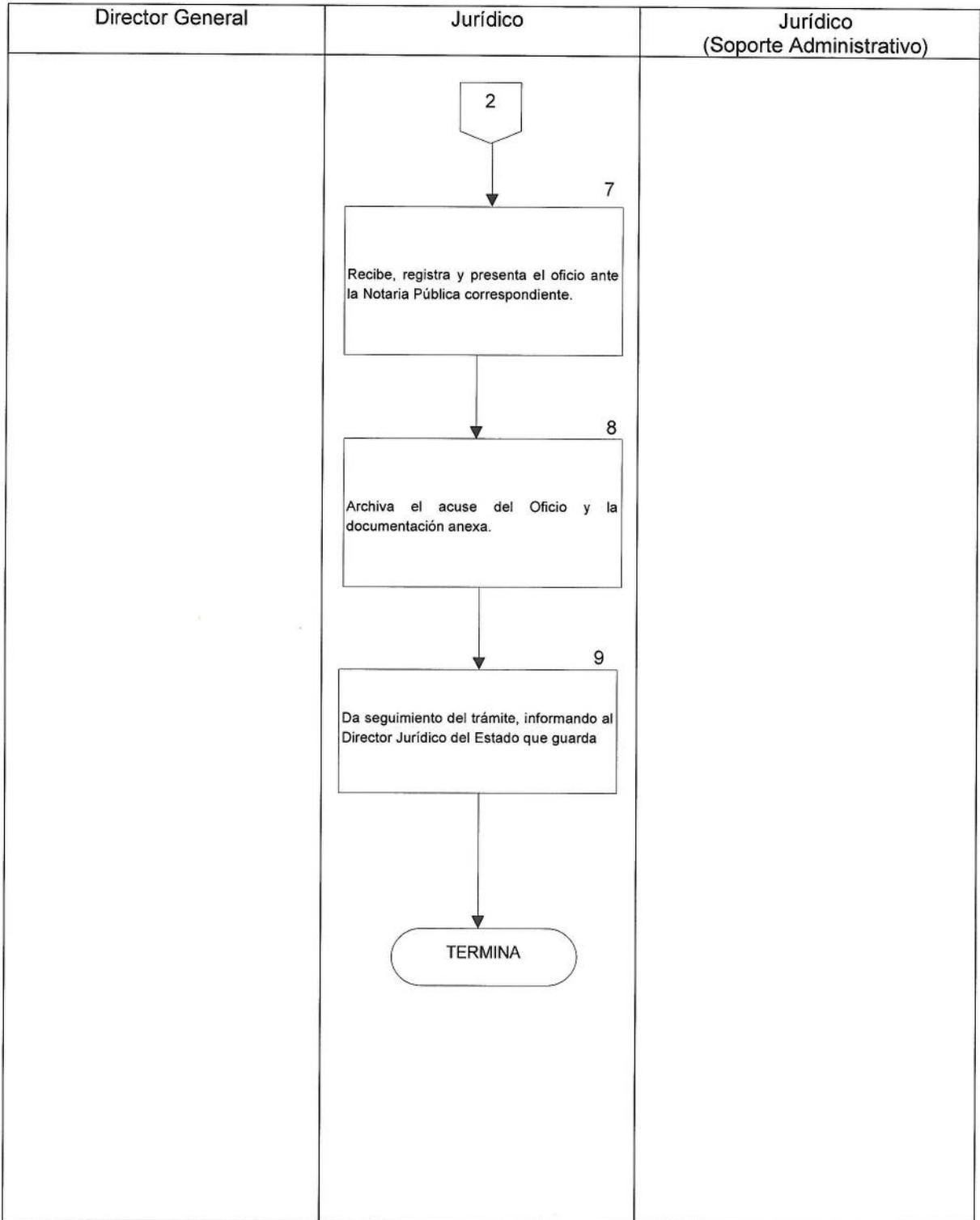
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General.	1	Elabora el Oficio de solicitud para la tramitación de la revocación del poder general o especial de un servidor público de BIRMEX.	Oficio de solicitud, anexos
Jurídico	2	Recibe el Oficio de solicitud de revocación el poder. Turna al soporte administrativo correspondiente (A o B)	Oficio de solicitud, anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3	Recibe y revisa la solicitud y elabora el oficio de petición al fedatario público correspondiente para tramitar la revocación de poder notarial. Somete el proyecto de oficio a la consideración del Director Jurídico.	Proyecto de Oficio de solicitud de revocación ante fedatario público, Anexos
Jurídico	4	Recibe y analiza el Proyecto de Oficio.	Proyecto de Oficio de solicitud de revocación ante fedatario público, Anexos
	5	¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	6	Si: Firma el Oficio para su presentación en la Notaría Pública correspondiente. Turna al Soporte Administrativo respectivo para su despacho.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Recibe, registra y despacha el Oficio ante la Notaría Pública correspondiente.	Oficio de solicitud de revocación ante fedatario público, Anexos
	8	Archiva el acuse del Oficio y la documentación anexa.	
	9	Da seguimiento oportuno del trámite, informando al Director Jurídico del estado que guarda. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:5 de 6
7. Procedimiento para la revocación de los apoderados y vigilar su formalización ante fedatario público.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:6 de 6
7. Procedimiento para la revocación de los apoderados y vigilar su formalización ante fedatario público.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.2 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.3 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 6
	8. Procedimiento para la certificación de constancias de los archivos de BIRMEX, por exhibir ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.		

1. PROPÓSITO

Establecer las acciones de la Dirección Jurídica para la gestión y tramitación de la certificación de constancias documentales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V, para su debida exhibición ante cualquier autoridad judicial, administrativa o del trabajo.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

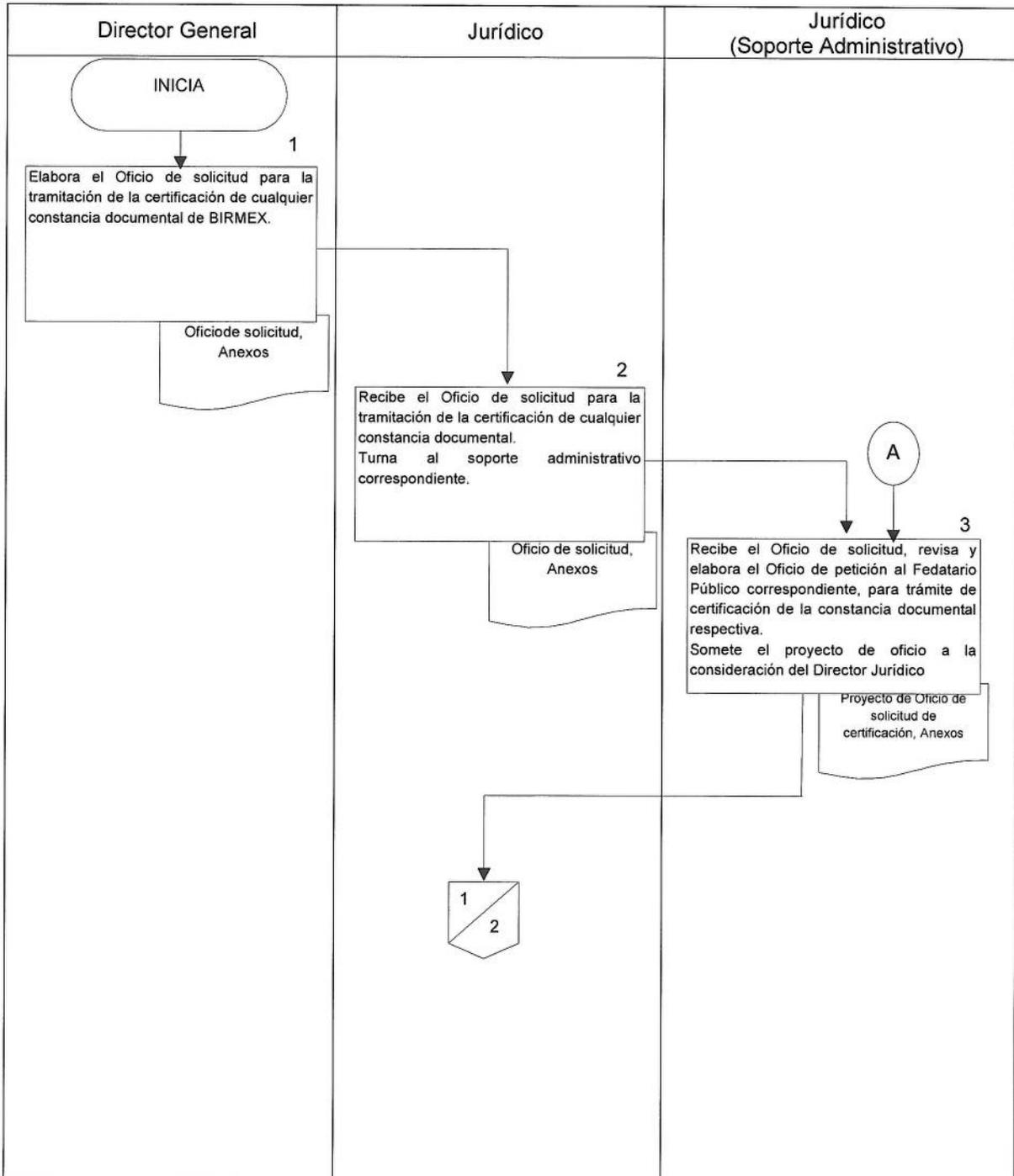
- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de llevar el registro de las constancias documentales de la Entidad, ante distintas autoridades.
- 3.2 El registro de las constancias certificadas y poderes se llevará a cabo en la Base de Datos de la Dirección Jurídica.
- 3.3 El acto de solicitud de certificación de constancias documentales le corresponde a la Dirección General.

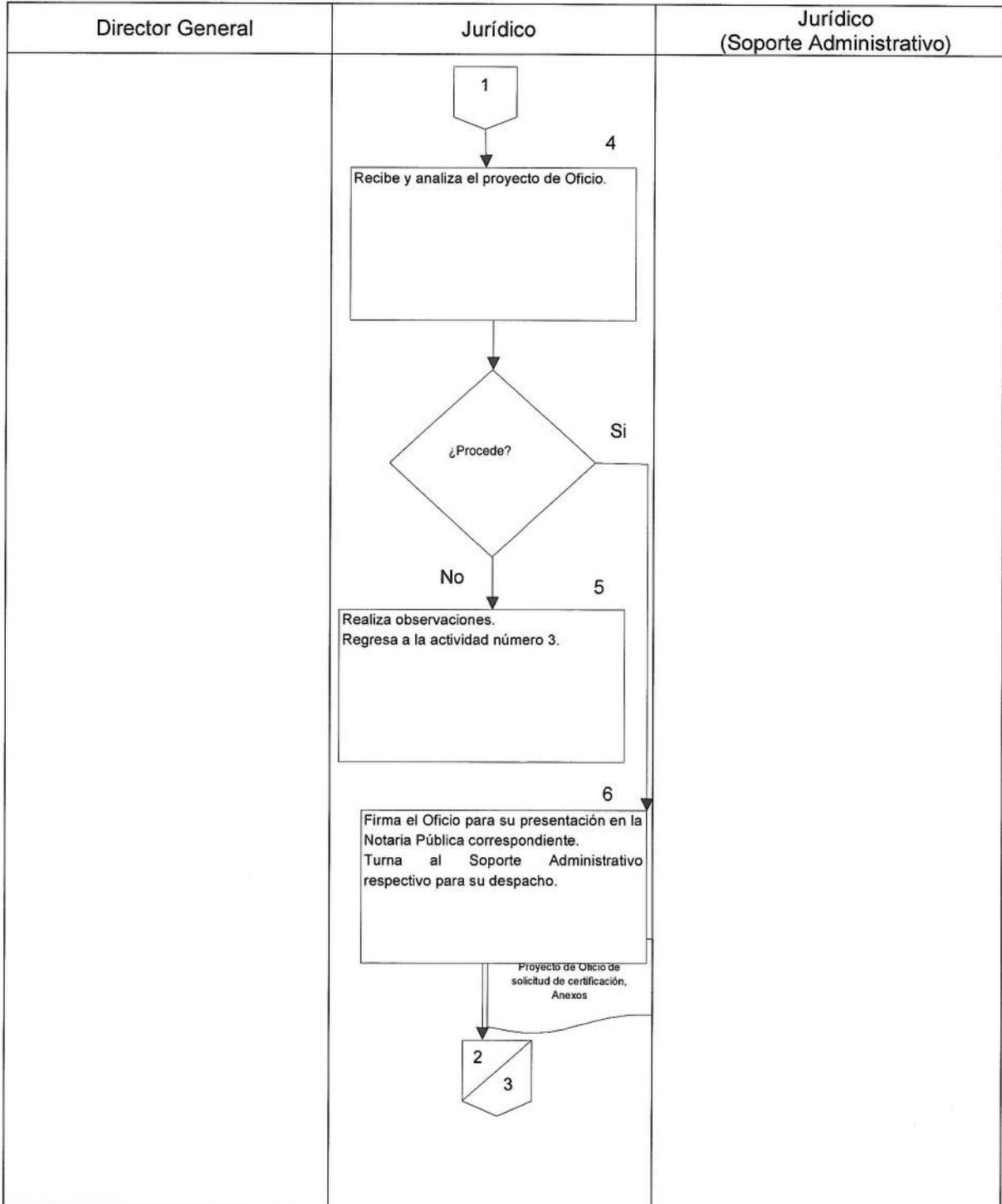
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 6
	8. Procedimiento para la certificación de constancias de los archivos de BIRMEX, por exhibir ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

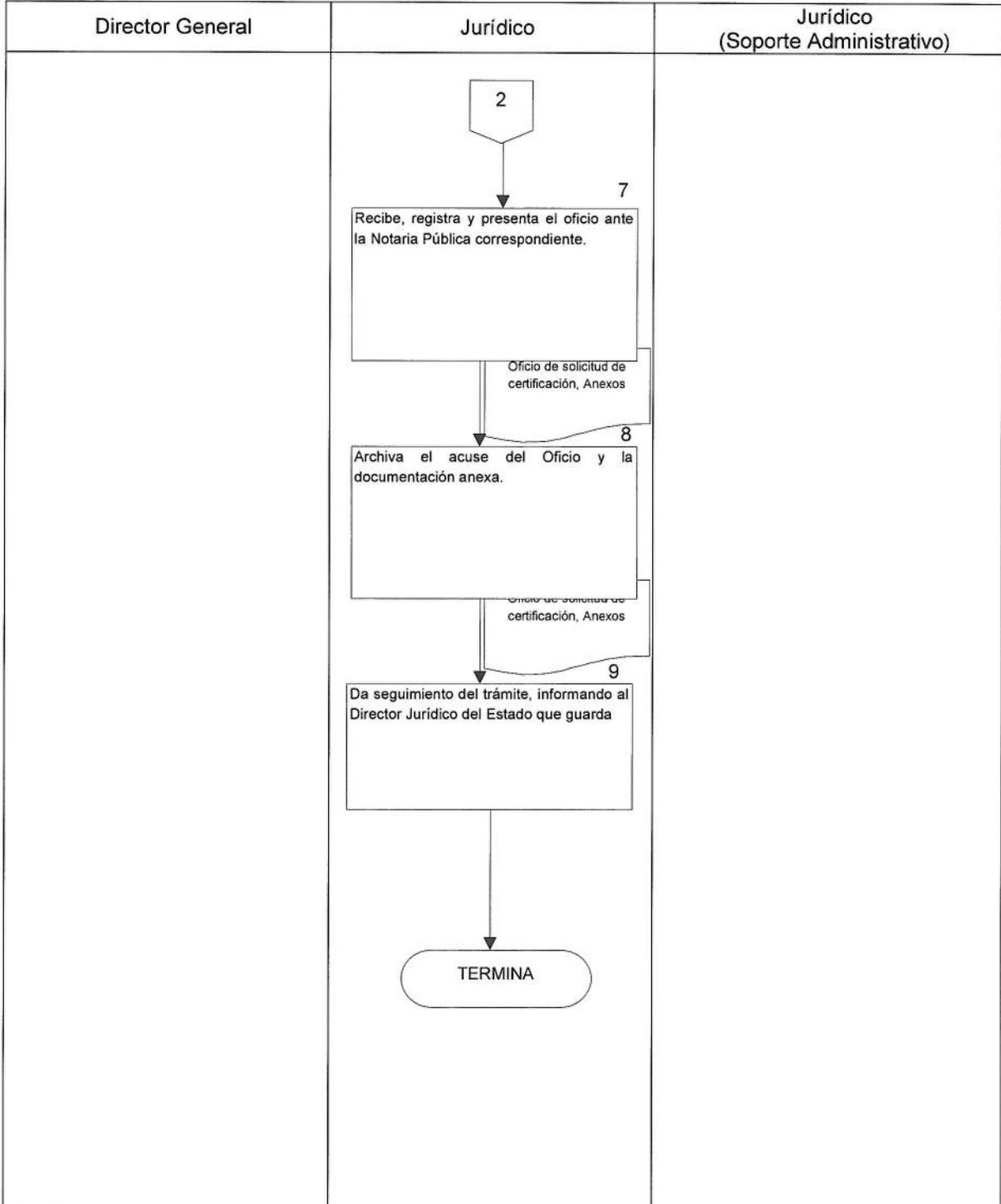
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General.	1	Elabora el Oficio de solicitud para la tramitación de la certificación de cualquier constancia documental de BIRMEX.	Oficio de solicitud, anexos
Jurídico	2	Recibe el Oficio de solicitud para la tramitación de la certificación de cualquier constancia documental. Turna al soporte administrativo correspondiente.	Oficio de solicitud, anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3	Recibe el Oficio de solicitud, revisa y elabora Oficio de petición al Fedatario Público correspondiente, para trámite de certificación de la constancia documental respectiva. Somete el proyecto de oficio a la consideración del Director Jurídico.	Proyecto de Oficio de solicitud de certificación al Fedatario Público, Anexos
Jurídico	4	Recibe y analiza el Proyecto de Oficio. ¿Procede?	Oficio de solicitud de certificación al Fedatario Público, Anexos
	5	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	6	Si: Firma el Oficio para su presentación en la Notaria Pública correspondiente. Turna al Soporte Administrativo respectivo para su despacho.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Recibe, registra y despacha el Oficio ante la Notaria Pública correspondiente.	Oficio de solicitud de certificación al Fedatario Público, Anexos
	8	Archiva el acuse del Oficio y la documentación anexa.	
	9	Da seguimiento oportuno del trámite, informando al Director Jurídico del estado que guarda. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:5 de 6
	8. Procedimiento para la certificación de constancias de los archivos de BIRMEX, por exhibir ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:6 de 6
8. Procedimiento para la certificación de constancias de los archivos de BIRMEX, por exhibir ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.2 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.3 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 5
	9. Procedimiento para supervisar los lineamientos y criterios jurídicos en la elaboración de contratos y actos jurídicos que celebre BIRMEX.		

1. PROPÓSITO

Establecer los pasos para llevar a cabo las acciones de supervisión en el cumplimiento de las normas y lineamientos en la elaboración de los contratos y documentos consensuales que celebren las Unidades Administrativas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

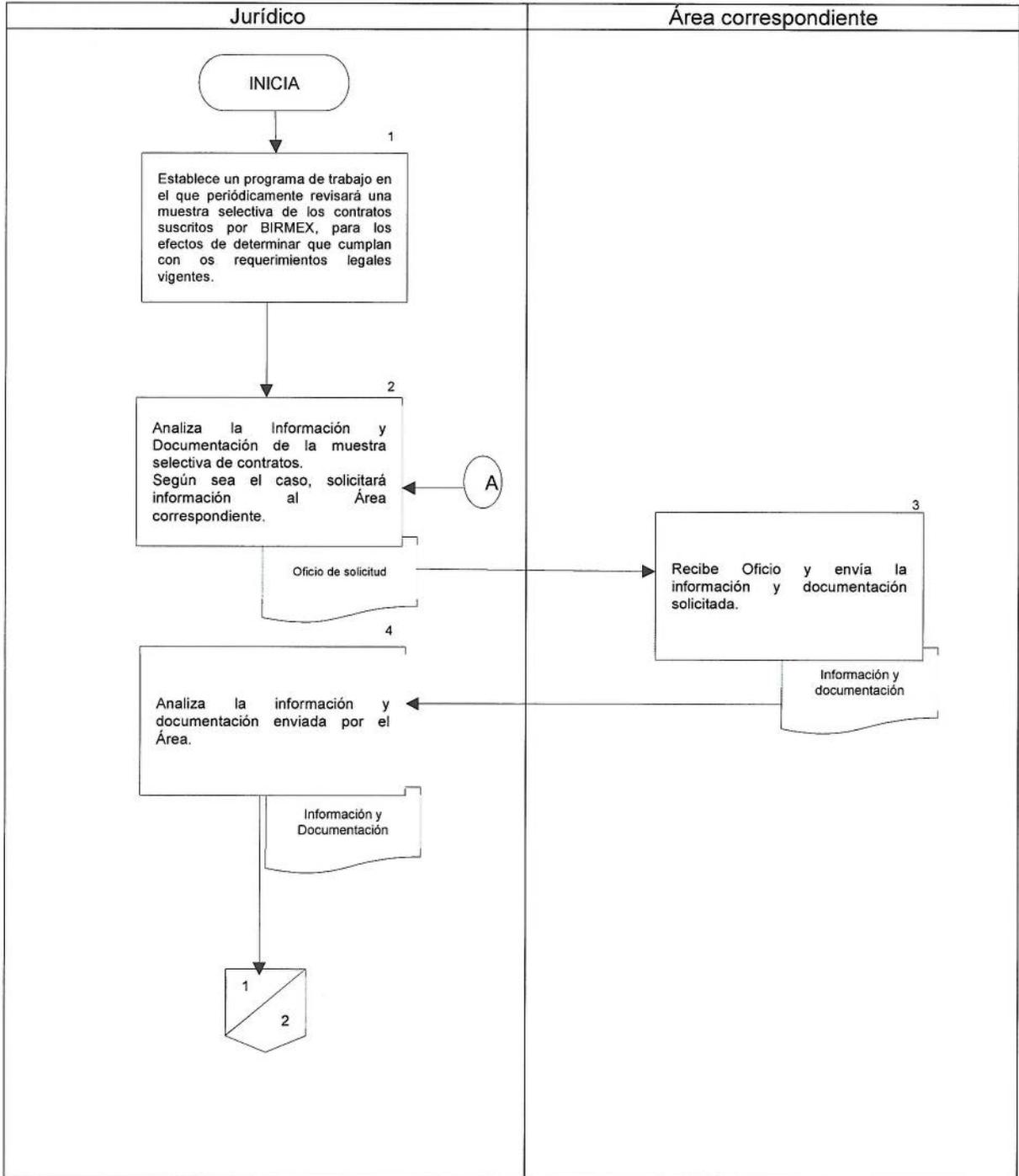
- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de elaborar los contratos, convenios demás instrumentos consensuales en los que la Entidad, sea parte.
- 3.2 En las acciones de supervisión, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, podrán llevar a cabo dichas acciones, cuidando en todo momento la formalidad de este procedimiento.
- 3.3 La representación de la Entidad en los diversos juicios recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

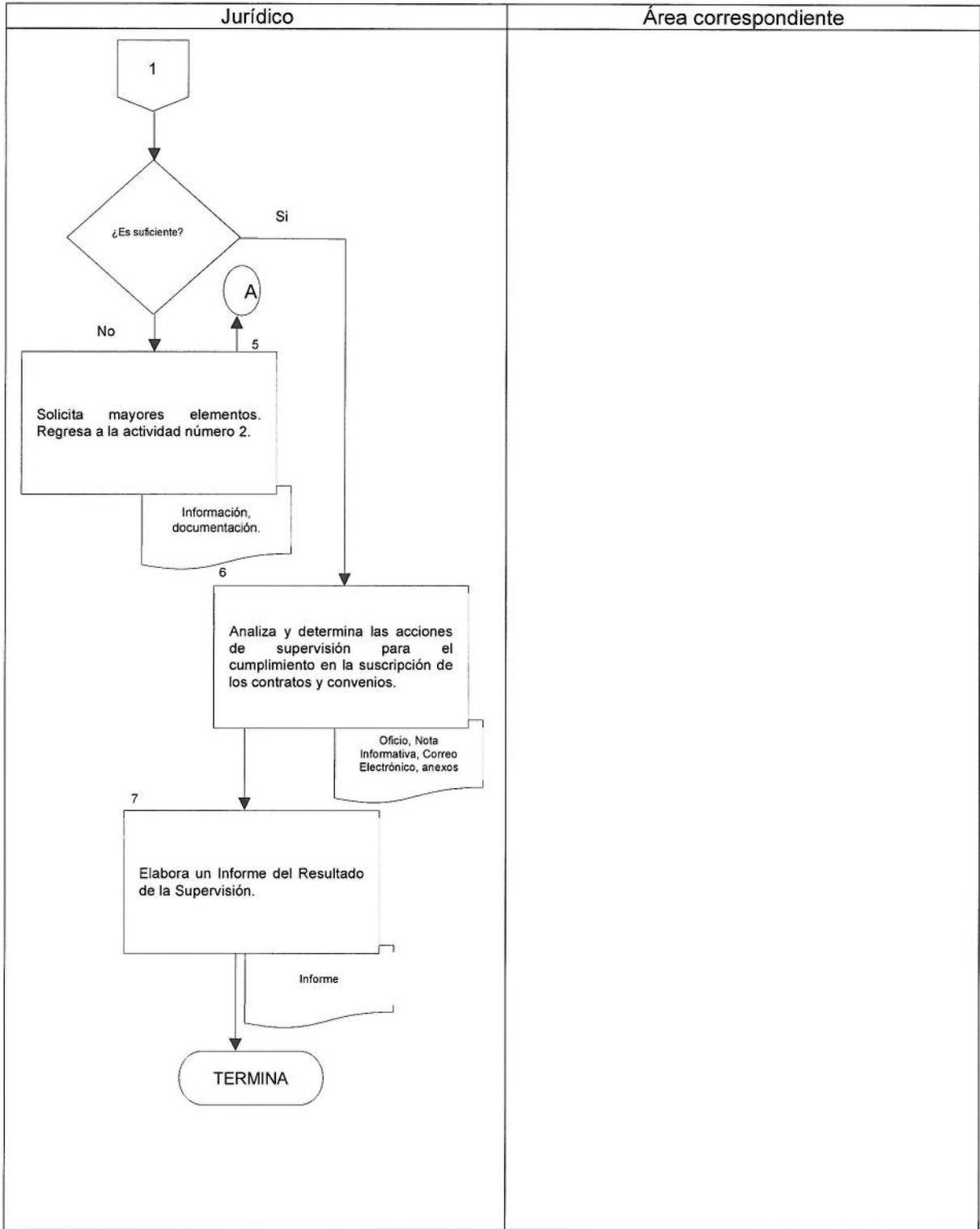
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 5
	9. Procedimiento para supervisar los lineamientos y criterios jurídicos en la elaboración de contratos y actos jurídicos que celebre BIRMEX.		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Establece un programa de trabajo en el que periódicamente revisara una muestra selectiva de los contratos suscritos por BIRMEX, para los efectos de determinar que cumplan con los requerimientos legales vigentes.	Oficio de solicitud de información.
	2	Analiza la información y documentación de la muestra selectiva de contratos. Según sea el caso, solicitará información al Área correspondiente.	
Área Correspondiente	3	Recibe Oficio y envía la información y documentación solicitada.	Información y Documentación
Jurídico	4	Analiza la información y documentación enviada por el Área. ¿Es suficiente?	Información, documentación, Informe de Supervisión.
	5	No: Solicita mayores elementos. Regresa a la actividad número 2	
	6	Si: Analiza y determina las acciones de supervisión para el cumplimiento en la suscripción de los contratos y convenios.	
	7	Elabora un informe del resultado de la supervisión. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 5
	9. Procedimiento para supervisar los lineamientos y criterios jurídicos en la elaboración de contratos y actos jurídicos que celebre BIRMEX.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 5
10. Procedimiento para establecer y actualizar lineamientos y criterios jurídicos en la elaboración de contratos y actos jurídicos que celebre BIRMEX.			

1. PROPÓSITO

Establecer los pasos para llevar a cabo las acciones de actualización de las normas y lineamientos en la elaboración de los contratos y documentos consensuales que celebre de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., a través de sus Unidades Administrativas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

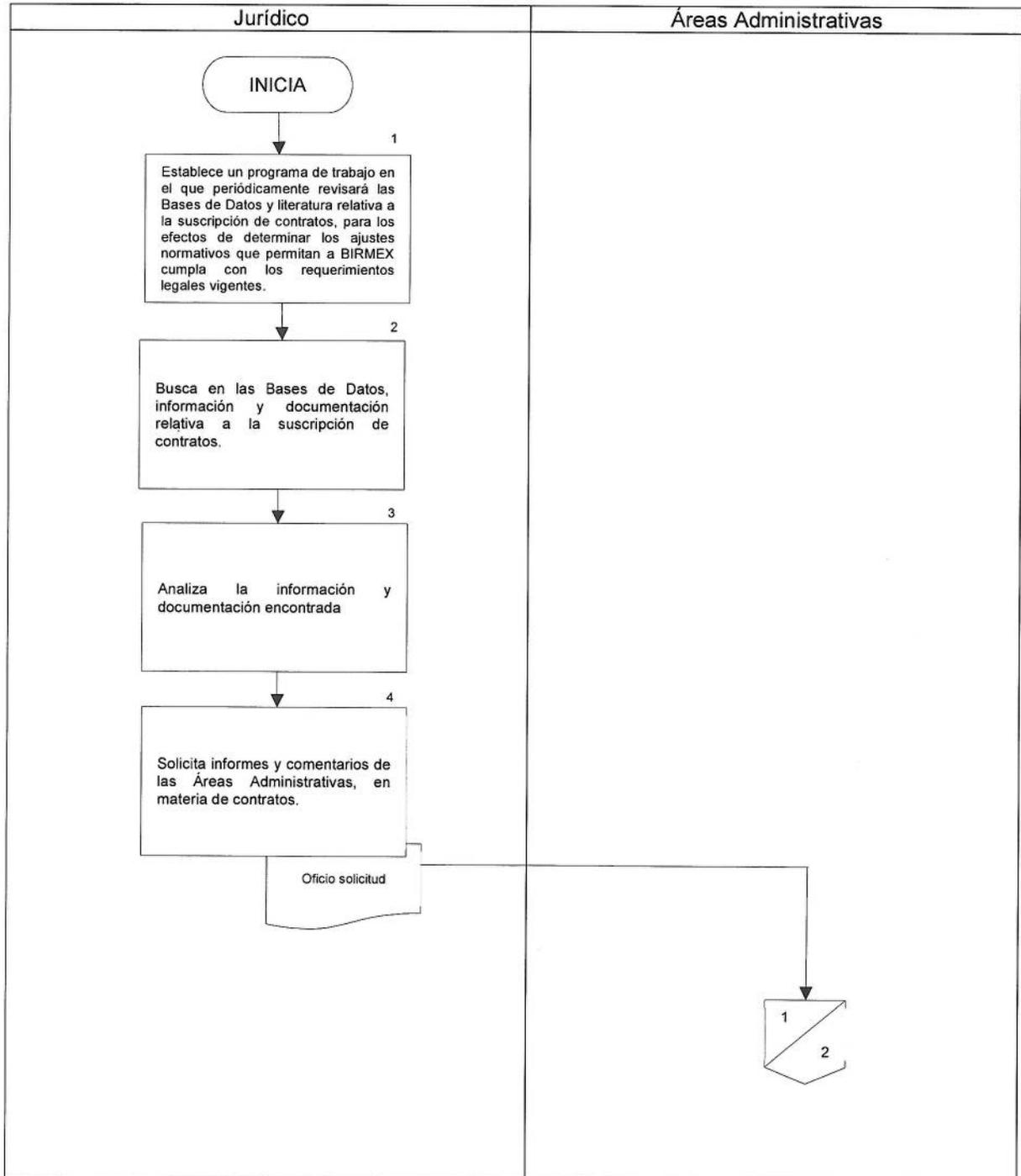
- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de elaborar los contratos, convenios demás instrumentos consensuales en los que la Entidad, sea parte.
- 3.2 En las acciones de actualización, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, podrán llevar a cabo dichas acciones, cuidando en todo momento la formalidad de este procedimiento.
- 3.3 La representación de la Entidad en los diversos juicios recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

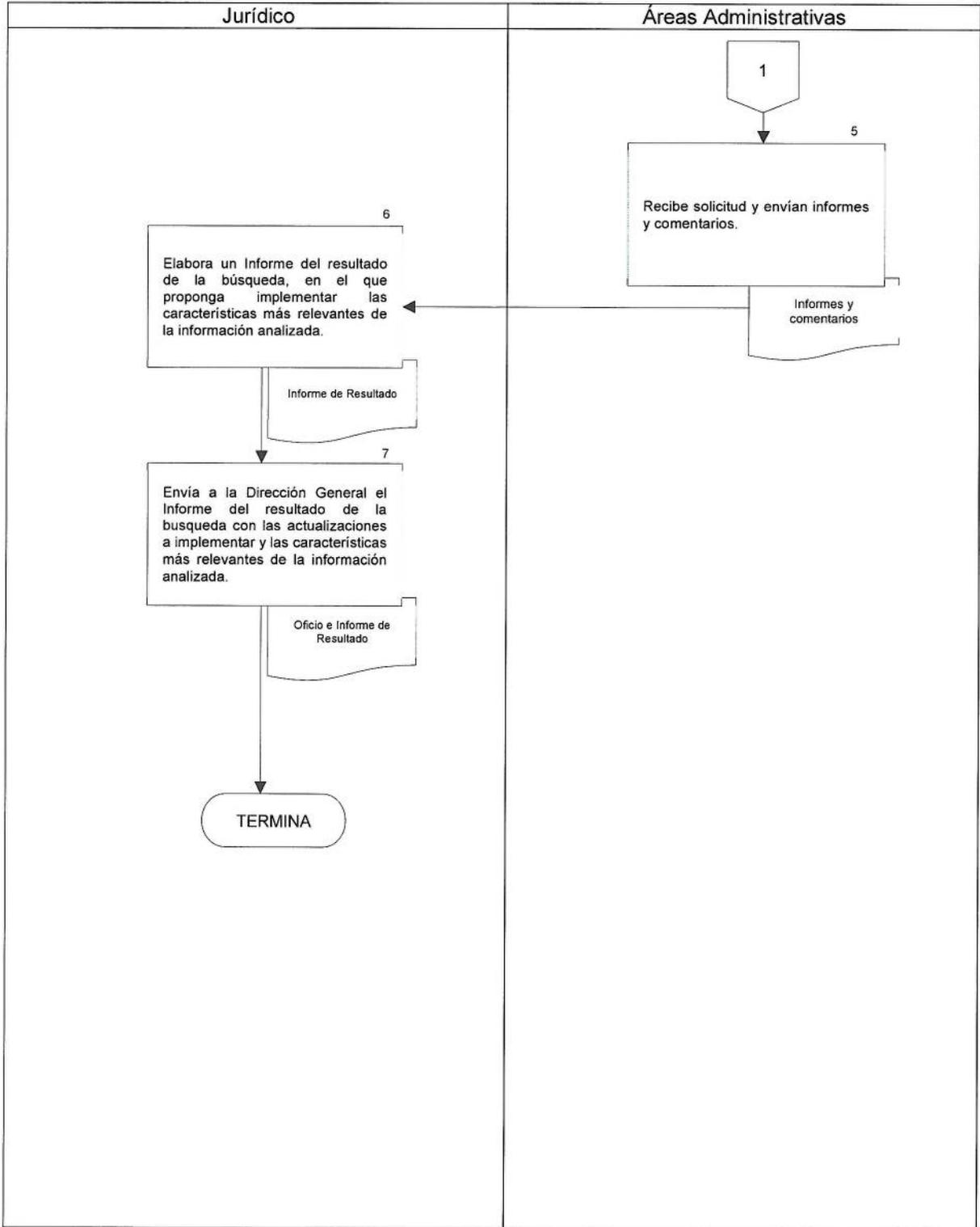
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 5
10. Procedimiento para establecer y actualizar lineamientos y criterios jurídicos en la elaboración de contratos y actos jurídicos que celebre BIRMEX.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Establece un programa de trabajo en el que periódicamente revisará las bases de datos y literatura relativa a la suscripción de contratos, para los efectos de determinar los ajustes normativos que permitan que BIRMEX cumpla con los requerimientos legales vigentes.	Oficio solicitud
	2	Busca en las bases de datos, información y documentación relativa a la suscripción de contratos.	
	3	Analiza la información y documentación encontrada.	
	4	Solicita informes y comentarios de las Áreas administrativas, en materia de contratos.	
Áreas administrativas	5	Recibe solicitud y envían informes y comentarios.	Informes y comentarios
Jurídico	6	Elabora un informe del resultado de la búsqueda, en el que se proponga implementar las características más relevantes de la información analizada.	Oficio e Informe de Resultado
	7	Envía a la Dirección General el Informe del resultado de la búsqueda, con las actualizaciones a implementar y las características más relevantes de la información analizada.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:5 de 5
10. Procedimiento para establecer y actualizar lineamientos y criterios jurídicos en la elaboración de contratos y actos jurídicos que celebre BIRMEX.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 5
	11. Procedimiento para la elaboración de contratos y actos jurídicos que celebra la empresa.		

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la elaboración de contratos, convenios y cualquier otro instrumento consensual en los que sea parte las Áreas Administrativas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

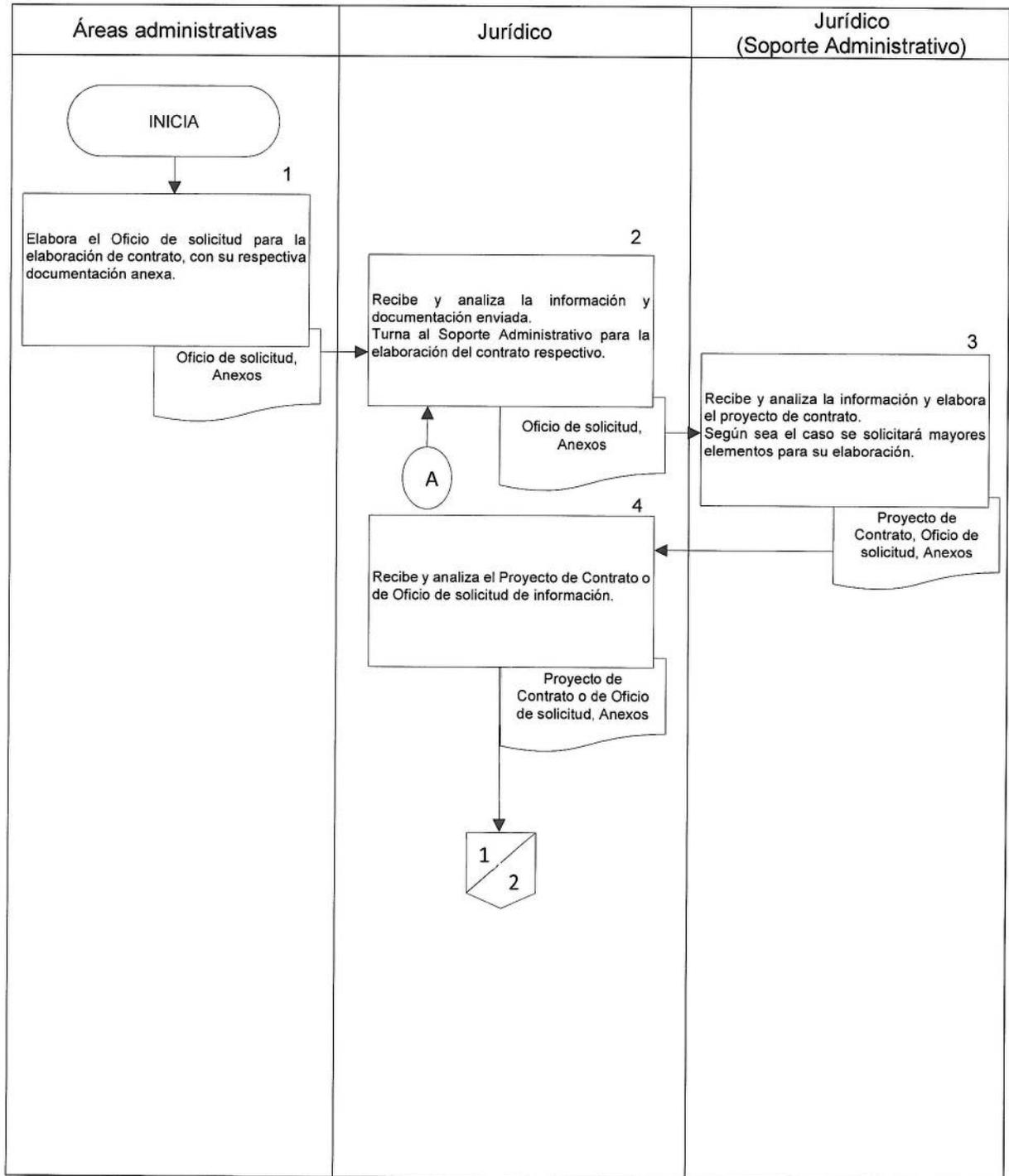
- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de elaborar los contratos y convenios en los que forma parte BIRMEX, a través de sus representantes legales.
- 3.2 La Dirección Jurídica es la encargada de dar seguimiento a las obligaciones contraídas en los contratos suscritos.

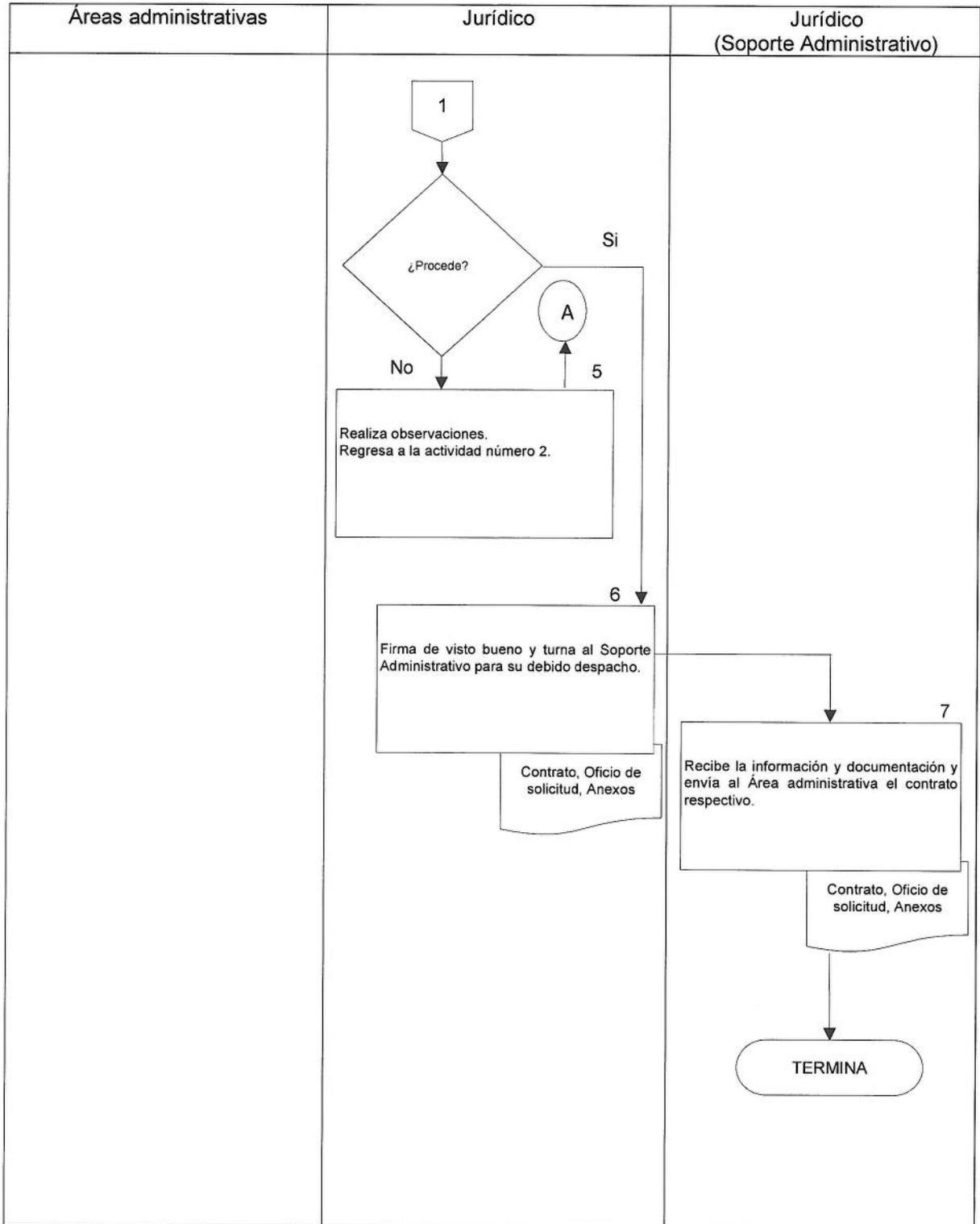
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	11. Procedimiento para la elaboración de contratos y actos jurídicos que celebra la empresa.		Hoja: 2 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas administrativas	1	Elabora Oficio de solicitud de elaboración de contrato, con su respectiva documentación anexa.	Oficio, anexos
Jurídico	2	Recibe y analiza la información y documentación enviada. Turna al Soporte Administrativo para la elaboración del contrato respectivo.	Oficio, anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3	Recibe y analiza la información y elabora el proyecto de contrato. Según sea el caso se solicitará mayores elementos para su elaboración.	Proyecto de Contrato, Oficio de solicitud de información.
Jurídico	4	Recibe y analiza el Proyecto de Contrato o de oficio de Solicitud de información. ¿Procede?	Oficio de solicitud, Anexos
	5	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	6	Si: Firma de visto bueno y turna al Soporte Administrativo para su debido despacho.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Recibe la información y documentación y encía al Área administrativa el contrato respectivo. TERMINA	Contrato

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 5
11. Procedimiento para la elaboración de contratos y actos jurídicos que celebra la empresa.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Ley de Obras Públicas y Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica
6.5 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Obras de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios	5 años	Jurídico	No aplica
Contrato	5 años	Jurídico	No aplica
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 6
12. Procedimiento para coordinar la entrega de requerimientos de información del Órgano Interno de Control en BIRMEX.			

1. PROPÓSITO

Dar la debida respuesta a las consultas y/o requerimientos formulados por Órgano Interno de Control en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en lo referente a la atención y coordinación en los diferentes procesos administrativos que lleva a cabo.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, civil y administrativa, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

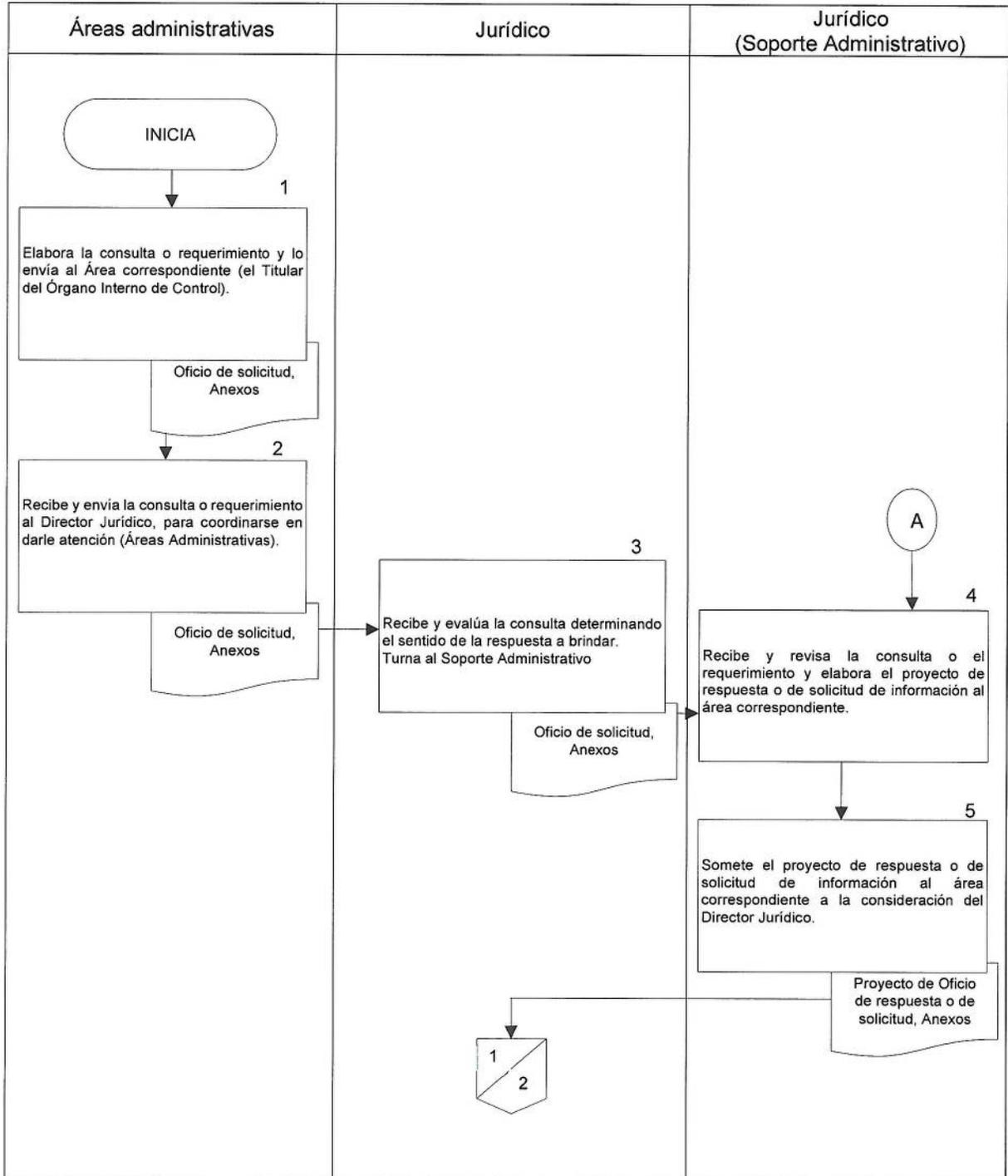
- 3.1 La Dirección Jurídica es la responsable de coordinar la entrega de información y documentación de las consultas y/o requerimientos del Órgano Interno de Control, atendiendo cabalmente lo solicitado, cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 La atención que se le brinde a cada consulta y/o requerimiento se realizará en el marco normativo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las diversas Leyes y Reglamentos que para el caso en particular competen, así como el Manual de Operación Especifico de BIRMEX.
- 3.3 La Dirección Jurídica será la encargada de otorgar respuesta a las consultas efectuadas por el Órgano Interno de Control, sin embargo, cuando dicha respuesta no satisfaga los requerimientos de esa autoridad, en coordinación con la Dirección Jurídica, se solicitará la opinión de un Despacho Jurídico externo especialista en la materia de que se trate el asunto, a efecto de salvaguardar en todo momento los intereses de la Entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 6
12. Procedimiento para coordinar la entrega de requerimientos de información del Órgano Interno de Control en BIRMEX.			

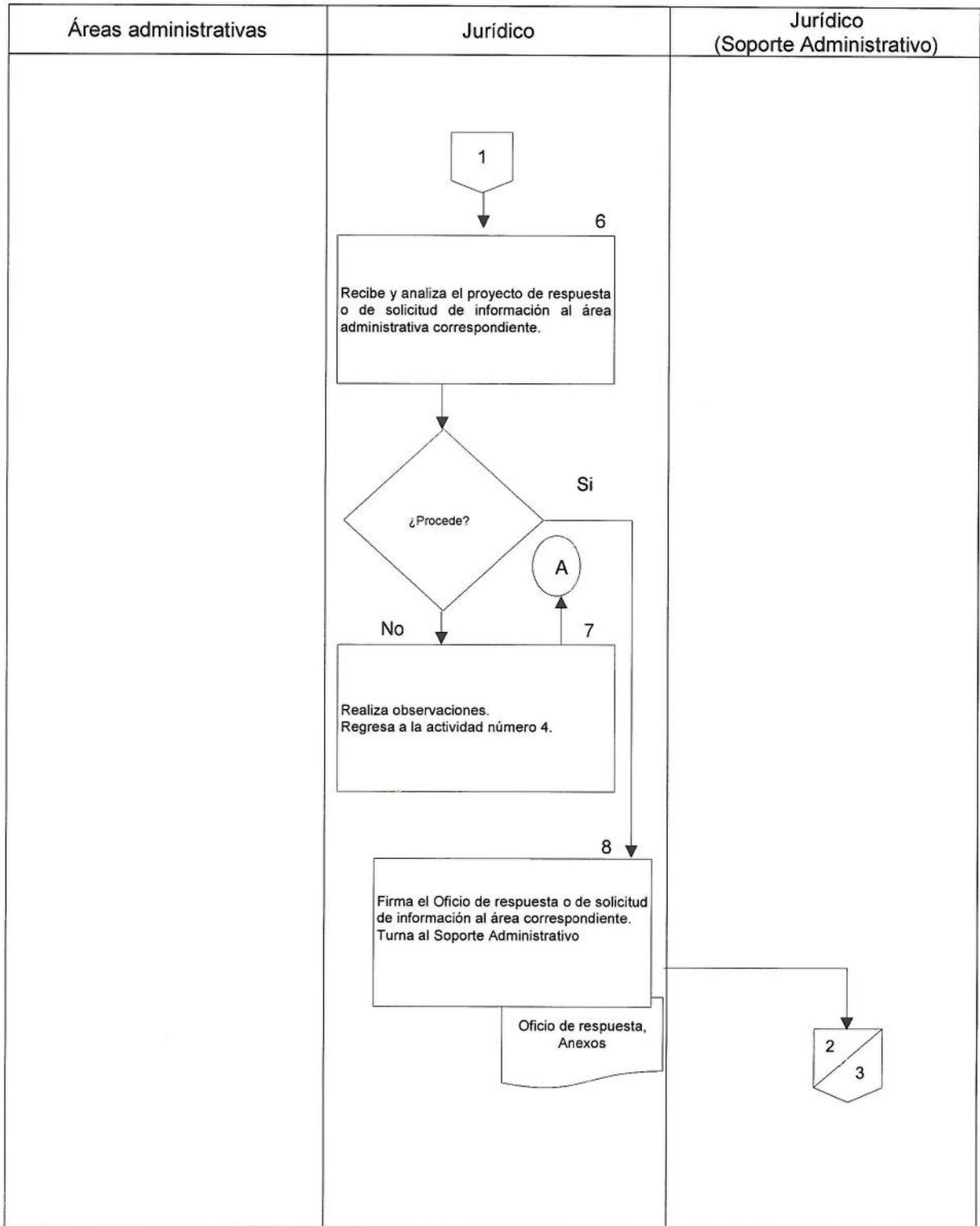
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Elabora la consulta o requerimiento y lo envía al Área correspondiente.	Oficio, anexos
Áreas administrativas.	2	Remite la consulta o requerimiento del Órgano Interno de Control, para coordinarse en su atención.	Oficio, anexos
Jurídico	3	Recibe y evalúa la consulta determinando el sentido de la respuesta a brindar. Turna al soporte administrativo.	Oficio, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	4	Recibe y revisa la consulta o el requerimiento y elabora el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente	Proyecto de Oficio de Respuesta o de solicitud de información.
	5	Somete el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente, a la consideración del Director Jurídico.	
Jurídico	6	Recibe y analiza el proyecto de respuesta o de solicitud de información al área de correspondiente.	Proyecto de Oficio Respuesta o de solicitud de información.
		¿Procede?	
	7	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 4	
	8	Si: Firma el oficio de respuesta o de solicitud de información al área correspondiente. Turna al Soporte Administrativo.	Oficio de Respuesta
Jurídico (Soporte Administrativo)	9	Recibe tramita y registra el desahogo del requerimiento en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica.	Oficio de Respuesta
	10	Archiva el acuse de recibo del oficio de respuesta al Órgano Interno de Control, o de solicitud de información al área correspondiente y la documentación anexa.	Acuse de Recibo
		TERMINA	

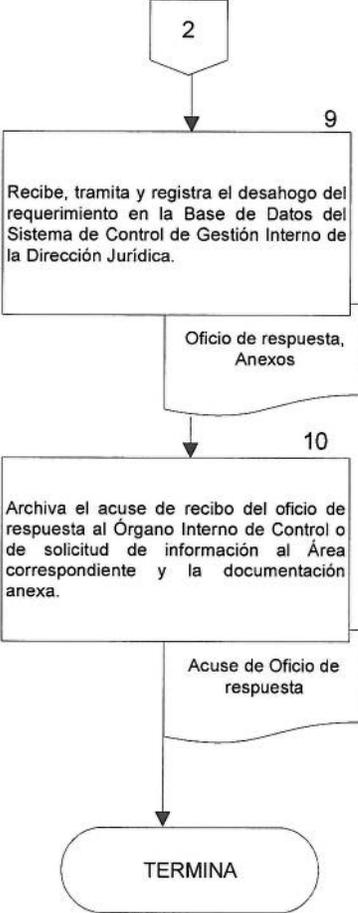
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 4 de 6
12. Procedimiento para coordinar la entrega de requerimientos de información del Órgano Interno de Control en BIRMEX.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 6
12. Procedimiento para coordinar la entrega de requerimientos de información del Órgano Interno de Control en BIRMEX.			

Áreas administrativas	Jurídico	Jurídico (Soporte Administrativo)
		 <pre> graph TD 2[2] --> 9[9] 9 -- "Oficio de respuesta, Anexos" --> 10[10] 10 -- "Acuse de Oficio de respuesta" --> T([TERMINA]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 6 de 6
12. Procedimiento para coordinar la entrega de requerimientos de información del Órgano Interno de Control en BIRMEX.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 5
13. Procedimiento para el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijen en esta materia de fedatarios públicos, abogados externos y prestadores de servicios para la atención de asuntos de carácter jurídico.			

1. PROPÓSITO

Determinar los criterios de actuación en los servicios proporcionados por los agentes jurídicos contratados en la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en todos los actos en las que sus unidades administrativas intervengan.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos jurídicos en los que sea parte actora o demandada, para lo cual determinará las acciones y estancias que se deban seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.
- 3.2 En todos los juicios y procedimientos, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.3 La representación de la Entidad en los diversos juicios recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

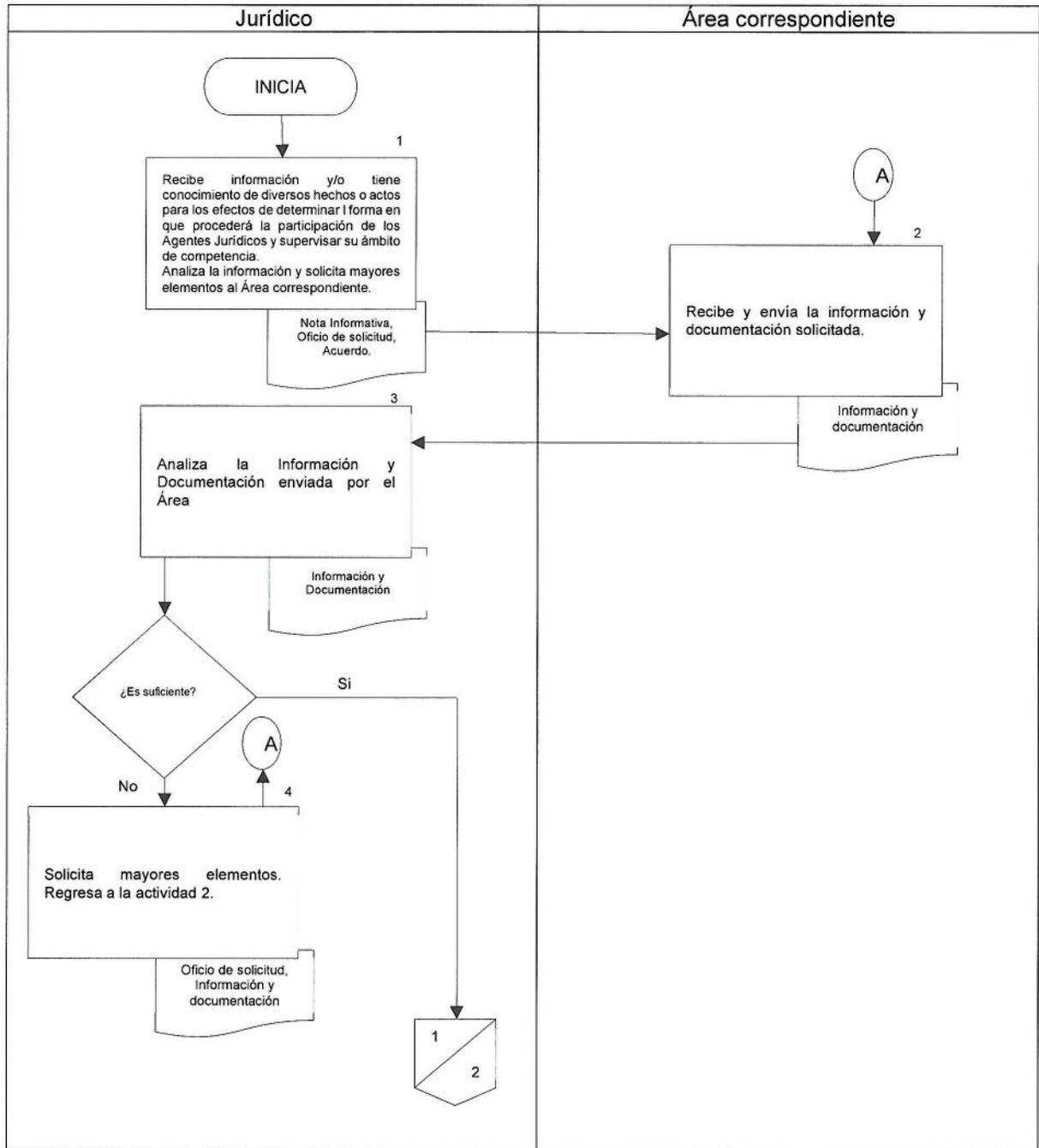
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 5
	13. Procedimiento para el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijan en esta materia de fedatarios públicos, abogados externos y prestadores de servicios para la atención de asuntos de carácter jurídico.		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

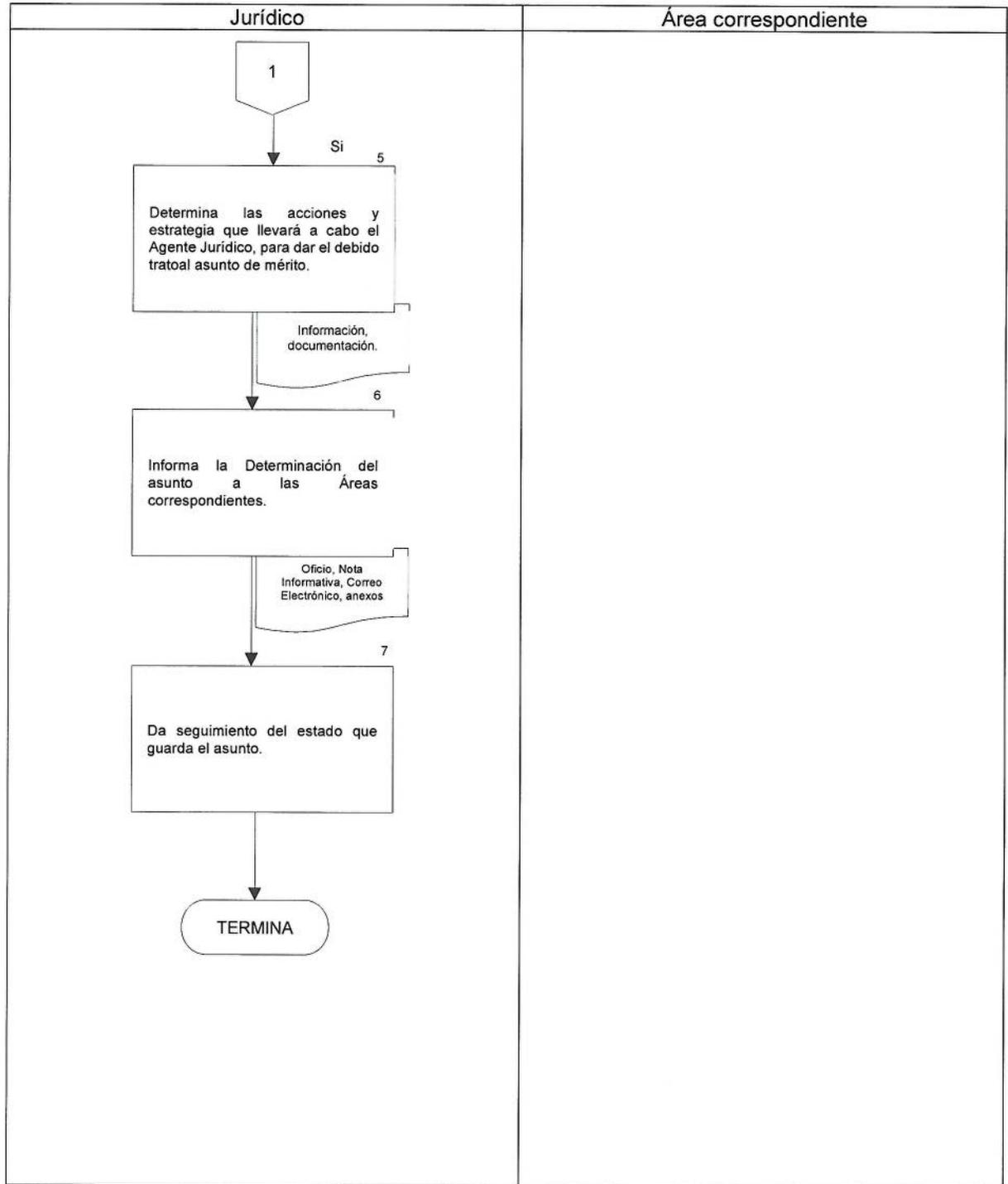
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Recibe información y/o tiene conocimiento de hechos o actos para los efectos de determinar la forma en que procederá la participación de los Agentes Jurídicos y supervisar su ámbito de competencia. Analiza la información y solicita mayores elementos al Área correspondiente.	Nota Informativa, Oficio, Acuerdos, Oficio de solicitud, anexos
Área Correspondiente	2	Recibe y envía la información y documentación solicitada.	Información y Documentación
Jurídico	3	Analiza la información y documentación enviada por el Área. ¿Es suficiente?	Información y Documentación, Oficio, Nota Informativa, Correo Electrónico, anexos
	4	No: Solicita mayores elementos. Regresa a la actividad número 2	
	5	Si: Determina las acciones y estrategia que llevará a cabo el Agente Jurídico, para dar el debido trato al asunto de mérito.	
	6	Informa la Determinación del Asunto a las Áreas correspondientes.	
	7	Da seguimiento del estado que guarda el asunto. TERMINA.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:3 de 5
13. Procedimiento para el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijan en esta materia de fedatarios públicos, abogados externos y prestadores de servicios para la atención de asuntos de carácter jurídico.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:4 de 5
13. Procedimiento para el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijan en esta materia de fedatarios públicos, abogados externos y prestadores de servicios para la atención de asuntos de carácter jurídico.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:5 de 5
13. Procedimiento para el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijan en esta materia de fedatarios públicos, abogados externos y prestadores de servicios para la atención de asuntos de carácter jurídico.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 5
	14. Procedimiento para supervisar la contratación de fedatarios públicos, abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico.		

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para supervisar la elaboración de contratos, convenios y cualquier otro instrumento consensual en los que sea parte las Áreas Administrativas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., en los que la otra parte sean personas relacionadas con servicios jurídicos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de elaborar los contratos y convenios en los que forma parte BIRMEX, a través de sus representantes legales.
- 3.2 La Dirección Jurídica es la encargada de dar seguimiento a las obligaciones contraídas en los contratos suscritos.

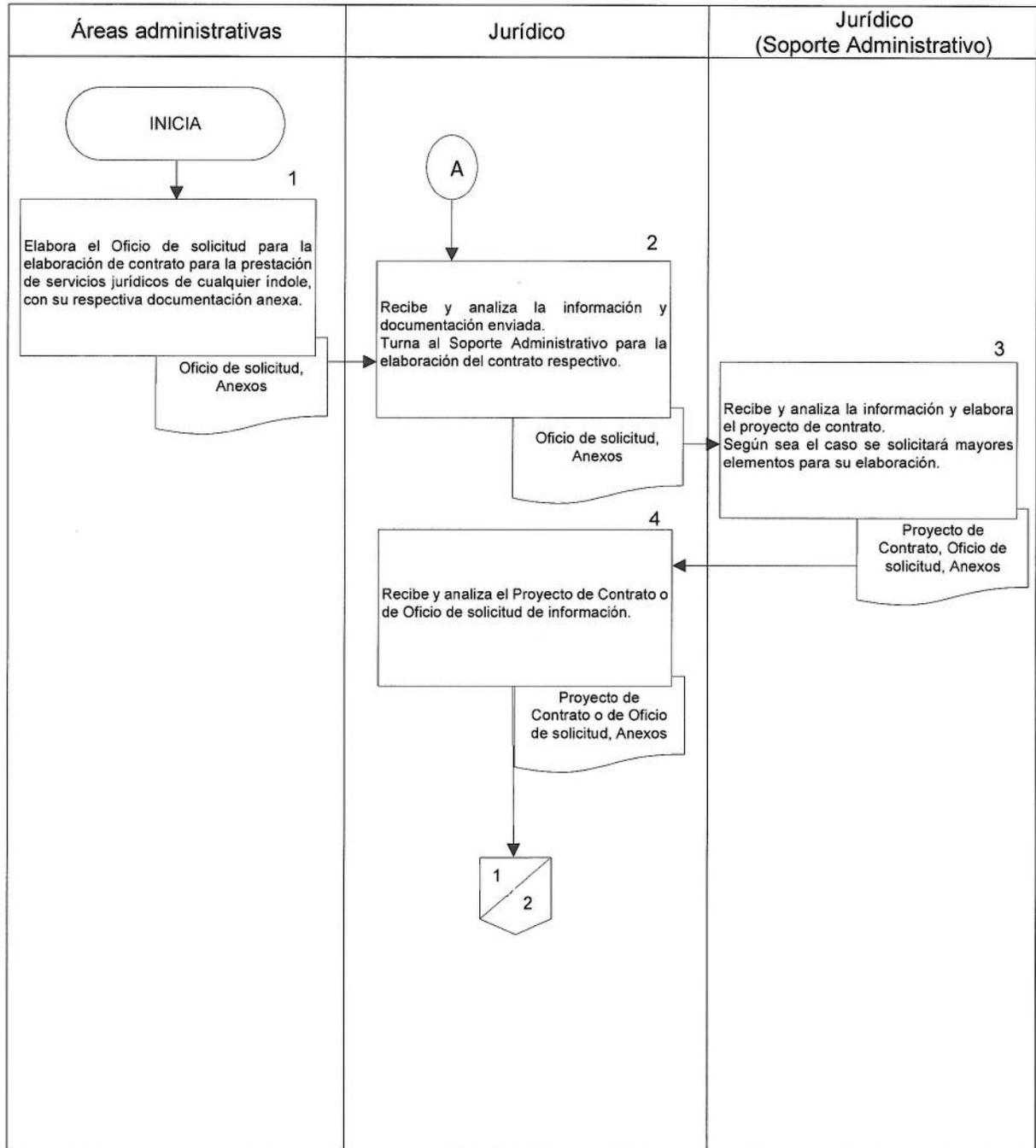
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 5
14. Procedimiento para supervisar la contratación de fedatarios públicos, abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

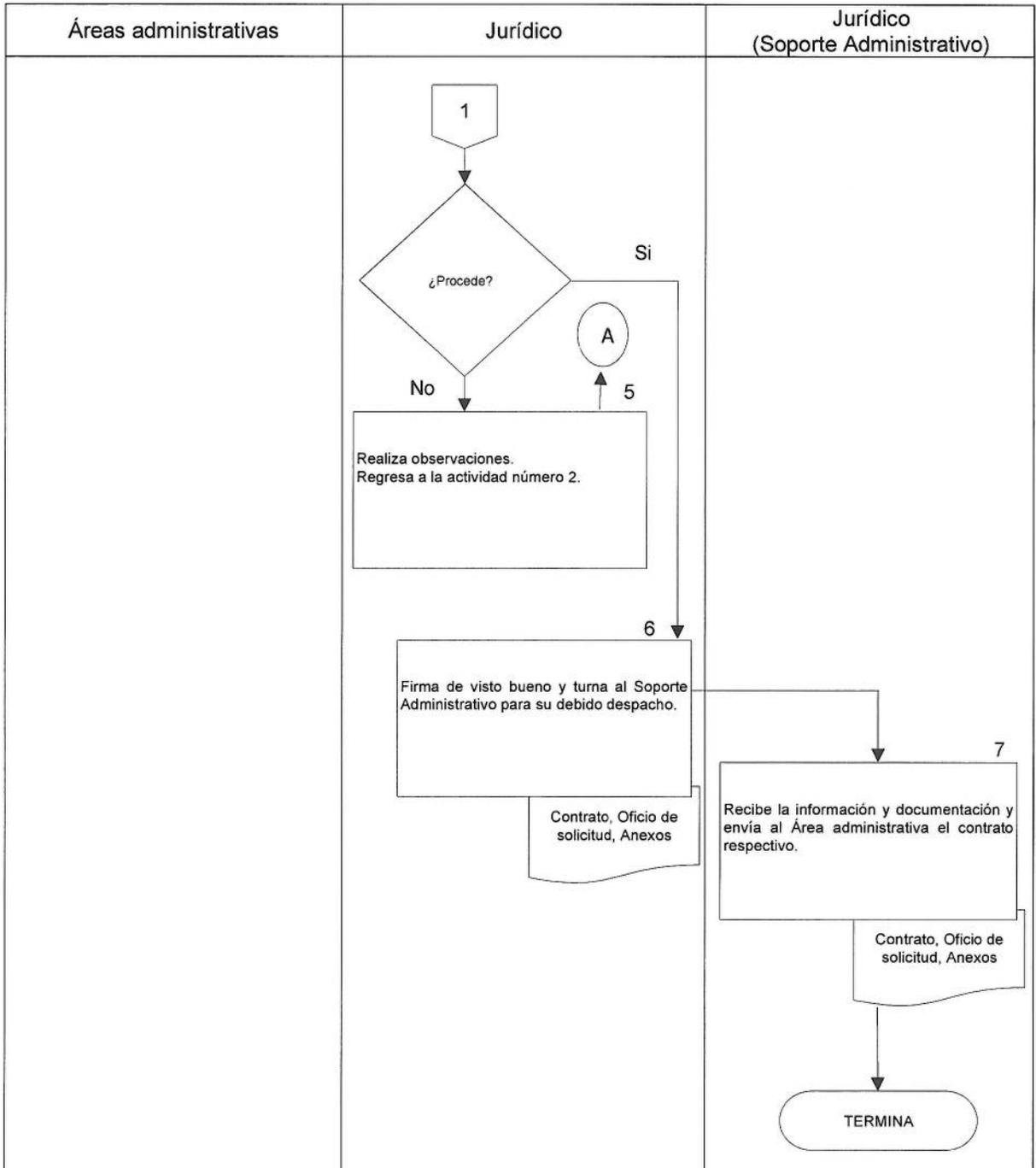
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas administrativas	1	Elabora Oficio de solicitud de elaboración de contrato para la prestación de servicios jurídicos de cualquier índole, con su respectiva documentación anexa.	Oficio, anexos
Jurídico	2	Recibe y analiza la información y documentación enviada. Turna al Soporte Administrativo para la elaboración del contrato respectivo.	Oficio, anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3	Recibe y analiza la información y elabora el proyecto de contrato. Según sea el caso se solicitará mayores elementos para su elaboración.	Proyecto de Contrato, Oficio de solicitud de información.
Jurídico	4	Recibe y analiza el Proyecto de Contrato o de oficio de Solicitud de información.	Oficio de solicitud, Anexos
	5	¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	6	Si: Firma de visto bueno y turna al Soporte Administrativo para su debido despacho.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Recibe la información y documentación y encía al Área administrativa el contrato respectivo. TERMINA	Contrato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 3 de 5
14. Procedimiento para supervisar la contratación de fedatarios públicos, abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 4 de 5
14. Procedimiento para supervisar la contratación de fedatarios públicos, abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 5
	14. Procedimiento para supervisar la contratación de fedatarios públicos, abogados externos y cualquier prestador de servicios necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Ley de Obras Públicas y Leyes Federales y Generales	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX	No aplica
6.5 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Obras de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios	5 años	Jurídico	No aplica
Contrato	5 años	Jurídico	No aplica
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 6
15. Procedimiento para iniciar y tramitar los procesos administrativo de incumplimiento de contrato por parte de proveedores con la empresa.			

1. PROPÓSITO

Sentar las bases para llevar a cabo el procedimiento administrativo por incumplimiento de contrato, en contra de las personas físicas o morales que por virtud de un acuerdo, están obligados a otorgan bienes o servicios a los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y en su caso seguimiento de la acción laboral.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, civil y administrativa, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica dictaminará la procedencia del procedimiento administrativo de incumplimiento atendiendo a la particularidad del asunto y del proveedor, cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 Para la ejecución del procedimiento se observará que se cumplan con la normativa aplicable, y lo estipulado en el contrato incumplido.
- 3.3 La Dirección Jurídica será la encargada de otorgar respuesta a las consultas efectuadas por las distintas Áreas de la Entidad, sin embargo, cuando dicha respuesta no satisfaga los requerimientos de dichas Áreas, en coordinación con la Dirección Jurídica, se solicitará la opinión de un Despacho Jurídico externo especialista en la materia de que se trate el asunto, a efecto de salvaguardar en todo momento los intereses de la Entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 6
15. Procedimiento para iniciar y tramitar los procesos administrativo de incumplimiento de contrato por parte de proveedores con la empresa.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

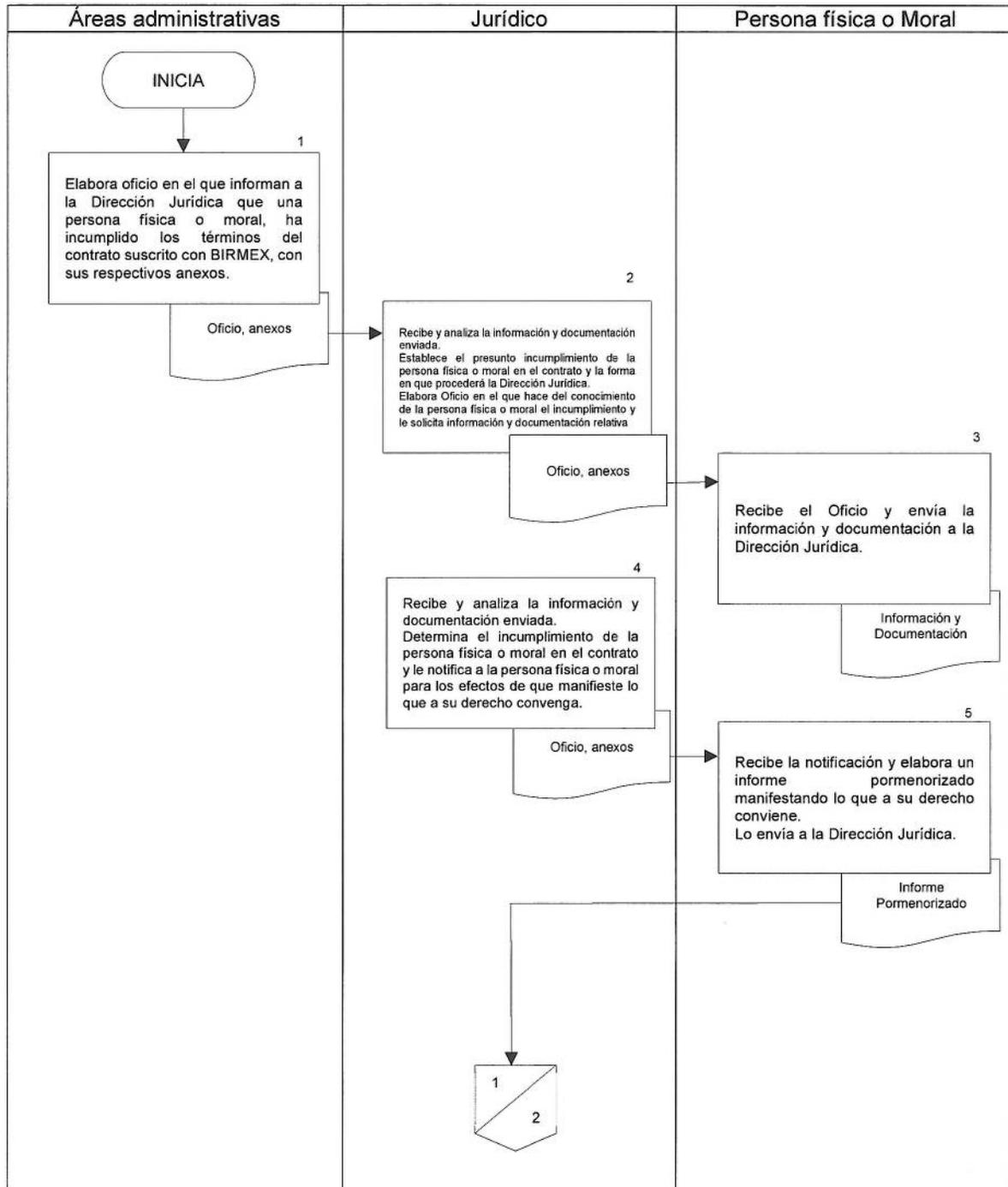
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas administrativas	1	Elabora oficio en el que informan a la Dirección Jurídica que una persona física o moral, ha incumplido los términos del contrato suscrito con BIRMEX, con sus respectivos anexos.	Oficio, anexos
Jurídico	2	<p>Recibe y analiza la información y documentación enviada.</p> <p>Establece el presunto incumplimiento de la persona física o moral en el contrato y la forma en que procederá la Dirección Jurídica.</p> <p>Elabora Oficio en el que hace del conocimiento de la persona física o moral el incumplimiento y le solicita información y documentación relativa.</p>	Oficio, Anexos
Persona Física o Moral	3	Recibe el Oficio y envía la información y documentación a la Dirección Jurídica.	Información y documentación
Jurídico	4	Recibe y analiza la información enviada.	Notificación.
	5	Determina el incumplimiento del contrato y le notifica a la persona física o moral para los efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga	
Persona Física o Moral	6	<p>Recibe la notificación y elabora un informe pormenorizado manifestando lo que a su derecho conviene.</p> <p>Lo envía a la Dirección Jurídica.</p>	Informe pormenorizado
Jurídico	7	Recibe y analiza la declaración de la Persona Física o Moral, el contrato, y toda la información y documentación recabada.	
	8	Determina el incumplimiento y las medidas que se llevaran a cabo.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	15. Procedimiento para iniciar y tramitar los procesos administrativo de incumplimiento de contrato por parte de proveedores con la empresa.		Hoja: 3 de 6

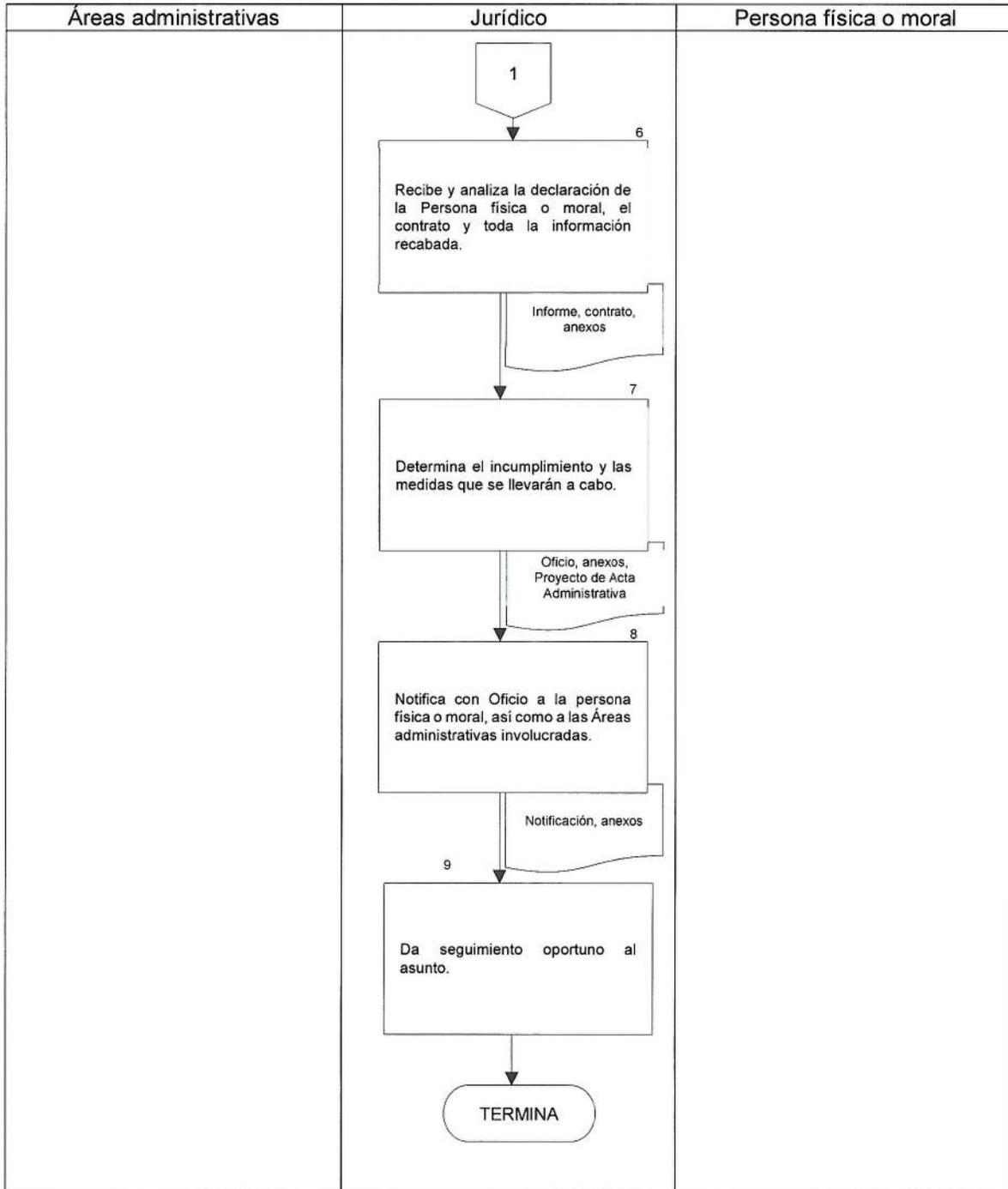
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9	Y le notifica con Oficio a la persona física o mora, así como a las Áreas administrativas involucradas.	Informe pormenorizado, oficios, anexos
	10	Da seguimiento oportuno al asunto. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 4 de 6
15. Procedimiento para iniciar y tramitar los procesos administrativo de incumplimiento de contrato por parte de proveedores con la empresa.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>BANCO DE FIDELIDAD DE SERVICIOS Y REACTIVOS DE MÉDICO S. A. DE C. V.</small>	Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 6
15. Procedimiento para iniciar y tramitar los procesos administrativo de incumplimiento de contrato por parte de proveedores con la empresa.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 6 de 6
	15. Procedimiento para iniciar y tramitar los procesos administrativo de incumplimiento de contrato por parte de proveedores con la empresa.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.3 Políticas Bases y Lineamientos de BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Gerencia de Relaciones Laborales.

8.2 Ordenamientos jurídicos.- Leyes generales y federales, condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo vigente, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 6
	16. Procedimiento para participar y asesorar en las licitaciones públicas o invitaciones directas con motivo de adquisición de servicios y obras.		

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la participación de la Dirección Jurídica en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, así como de Obras de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica atendiendo al caso en particular participará a fin de que las decisiones adoptadas en el Comité sean congruentes con el marco jurídico aplicable.
- 3.2 La Dirección Jurídica es la encargada de dar seguimiento a los asuntos que se traten en el Comité referido.

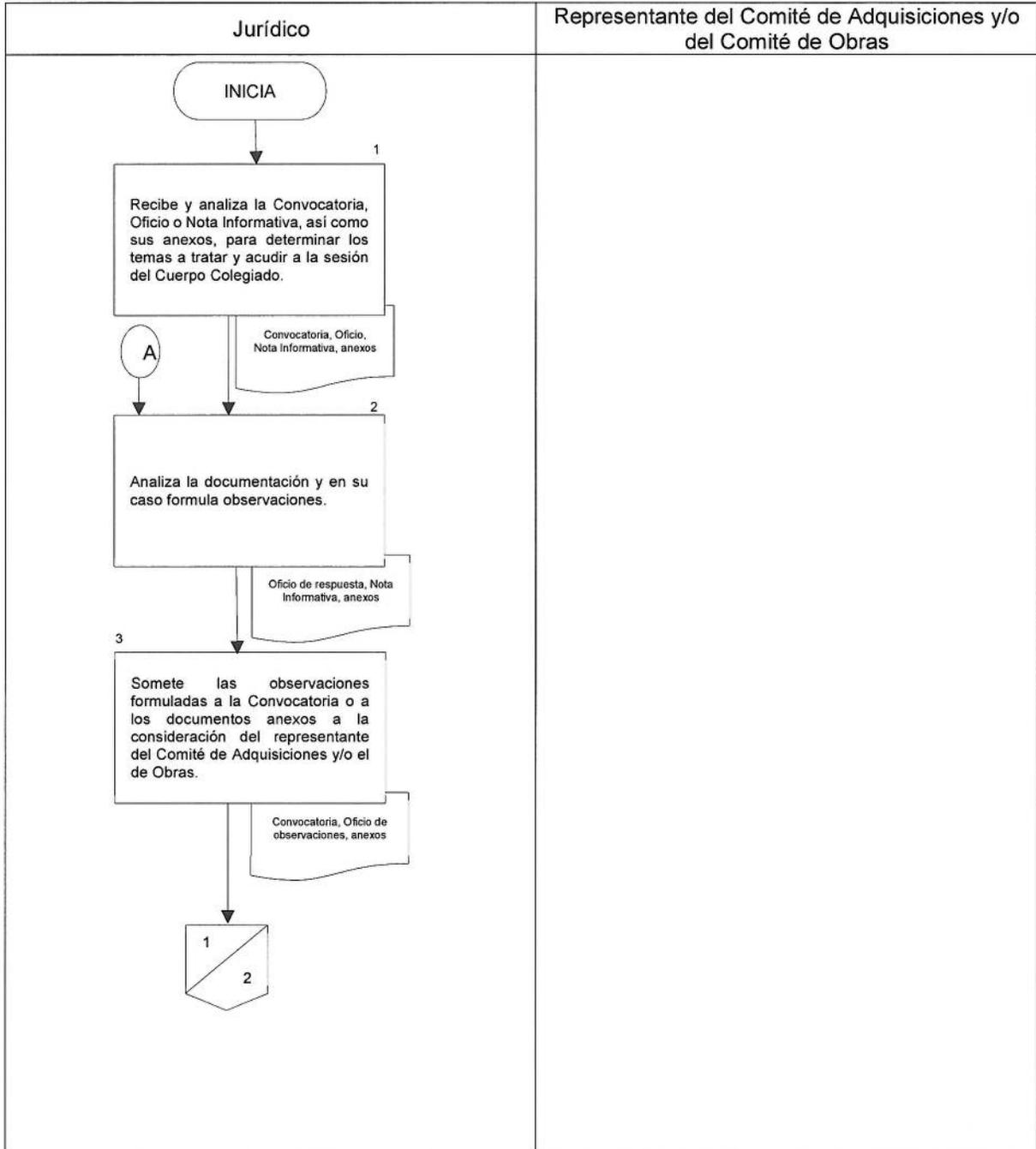
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 6
	16. Procedimiento para participar y asesorar en las licitaciones públicas o invitaciones directas con motivo de adquisición de servicios y obras.		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

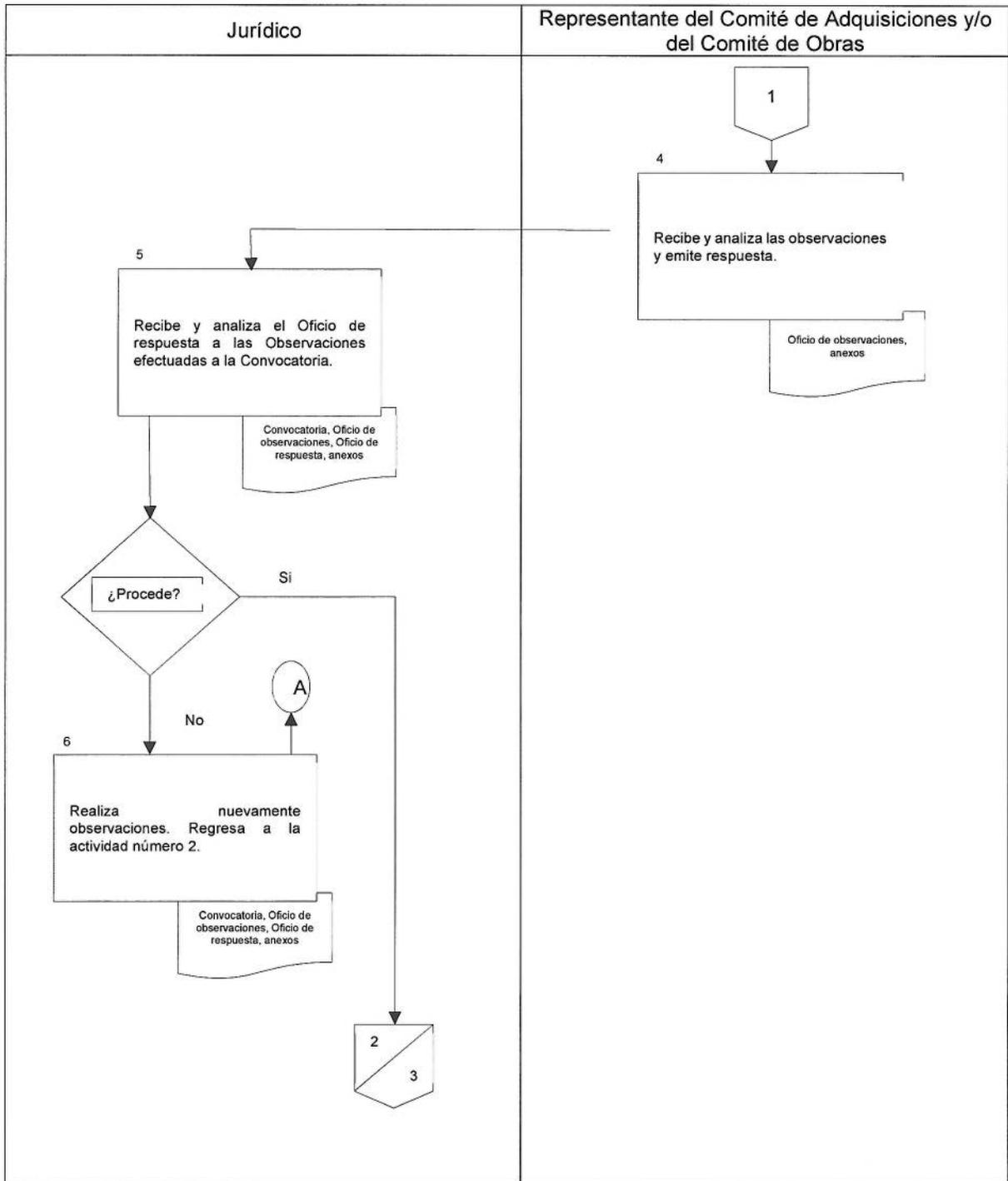
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico.	1	Recibe y analiza la Convocatoria, Oficio o Nota Informativa, así como sus anexos, para determinar los temas a tratar y acudir a la sesión del Cuerpo Colegiado.	Convocatoria, Oficio, Nota Informativa, Oficio Observaciones, Anexos de
	2	Analiza la documentación y en su caso formula observaciones.	
	3	Somete las observaciones formuladas a la convocatoria o a los documentos anexos a la consideración del representante del Comité de Adquisiciones y/o del de Obras.	
Representante del Comité de Adquisiciones y/o del Comité de Obras.	4	Recibe y analiza las observaciones y emite una respuesta.	Oficio Observaciones, Oficio de Respuesta, Anexos de
Jurídico	5	Recibe y analiza el Oficio de Respuesta a las Observaciones efectuadas a la Convocatoria. ¿Procede?	Convocatoria, Oficio, Nota Informativa, Oficio Observaciones, Anexos de
	6	No: Realiza nuevamente observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	7	Si: Acude a la sesión del cuerpo colegiado y en el desarrollo de la misma formula comentarios. TERMINA.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 3 de 6
	16. Procedimiento para participar y asesorar en las licitaciones públicas o invitaciones directas con motivo de adquisición de servicios y obras.		

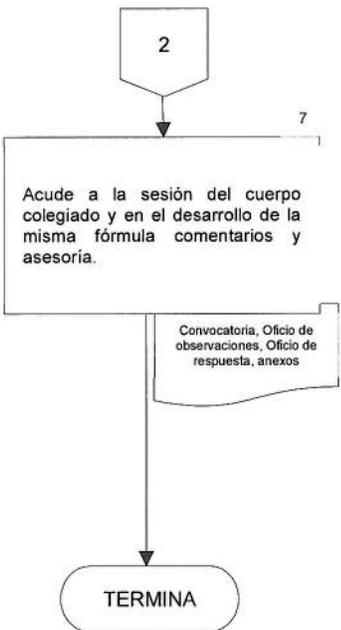
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 4 de 6
16. Procedimiento para participar y asesorar en las licitaciones públicas o invitaciones directas con motivo de adquisición de servicios y obras.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	16. Procedimiento para participar y asesorar en las licitaciones públicas o invitaciones directas con motivo de adquisición de servicios y obras.		Hoja: 5 de 6

Jurídico	Representante del Comité de Adquisiciones y/o del Comité de Obras
 <pre> graph TD A[2] --> B[Acude a la sesión del cuerpo colegiado y en el desarrollo de la misma fórmula comentarios y asesoría.] B --> C[Convocatoria, Oficio de observaciones, Oficio de respuesta, anexos] C --> D([TERMINA]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 6 de 6
16. Procedimiento para participar y asesorar en las licitaciones públicas o invitaciones directas con motivo de adquisición de servicios y obras.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Ley de Obras Públicas y Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica
6.5 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Obras de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convocatoria	3 años	Jurídico	No aplica
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 6
17. Procedimiento para brindar asesoría a la Gerencia de Personal, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos.			

1. PROPÓSITO

Dar la debida respuesta a las consultas y/o requerimientos formulados por la Gerencia de Personal de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en lo referente a Recursos Humanos y materia laboral, en lo referente a las acciones que realizan y en las que participan, generando derechos y obligaciones.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, civil y administrativa, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la responsable de la recepción oficial de las consultas y/o requerimientos en materia jurídica de las distintas Áreas que componen BIRMEX, atendiendo a sus distintas necesidades y cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 La atención que se le brinde a cada consulta recibida se realizará en el marco normativo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las diversas Leyes y Reglamentos que para el caso en particular competan, así como el Manual de Operación Especifico de BIRMEX.
- 3.3 La Dirección Jurídica será la encargada de otorgar respuesta a las consultas efectuadas por las distintas Áreas de la Entidad, sin embargo, cuando dicha respuesta no satisfaga los requerimientos de dichas Áreas, en coordinación con la Dirección Jurídica, se solicitará la opinión de un Despacho Jurídico externo especialista en la materia de que se trate el asunto, a efecto de salvaguardar en todo momento los intereses de la Entidad.

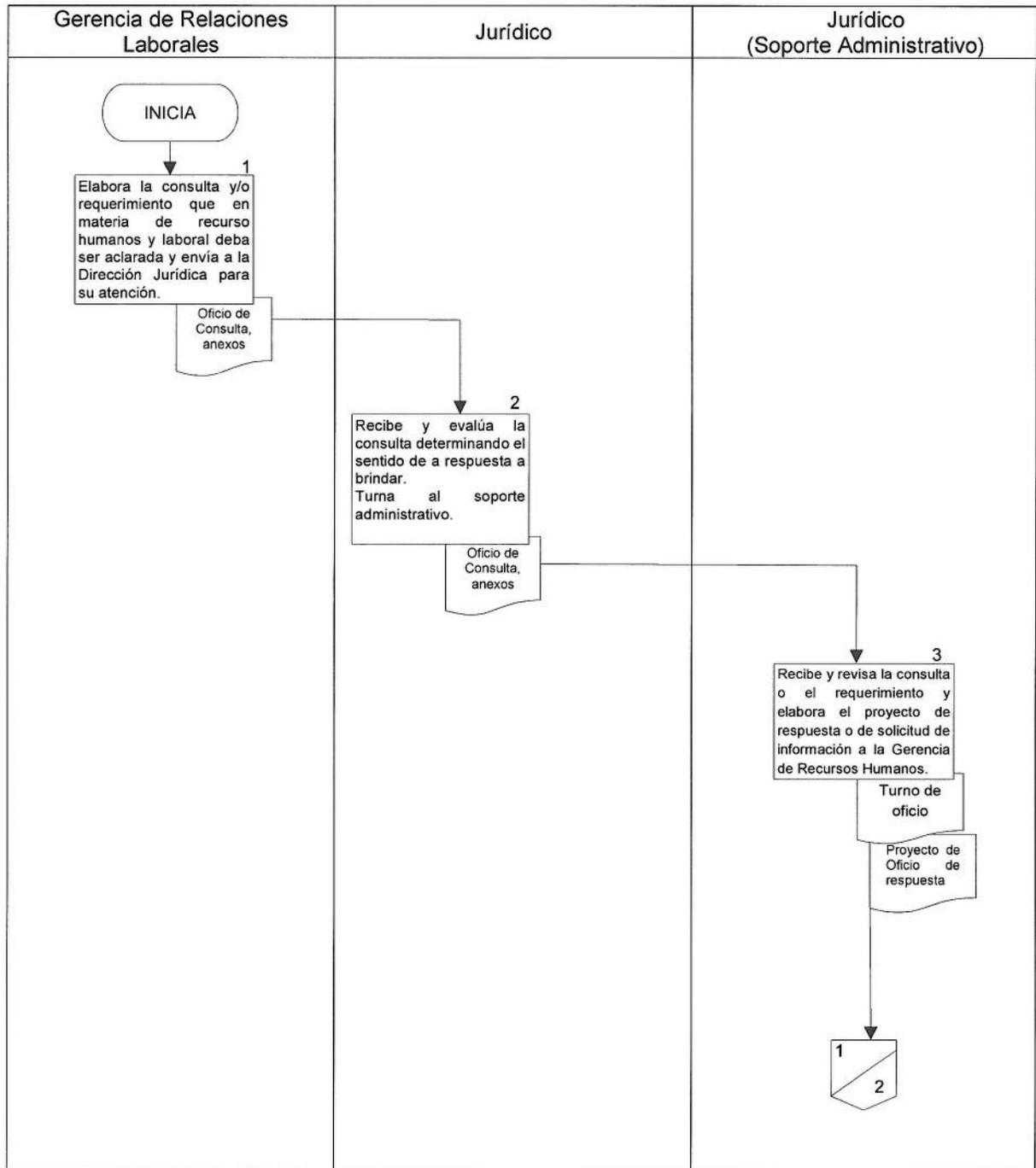
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	17. Procedimiento para brindar asesoría a la Gerencia de Personal, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos.		Hoja: 2 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

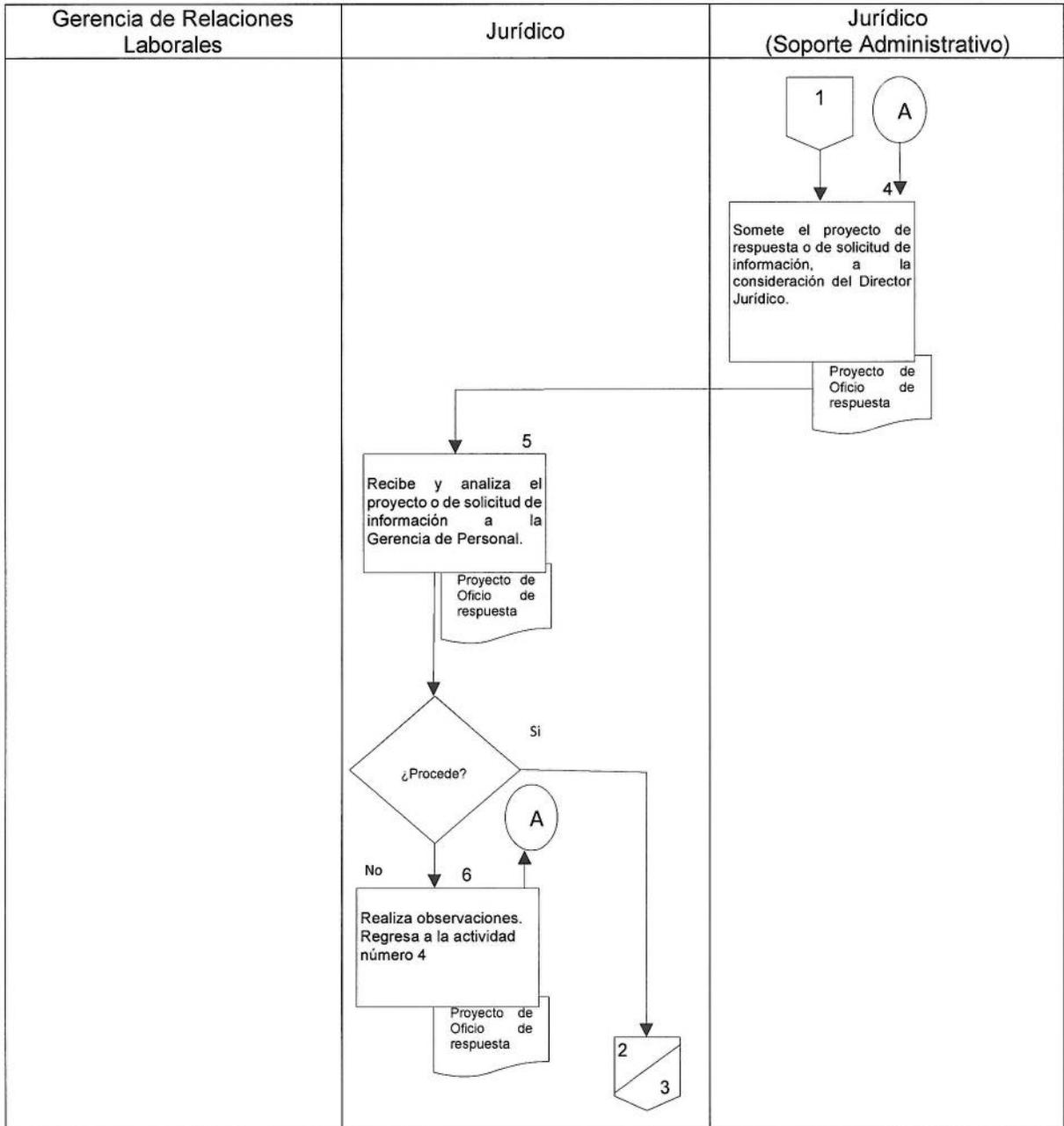
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Gerencia de Relaciones Laborales	1	Elabora la consulta y/o requerimiento que en materia de recursos humanos y laboral deba ser aclarada y envía a la Dirección Jurídica para su atención.	Oficio, anexos
Jurídico	2	Recibe y evalúa la consulta determinando el sentido de la respuesta a brindar. Turna al soporte administrativo.	Oficio, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3	Recibe y revisa la consulta o el requerimiento y elabora el proyecto de respuesta o de solicitud de información a la Gerencia de Recursos Humanos.	Proyecto de Oficio de Respuesta
	4	Somete el proyecto de respuesta o de solicitud de información a la consideración del Director Jurídico.	
Jurídico	5	Recibe y analiza el proyecto de respuesta o de solicitud de información a la Gerencia de Personal	Proyecto de Oficio Respuesta o de Solicitud de información.
		¿Procede?	
	6	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 4	
	7	Si: Firma el oficio de respuesta o de solicitud de información. Turna al Soporte Administrativo	Oficio de Respuesta
Jurídico (Soporte Administrativo)	8	Recibe tramita y registra el desahogo del cuestionamiento en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica.	Oficio de Respuesta
	9	Archiva el acuse de recibo del oficio de respuesta o de solicitud de información y la documentación anexa.	Acuse de Recibo
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	17. Procedimiento para brindar asesoría a la Gerencia de Personal, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos.		Hoja: 3 de 6

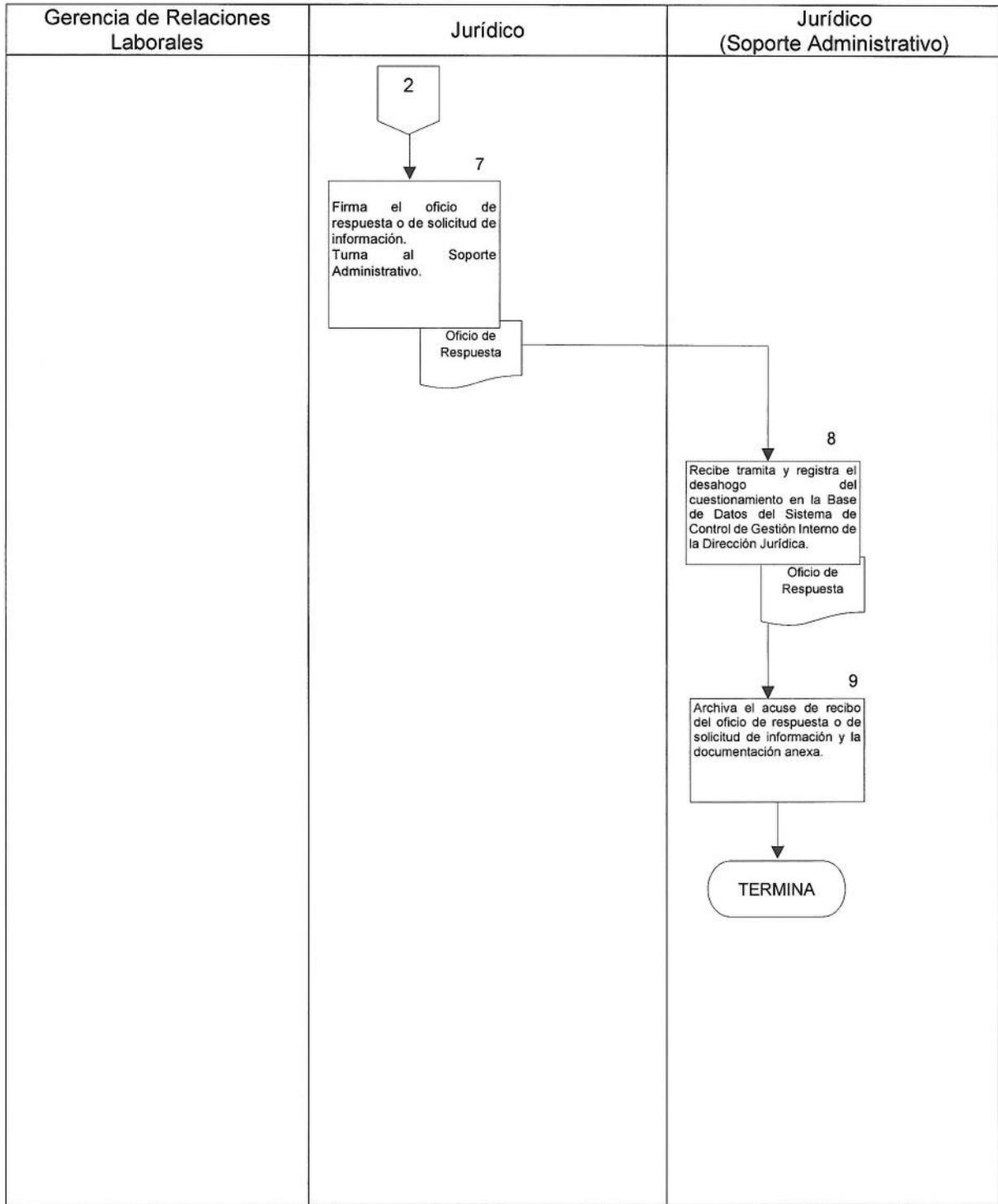
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
17. Procedimiento para brindar asesoría a la Gerencia de Personal, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos.		Hoja: 4 de 6	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 6
17. Procedimiento para brindar asesoría a la Gerencia de Personal, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 6 de 6
17. Procedimiento para brindar asesoría a la Gerencia de Personal, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Ley Federal del Trabajo	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 7
18. Procedimiento para asesorar en la realización de actas administrativas de los trabajadores de la empresa.			

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para asistir y brindar asesoría en la instauración de las actas administrativas en contra de los trabajadores de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y en su caso seguimiento de la acción laboral.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, civil y administrativa, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica dictaminará la procedencia de las actas administrativas, atendiendo a la particularidad del asunto y del trabajador, cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 Para la emisión de las actas administrativas se tomará en cuenta que cumplan con la normativa aplicable, esto es, la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Entidad.
- 3.3 La Dirección Jurídica será la encargada de otorgar respuesta a las consultas efectuadas por las distintas Áreas de la Entidad, sin embargo, cuando dicha respuesta no satisfaga los requerimientos de dichas Áreas, en coordinación con la Dirección Jurídica, se solicitará la opinión de un Despacho Jurídico externo especialista en la materia de que se trate el asunto, a efecto de salvaguardar en todo momento los intereses de la Entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 7
18. Procedimiento para asesorar en la realización de actas administrativas de los trabajadores de la empresa.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

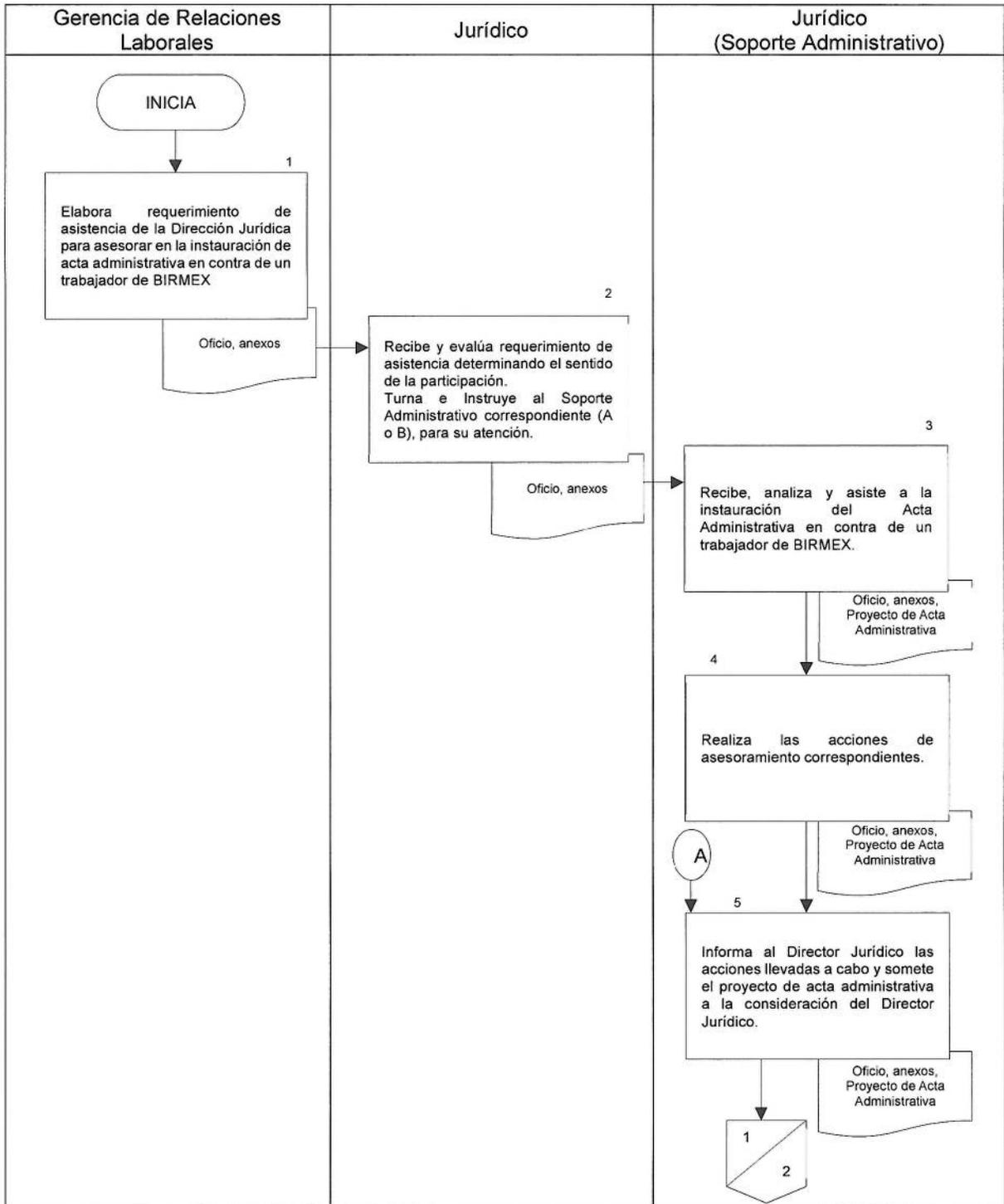
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Gerencia de Relaciones Laborales.	1	Elabora requerimiento de asistencia de la Dirección Jurídica para asesorar en la instauración de acta administrativa en contra de un trabajador de BIRMEX.	Oficio, anexos
Jurídico	2	Recibe y evalúa requerimiento de asistencia determinando el sentido de la participación de la Dirección Jurídica. Turna e instruye al soporte administrativo correspondiente (A o B) para su asistencia y atención.	Oficio, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3 4 5	3 Recibe, analiza y asiste a la instauración del Acta Administrativa en contra de un trabajador de BIRMEX. 4 Realiza las acciones de asesoramiento correspondientes. 5 Informa al Director Jurídico las acciones llevadas a cabo y somete el proyecto de acta administrativa a la consideración del Director Jurídico.	Proyecto de Acta Administrativa, Anexos
Jurídico	6 7 8	6 Recibe y analiza el proyecto de Acta Administrativa del área de correspondiente. ¿Procede? 7 No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 4 8 Si: Turna e instruye al Soporte Administrativo respectivo, para su debido archivo.	Acta Administrativa, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	9	Recibe y registra el Acta Administrativa en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica.	Acta Administrativa, Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 3 de 7
18. Procedimiento para asesorar en la realización de actas administrativas de los trabajadores de la empresa.			

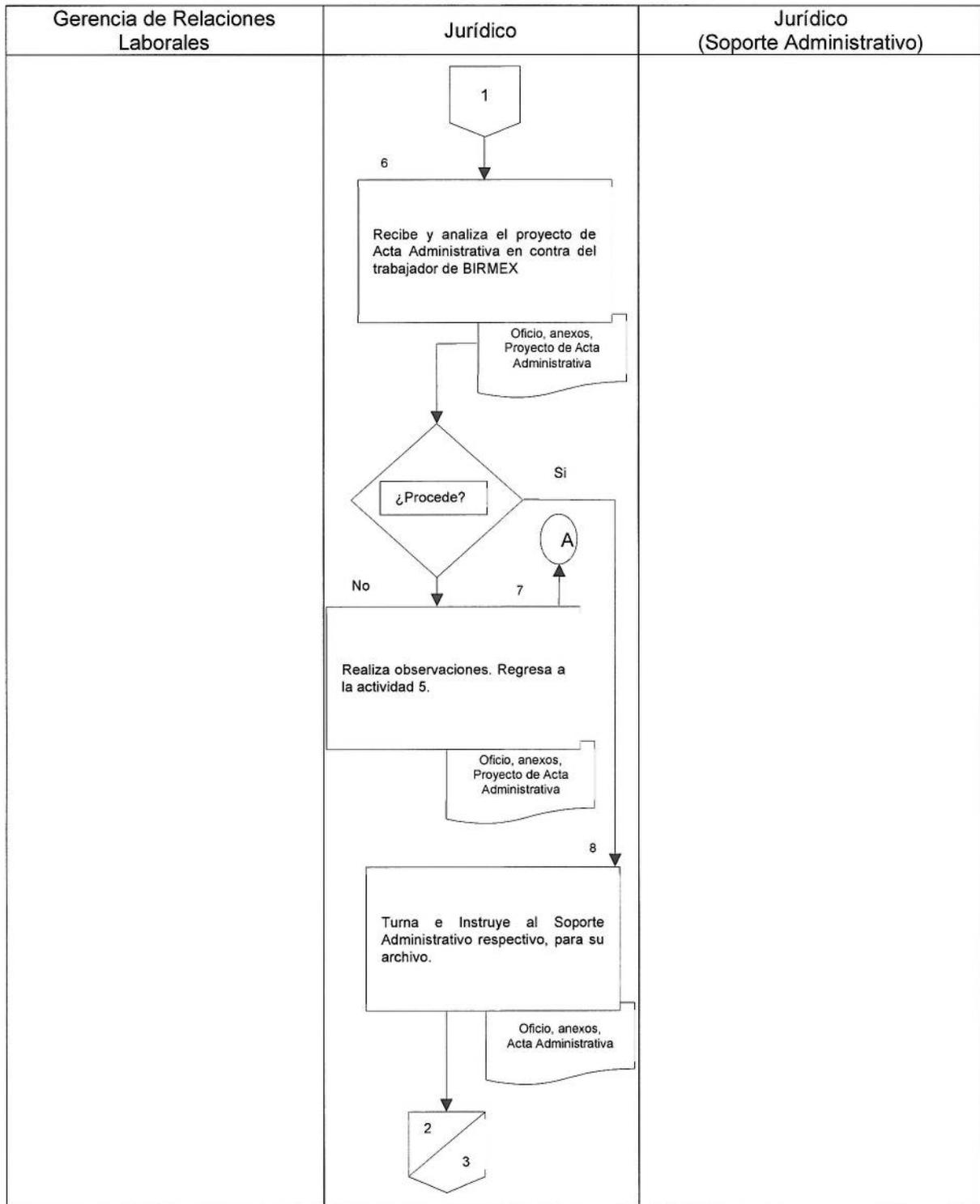
Jurídico (Soporte Administrativo)	10	Da seguimiento oportuno al asunto, informando al Director Jurídico del estado que guarda. TERMINA	
--------------------------------------	----	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 4 de 7
18. Procedimiento para asesorar en la realización de actas administrativas de los trabajadores de la empresa.			

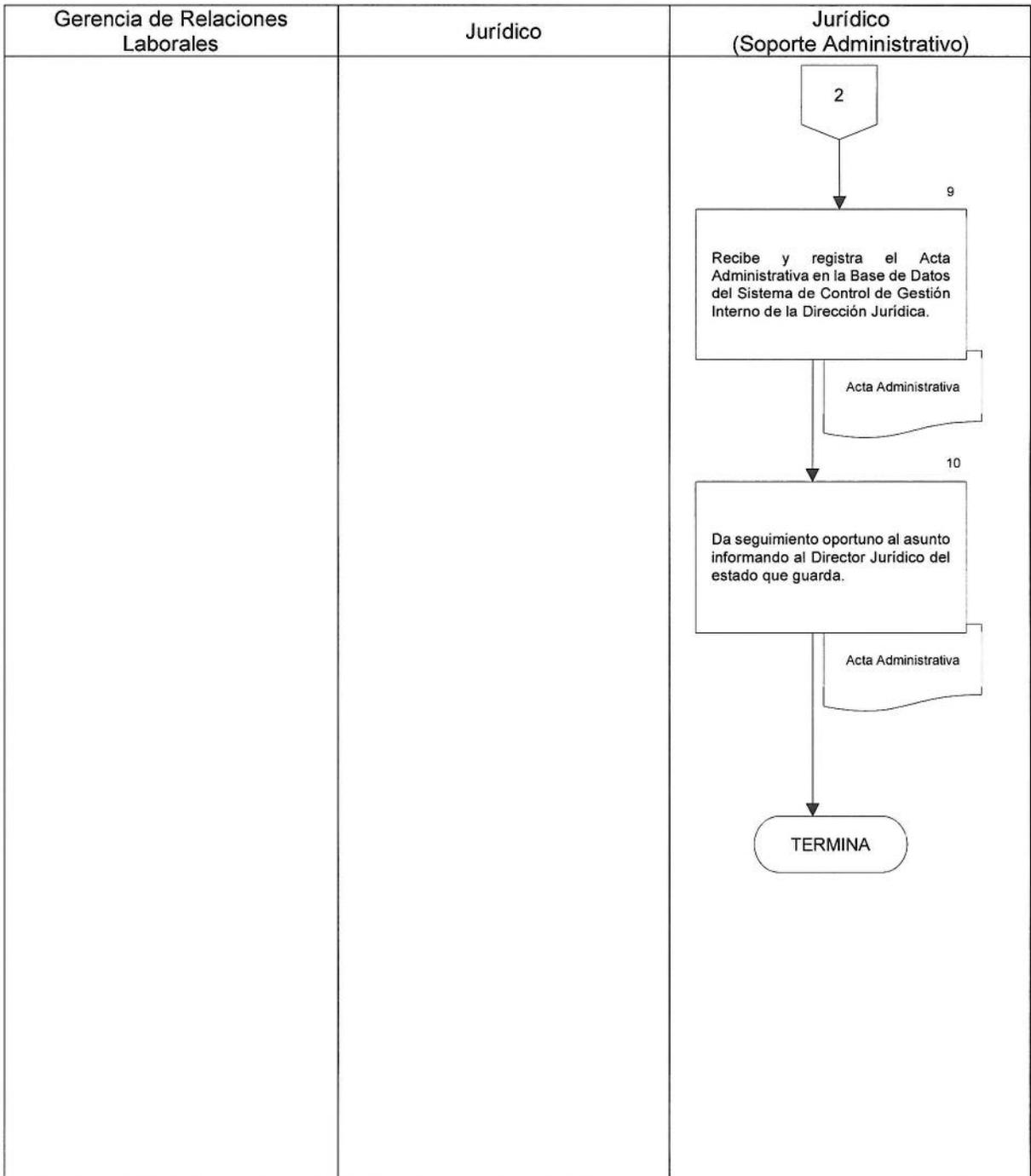
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 7
18. Procedimiento para asesorar en la realización de actas administrativas de los trabajadores de la empresa.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 6 de 7
18. Procedimiento para asesorar en la realización de actas administrativas de los trabajadores de la empresa.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 7 de 7
18. Procedimiento para asesorar en la realización de actas administrativas de los trabajadores de la empresa.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Leyes Federal del Trabajo y contrato colectivo de trabajo vigente de BIRMEX.	No aplica
6.2 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.3 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Gerencia de Relaciones Laborales.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo vigente, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 7
19. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de cese de los trabajadores de la empresa.			

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para asistir y brindar asesoría en la instauración de los dictámenes de cese en contra de los trabajadores de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y en su caso seguimiento de la acción laboral.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, civil y administrativa, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica dictaminará la procedencia de los dictámenes de cese, atendiendo a la particularidad del asunto y del trabajador, cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 Para la emisión de los dictámenes de cese se tomará en cuenta que cumplan con la normativa aplicable, esto es, la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Entidad.
- 3.3 La Dirección Jurídica será la encargada de otorgar respuesta a las consultas efectuadas por las distintas Áreas de la Entidad, sin embargo, cuando dicha respuesta no satisfaga los requerimientos de dichas Áreas, en coordinación con la Dirección Jurídica, se solicitará la opinión de un Despacho Jurídico externo especialista en la materia de que se trate el asunto, a efecto de salvaguardar en todo momento los intereses de la Entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 7
19. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de cese de los trabajadores de la empresa.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

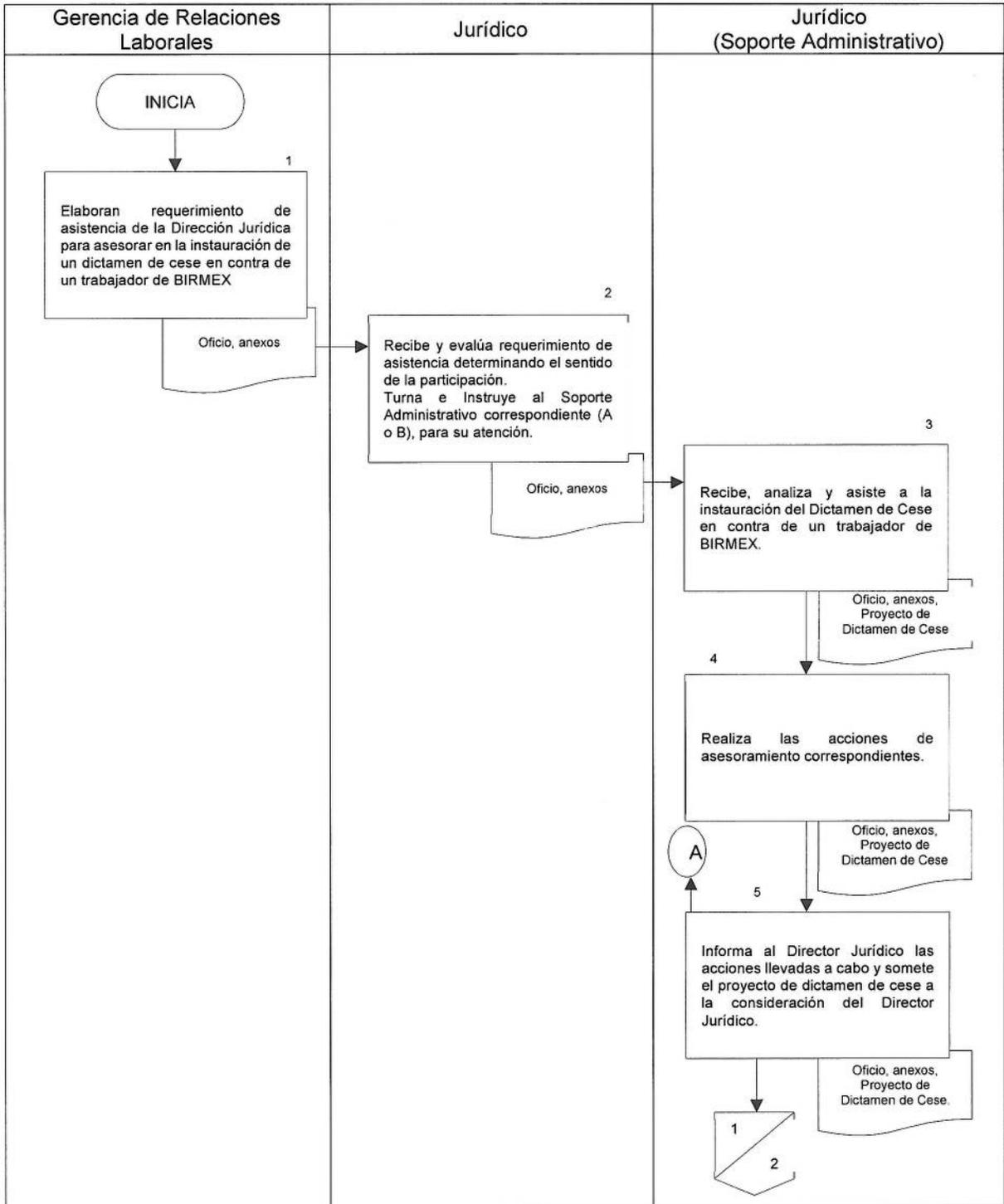
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Gerencia de Relaciones Laborales.	1	Elaboran requerimiento de asistencia de la Dirección Jurídica para asesorar en la elaboración de un dictamen de cese en contra de un trabajador de BIRMEX.	Oficio, anexos
Jurídico	2	Recibe y evalúa requerimiento de asistencia determinando el sentido de la participación de la Dirección Jurídica. Turna e instruye al soporte administrativo para su asistencia y atención.	Oficio, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3 4 5	3 Recibe, analiza y asiste a la instauración del Dictamen de cese en contra de un trabajador de BIRMEX. 4 Realiza las acciones de asesoramiento correspondientes. 5 Informa al Director Jurídico las acciones llevadas a cabo y somete el proyecto de dictamen de cese a la consideración del Director Jurídico.	Proyecto de Dictamen de cese, Anexos
Jurídico	6 7 8	6 Recibe y analiza el proyecto de Dictamen de cese del área de correspondiente. ¿Procede? 7 No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 4 8 Si: Turna e instruye al Soporte Administrativo respectivo, para su debido archivo.	Dictamen de cese, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	9	Recibe y registra el Dictamen de cese en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica.	Dictamen de cese, Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 3 de 7
19. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de cese de los trabajadores de la empresa.			

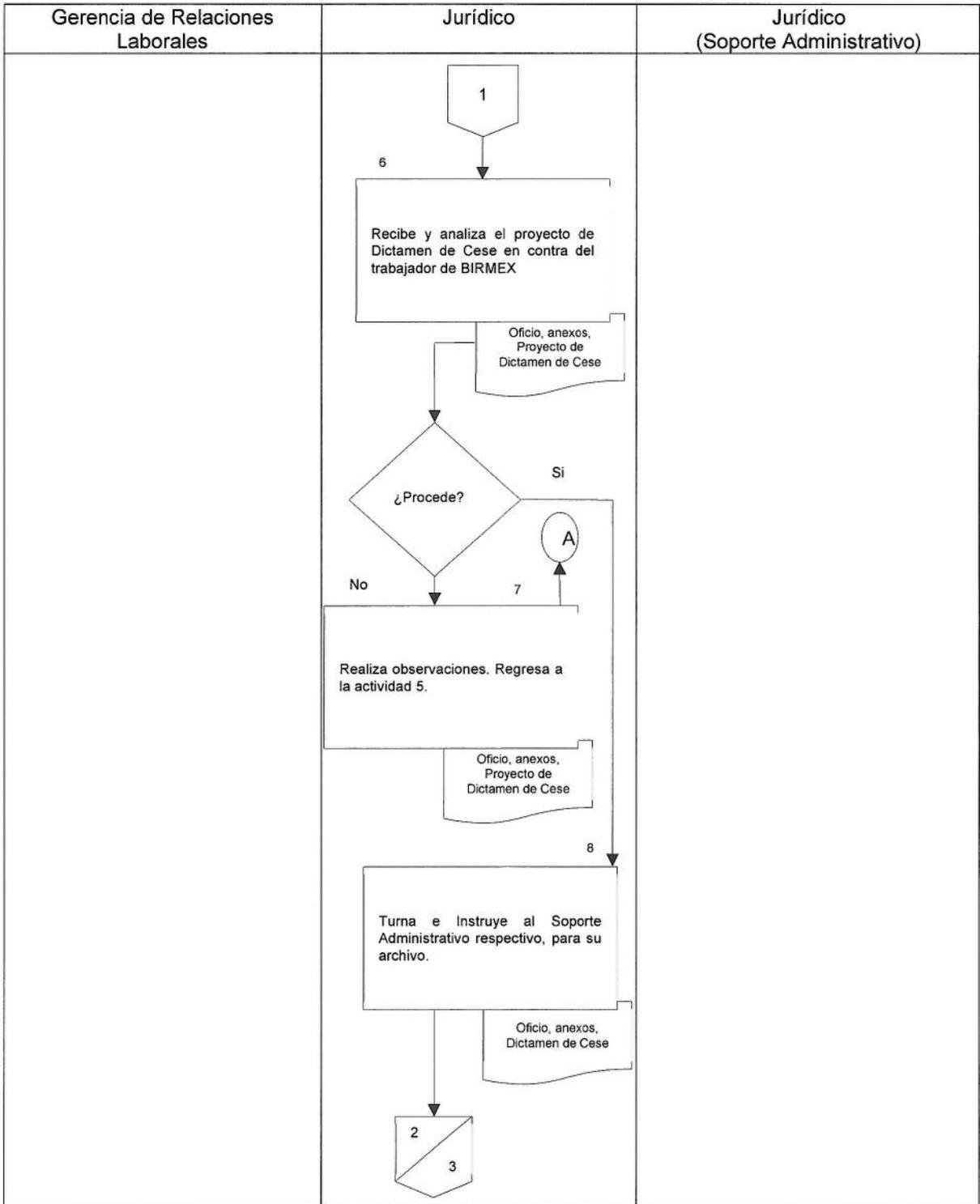
Jurídico (Soporte Administrativo)	10	Da seguimiento oportuno al asunto, informando al Director Jurídico del estado que guarda. TERMINA	
--------------------------------------	----	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 4 de 7
19. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de cese de los trabajadores de la empresa.			

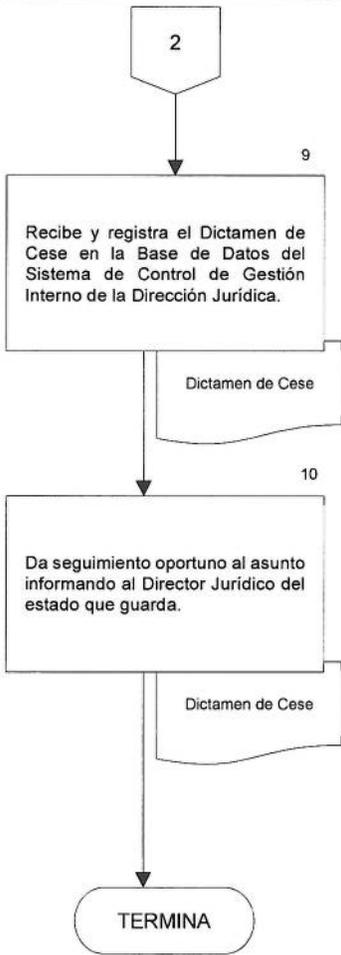
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 7
19. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de cese de los trabajadores de la empresa.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 6 de 7
19. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de cese de los trabajadores de la empresa.			

Gerencia de Relaciones Laborales	Jurídico	Jurídico (Soporte Administrativo)
		 <pre> graph TD 2{{2}} --> 9[9 Recibe y registra el Dictamen de Cese en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica.] DC1[Dictamen de Cese] --> 9 9 --> 10[10 Da seguimiento oportuno al asunto informando al Director Jurídico del estado que guarda.] DC2[Dictamen de Cese] --> 10 10 --> T([TERMINA]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 7 de 7
19. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de cese de los trabajadores de la empresa.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Leyes Federal del Trabajo y contrato colectivo de trabajo vigente de BIRMEX.	No aplica
6.2 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.3 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Gerencia de Relaciones Laborales.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo vigente, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 7
20. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de suspensión de los trabajadores de la empresa.			

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para asistir y brindar asesoría en la instauración de los dictámenes de suspensión en contra de los trabajadores de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y en su caso seguimiento de la acción laboral.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, civil y administrativa, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica dictaminará la procedencia de los dictámenes de suspensión, atendiendo a la particularidad del asunto y del trabajador, cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 Para la emisión de los dictámenes de suspensión se tomará en cuenta que cumplan con la normativa aplicable, esto es, la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Entidad.
- 3.3 La Dirección Jurídica será la encargada de otorgar respuesta a las consultas efectuadas por las distintas Áreas de la Entidad, sin embargo, cuando dicha respuesta no satisfaga los requerimientos de dichas Áreas, en coordinación con la Dirección Jurídica, se solicitará la opinión de un Despacho Jurídico externo especialista en la materia de que se trate el asunto, a efecto de salvaguardar en todo momento los intereses de la Entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 7
20. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de suspensión de los trabajadores de la empresa.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

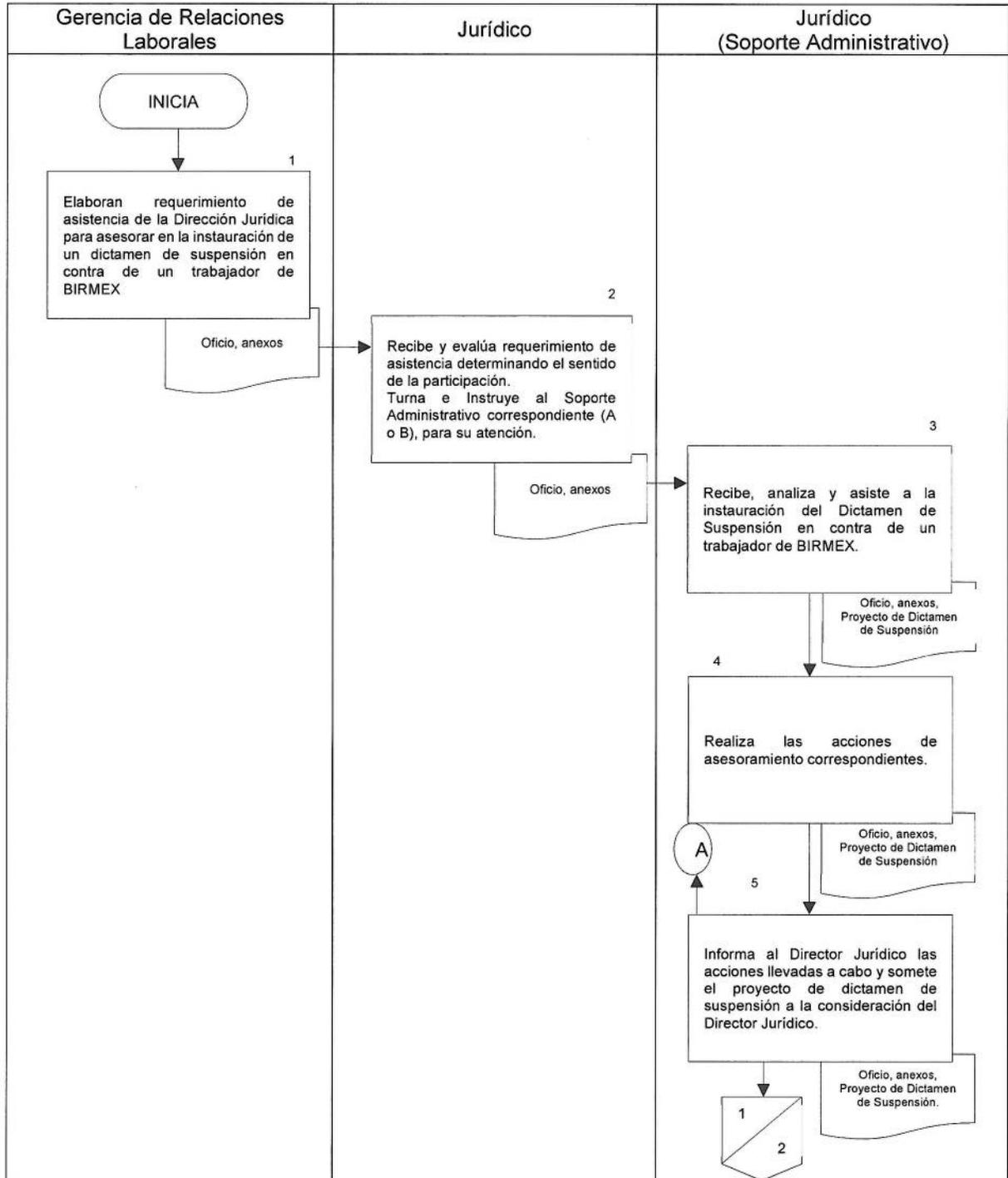
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Gerencia de Relaciones Laborales.	1	Elaboran requerimiento de asistencia de la Dirección Jurídica para asesorar en la elaboración de un dictamen de suspensión en contra de un trabajador de BIRMEX.	Oficio, anexos
Jurídico	2	Recibe y evalúa requerimiento de asistencia determinando el sentido de la participación de la Dirección Jurídica. Turna e instruye al soporte administrativo para su asistencia y atención.	Oficio, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	3 4 5	3 Recibe, analiza y asiste a la instauración del Dictamen de suspensión en contra de un trabajador de BIRMEX. 4 Realiza las acciones de asesoramiento correspondientes. 5 Informa al Director Jurídico las acciones llevadas a cabo y somete el proyecto de dictamen de suspensión a la consideración del Director Jurídico.	Proyecto de Dictamen de suspensión, Anexos
Jurídico	6 7 8	6 Recibe y analiza el proyecto de Dictamen de suspensión del área de correspondiente. ¿Procede? 7 No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 4 8 Si: Turna e instruye al Soporte Administrativo respectivo, para su debido archivo.	Dictamen de suspensión, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	9	Recibe y registra el Dictamen de suspensión en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica.	Dictamen de suspensión, Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 3 de 7
20. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de suspensión de los trabajadores de la empresa.			

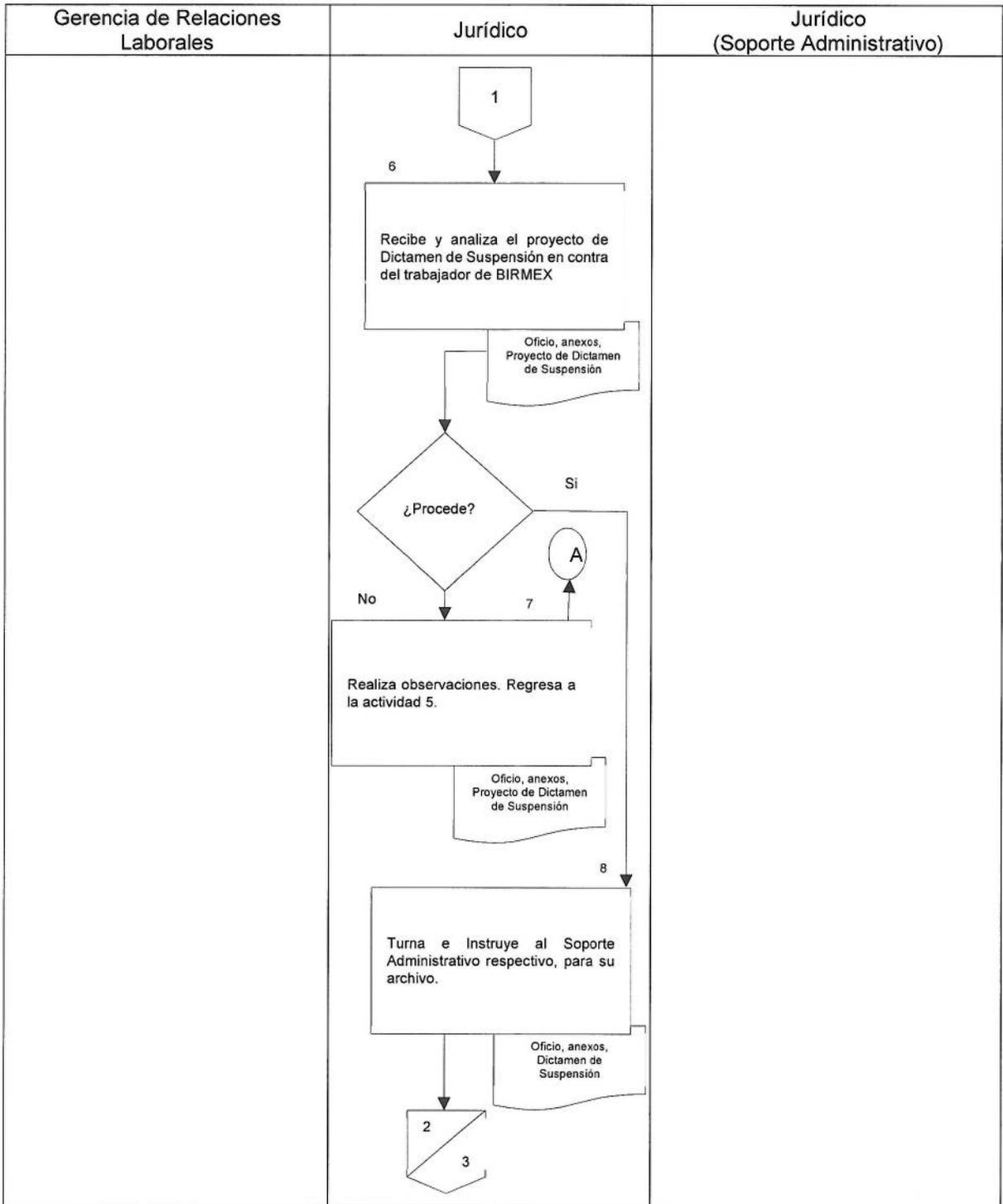
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico (Soporte Administrativo)	10	Da seguimiento oportuno al asunto, informando al Director Jurídico del estado que guarda. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 4 de 7
20. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de suspensión de los trabajadores de la empresa.			

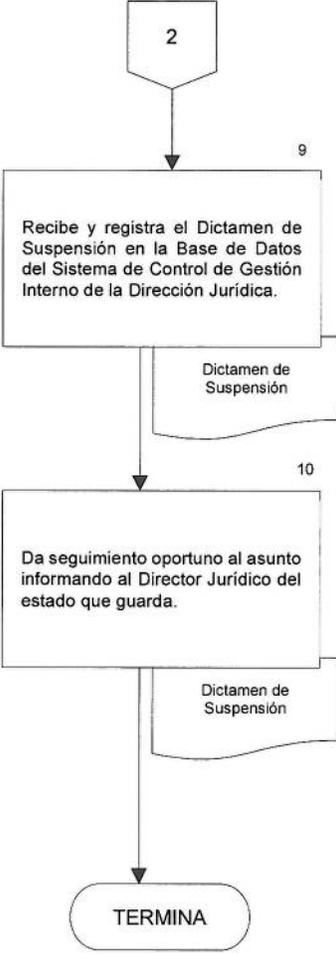
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 7
20. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de suspensión de los trabajadores de la empresa.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 6 de 7
20. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de suspensión de los trabajadores de la empresa.			

Gerencia de Relaciones Laborales	Jurídico	Jurídico (Soporte Administrativo)
		 <pre> graph TD Start([2]) --> Step9[9 Recibe y registra el Dictamen de Suspensión en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica.] Step9 --> Step10[10 Da seguimiento oportuno al asunto informando al Director Jurídico del estado que guarda.] Step10 --> End([TERMINA]) DS1[Dictamen de Suspensión] --- Step9 DS2[Dictamen de Suspensión] --- Step10 </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 7 de 7
20. Procedimiento para asesorar en la formulación de dictámenes de suspensión de los trabajadores de la empresa.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Leyes Federal del Trabajo y contrato colectivo de trabajo vigente de BIRMEX.	No aplica
6.2 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.3 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Gerencia de Relaciones Laborales.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo vigente, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 7
21. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter laboral.			

1. PROPÓSITO

Determinar los lineamientos y acciones para efectuar la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en los actos en las que sus unidades administrativas intervengan, mediante la interposición y contestación a los juicios laborales, defendiendo los intereses de la Entidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias laboral, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos laborales en los que es parte actora o demandada, para lo cual determinará el ejercicio de las acciones que en los juicios y las distintas estancias se deba seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.
- 3.2 En los juicios laborales, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.3 La representación de la Entidad en los juicios laborales recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 7
21. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter laboral.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

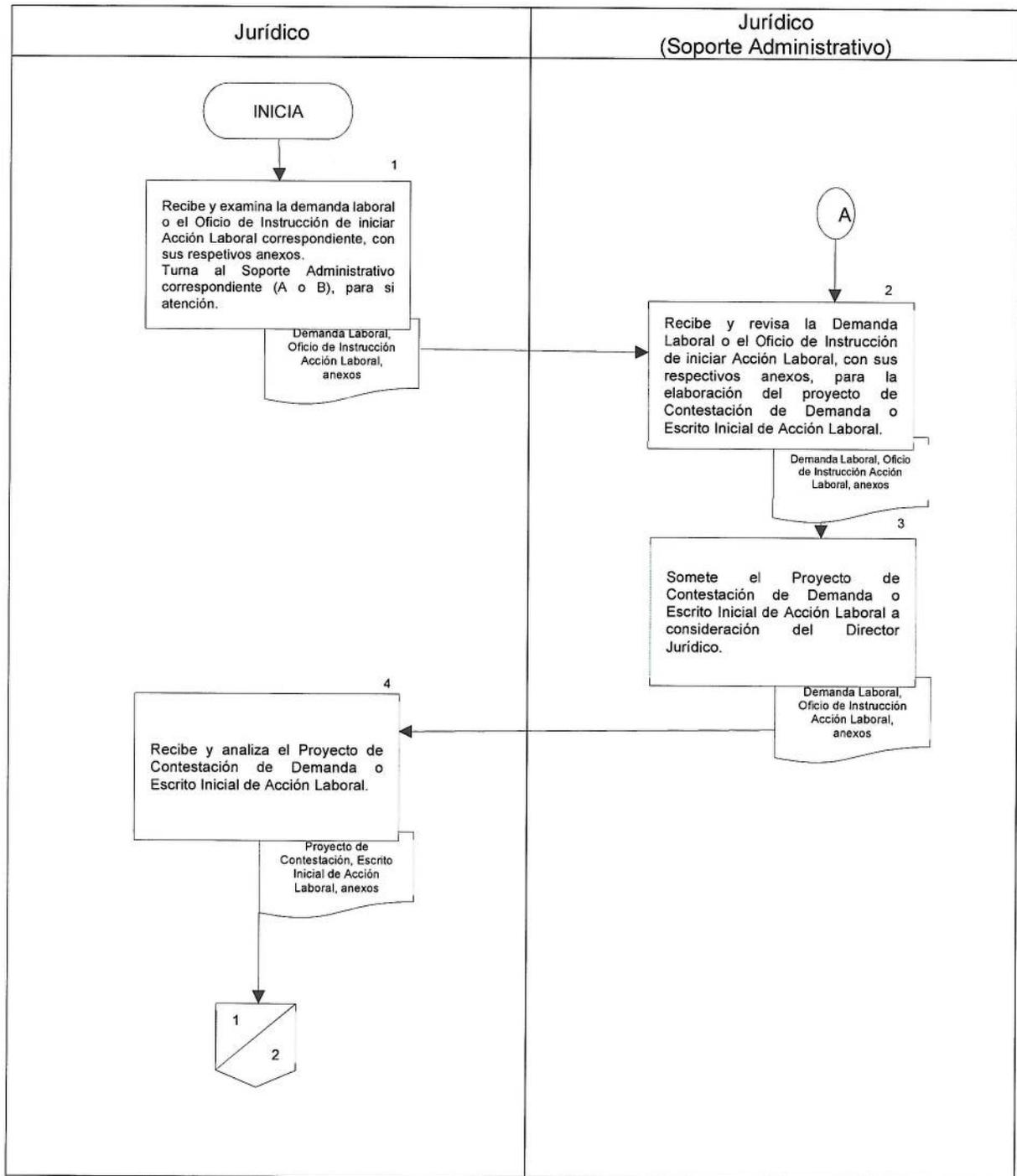
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico.	1	Recibe y examina la demanda laboral o el Oficio de Instrucción de iniciar Acción Laboral correspondiente, con sus respectivos anexos. Turna al soporte administrativo correspondiente (A o B), para su atención.	Demanda Laboral, Oficio de instrucción de iniciar Acción Laboral, anexos
Jurídico. (Soporte Administrativo)	2	Recibe y revisa la demanda laboral o el Oficio de Instrucción de iniciar Acción Laboral, con sus respectivos anexos, para la elaboración del proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Laboral.	Demanda Laboral, Oficio de instrucción de iniciar Acción Laboral, Anexos Proyecto de Contestación, Escrito Inicial
	3	Somete el Proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Laboral, a la consideración del Director Jurídico.	
Jurídico	4	Recibe y analiza el proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Laboral.	Demanda Laboral, Oficio de instrucción de iniciar Acción Laboral, Anexos Proyecto de Contestación, Escrito Inicial
		¿Procede?	
	5	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	6	Si: Firma para su presentación en las Juntas Locales o Federales. Turna al Soporte Administrativo respectivo (A o B) para su despacho.	
Jurídico. (Soporte Administrativo)	7	Recibe, registra y presenta el escrito en las Juntas Locales o Federales, para su procedencia.	Contestación de Demanda, Escrito Inicial de Acción Laboral, Anexos
	8	Archiva el acuse del escrito y la documentación anexa.	
	9	Da seguimiento oportuno al juicio, informando al Director Jurídico del estado que guarda.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:3 de 7
21. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter laboral.			

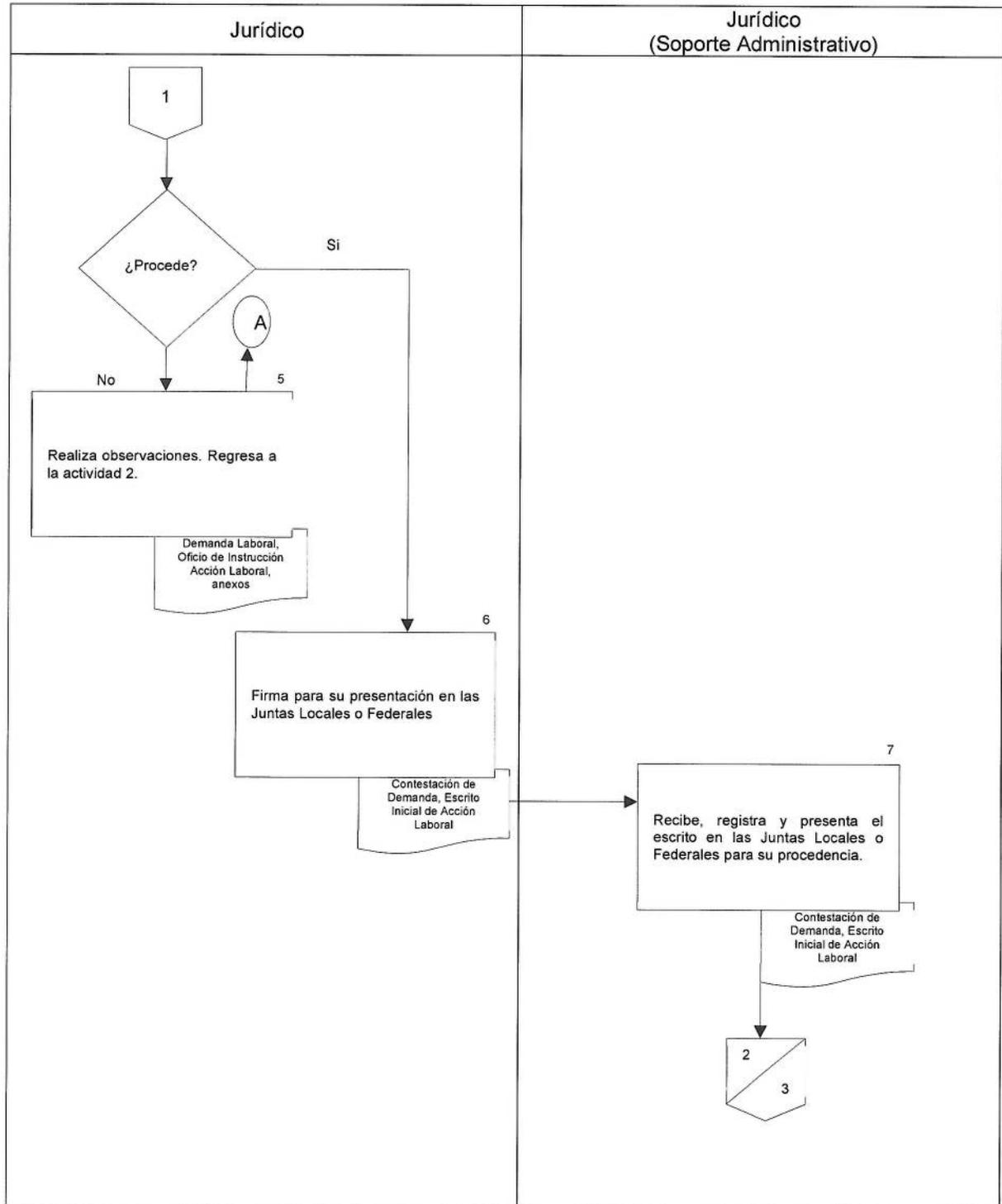
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	10	Analiza la información del estado que guarda el asunto. TERMINA.	Correo Electrónico, Nota Informativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:4 de 7
21. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter laboral.			

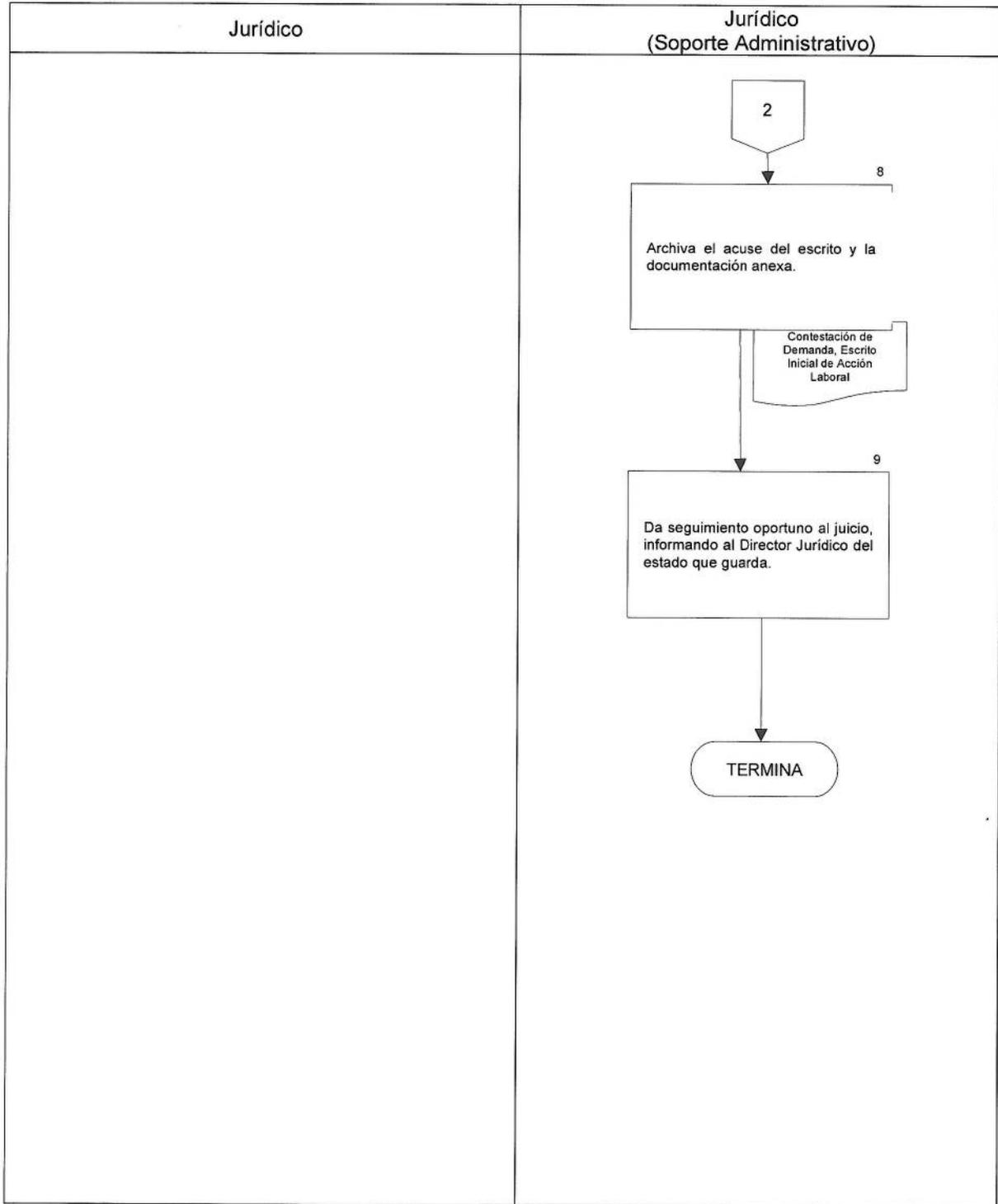
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:5 de 7
21. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter laboral.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:6 de 7
21. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter laboral.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:7 de 7
21. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter laboral.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federal del Trabajo.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica
6.5 Contrato Colectivo de Trabajo de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Escrito de demanda laboral	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos.- Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 8
22. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter laboral.			

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y las acciones a ejecutar en la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en el seguimiento de los juicios laborales, mediante la interposición de los escritos, promociones, contestaciones y recursos necesarios durante el desarrollo de los juicios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias laboral, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos laborales en los que sea parte actora o demandada, para lo cual determinará el ejercicio de las acciones que en los juicios y distintas estancias se deba seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios, cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 La Dirección Jurídica implementará los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión los juicios laborales en los que tenga representación BIRMEX.
- 3.3 En los juicios laborales, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.4 La representación de la Entidad en los juicios laborales recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	22. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter laboral.		Hoja: 2 de 8

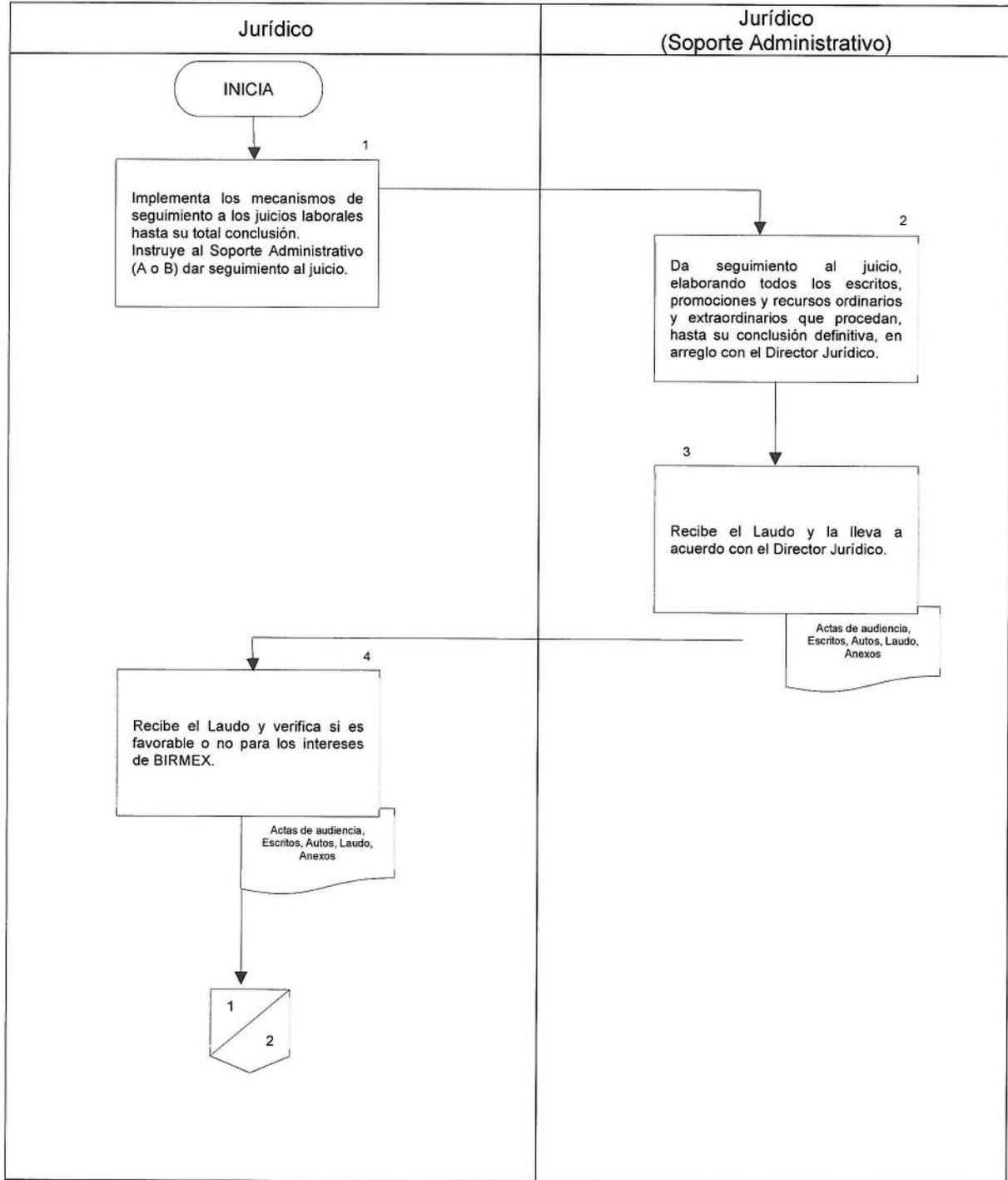
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

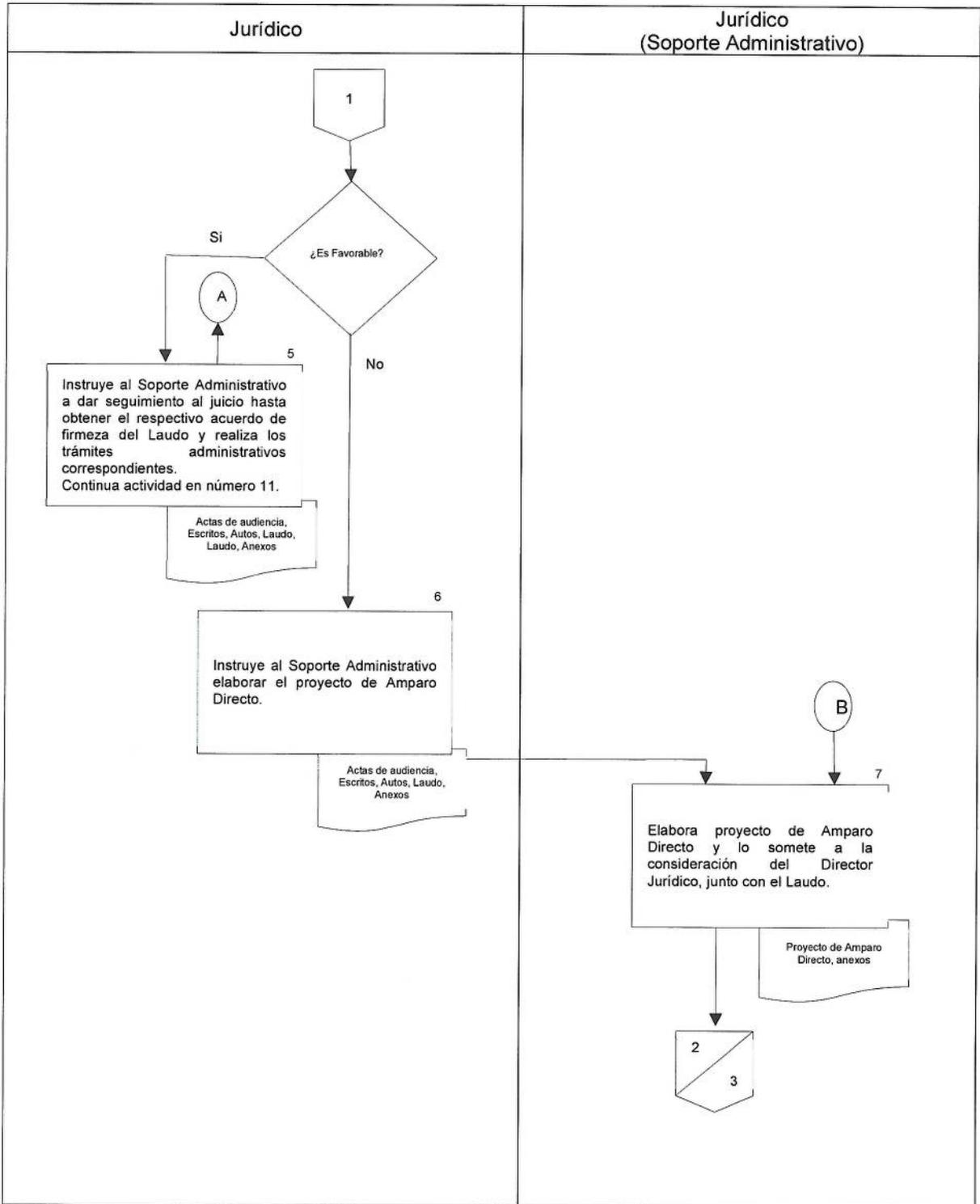
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Implementa los mecanismos de seguimiento a los juicios laborales hasta su total conclusión. Instruye al Soporte Administrativo dar seguimiento al juicio.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	2 3	2 Da seguimiento al juicio, elaborando todos los escrito, promociones y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva, en arreglo con el Director Jurídico. 3 Recibe el Laudo y lo lleva a acuerdo con el Director Jurídico.	Actas de audiencia, Escritos, Autos, Laudo, Anexos
Jurídico	4 5 6	4 Recibe el Laudo y verifica si es favorable o no para los intereses de BIRMEX. ¿Es Favorable? 5 No: Instruye al Soporte Administrativo, elaborar el proyecto de Amparo Directo. 6 Si: Instruye al Soporte Administrativo a dar seguimiento al juicio hasta obtener el respectivo acuerdo de firmeza del Laudo y realizar los trámites administrativos correspondientes.	Actas de audiencia, Escritos, Autos, Laudo, Amparo Directo, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Elabora proyecto de Amparo Directo y lo somete a la consideración del Director Jurídico, junto con el Laudo.	Proyecto de Amparo Directo, Anexos

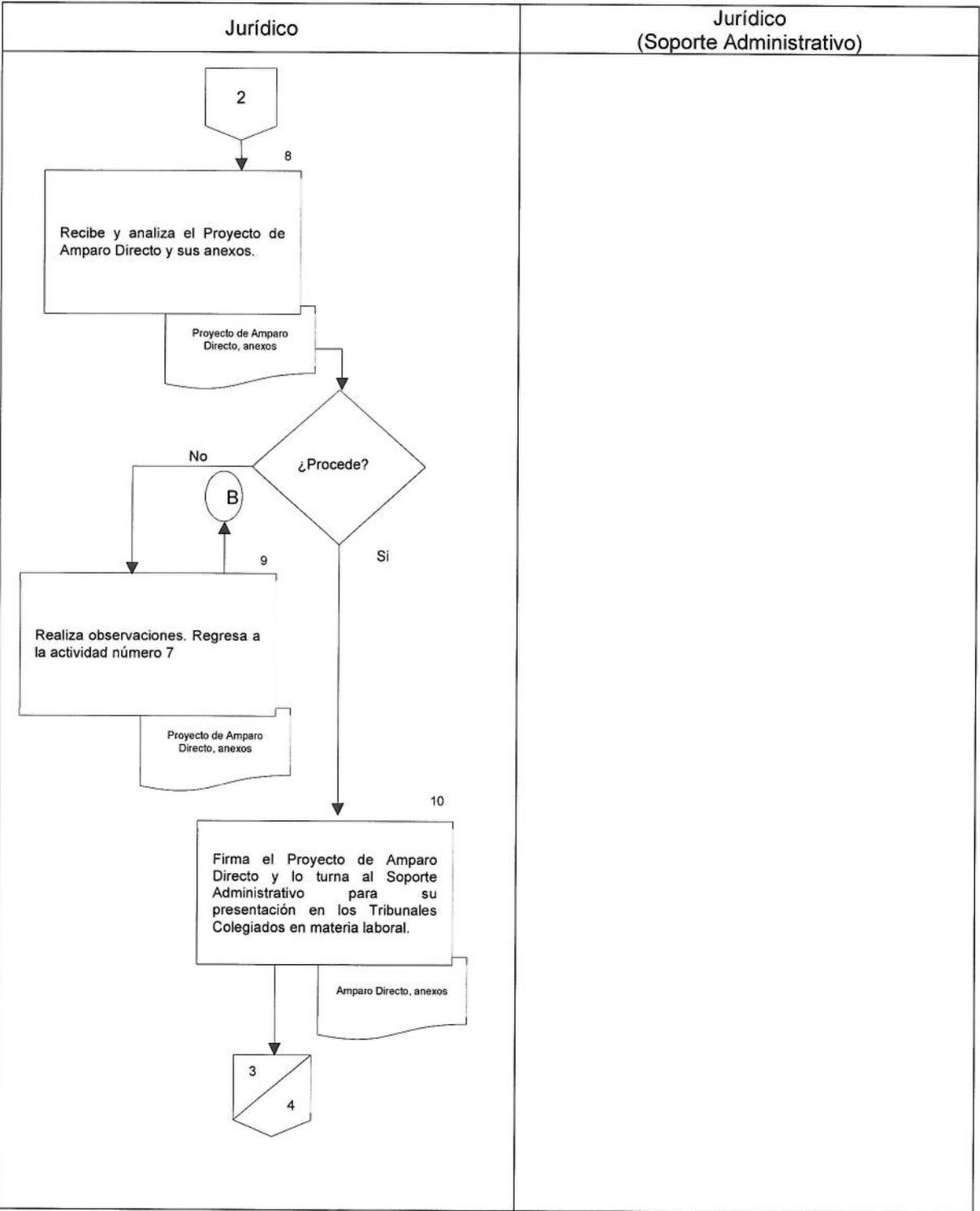
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 3 de 8
22. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter laboral.			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	8	Recibe y analiza el Proyecto de Amparo Directo y sus anexos.	Proyecto de Amparo Directo, Anexos
		¿Procede?	
	9	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 7	
	10	Si: Firma el Proyecto de Amparo Directo y lo turna al Soporte Administrativo para su presentación en los Tribunales Colegiados en materia laboral.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	11	Recibe la Sentencia, registra en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica y archiva según corresponda. TERMINA	Amparo Directo, Sentencia.

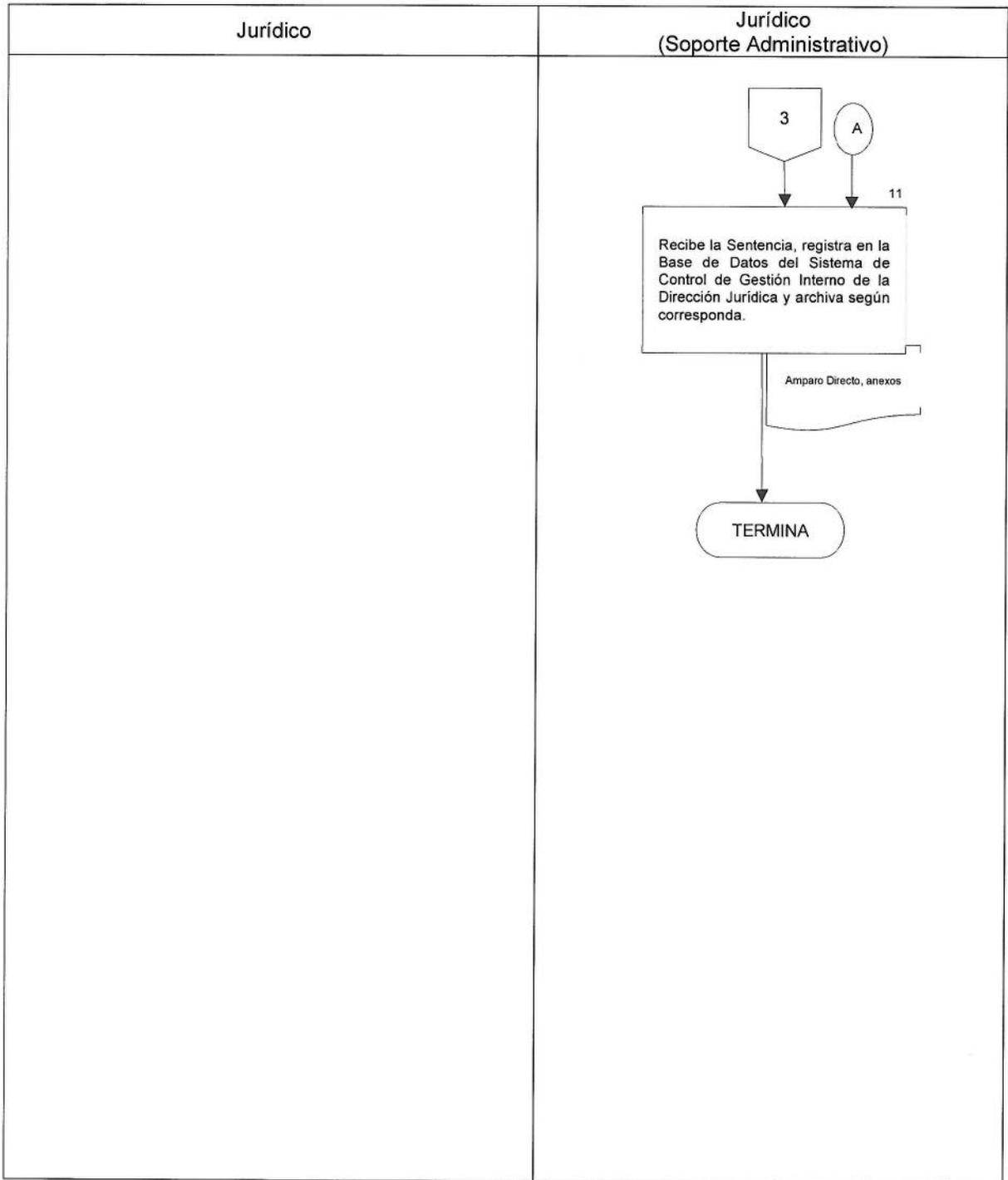
5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 7 de 8
22. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter laboral.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	22. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter laboral.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	23. Procedimiento para representar a BIRMEX en las inspecciones practicadas por Secretaría del Trabajo, materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación e inspecciones diversas.		Hoja: 1 de 8

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para intervenir y participar durante la inspección en materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación e inspecciones diversas que la Secretaría de Trabajo, practica a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y en su caso seguimiento de la acción laboral.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, civil y administrativa, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica será la encargada de representar a la Entidad, durante la ejecución de la Inspección.
- 3.2 Para la ejecución de la inspección se cuidará que se cumpla con la normativa aplicable, esto es, la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Entidad.
- 3.3 La Dirección Jurídica será la encargada de otorgar respuesta a las consultas efectuadas por la Autoridad, sin embargo, cuando dicha respuesta no satisfaga los requerimientos de dichas Áreas, en coordinación con la Dirección Jurídica, se solicitará la opinión de un Despacho Jurídico externo especialista en la materia de que se trate el asunto, a efecto de salvaguardar en todo momento los intereses de la Entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 8
	23. Procedimiento para representar a BIRMEX en las inspecciones practicadas por Secretaría del Trabajo, materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación e inspecciones diversas.		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

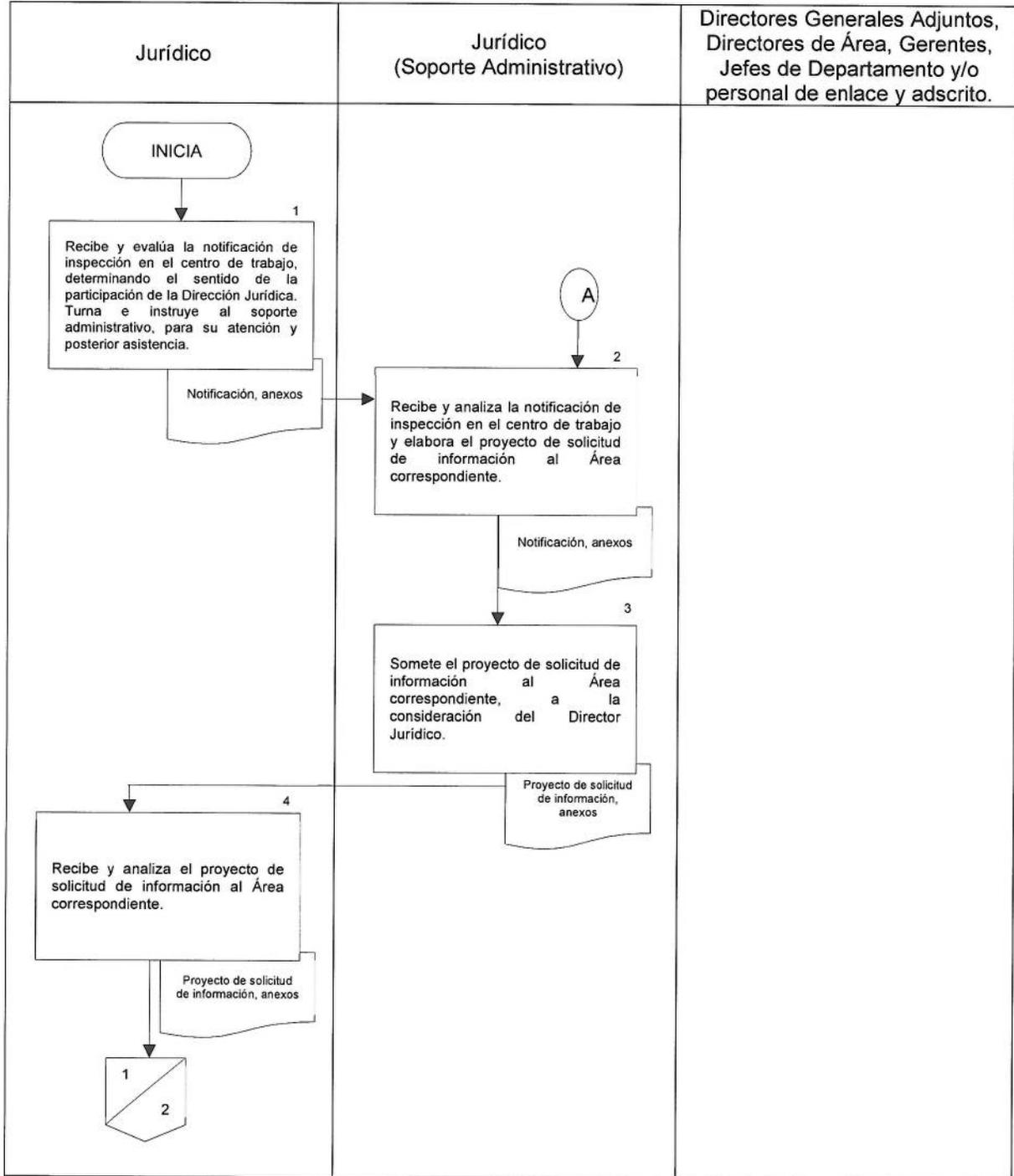
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	<p>Recibe y evalúa la notificación de inspección en el centro de trabajo, determinando el sentido de la participación de la Dirección Jurídica.</p> <p>Turna e instruye al soporte administrativo correspondiente (A o B) para su atención y posterior asistencia.</p>	Notificación, Anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	2 3	<p>Recibe y analiza, la notificación de inspección en el centro de trabajo, y elabora el proyecto de solicitud de información al Área correspondiente.</p> <p>Somete el proyecto de proyecto de solicitud de información al Área correspondiente, a la consideración del Director Jurídico</p>	Notificación, Proyecto de solicitud de información, Anexos
Jurídico	4 5 6	<p>Recibe y analiza el proyecto de solicitud de información al Área correspondiente.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2</p> <p>Si: Firma, turna e instruye al Soporte Administrativo, para que despache el requerimiento.</p>	Notificación, Proyecto de solicitud de información, Anexos
Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Gerentes, Jefes de Departamento y/o personal de enlace y adscrito.	7	Recibe el requerimiento de información y envía la información y documentación a la Dirección Jurídica	Solicitud de información, Anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 3 de 8
	23. Procedimiento para representar a BIRMEX en las inspecciones practicadas por Secretaría del Trabajo, materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación e inspecciones diversas.		

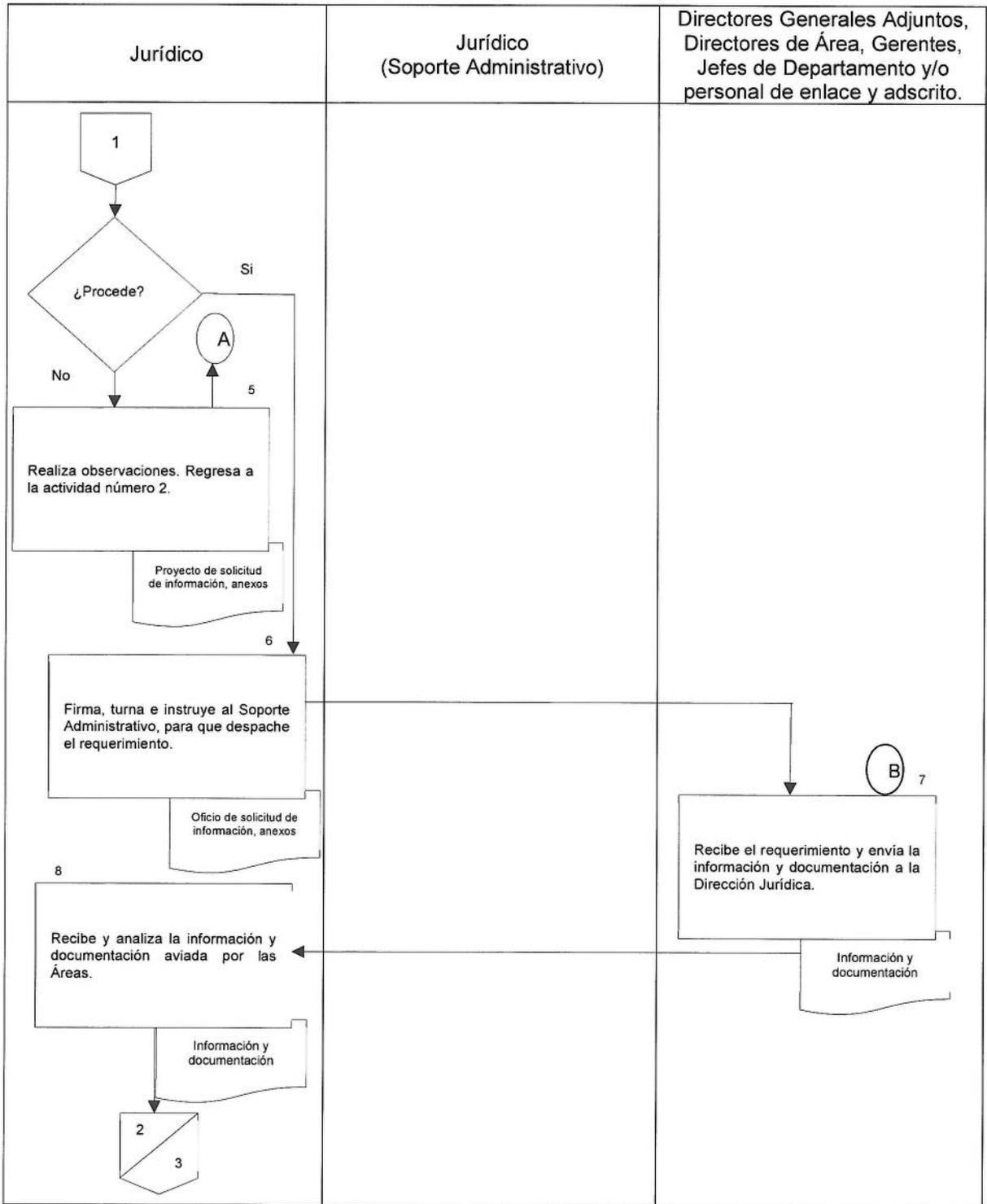
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	8	Recibe y analiza la información y documentación enviada por las Áreas. ¿Procede?	Información y Documentación del Área, Anexos
	9	No: Realiza nuevamente solicitud de información. Regresa a la actividad número 7.	
	10	Si: Turna e instruye al Soporte Administrativo, para que asista a la Inspección en el Centro del Trabajo.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	11	Recibe la información y documentación y asiste a la Inspección en el Centro del Trabajo.	Información y Documentación del Área, Acta de la Inspección, Anexos
	12	Realiza las acciones de asesoramiento correspondientes.	
	13	Informa al Director Jurídico las acciones llevadas a cabo y entrega el Acta de la Inspección realizada al Director Jurídico.	
	14	Da seguimiento oportuno al asunto, informando al Director Jurídico del estado que guarda. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 4 de 8
23. Procedimiento para representar a BIRMEX en las inspecciones practicadas por Secretaría del Trabajo, materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación e inspecciones diversas.			

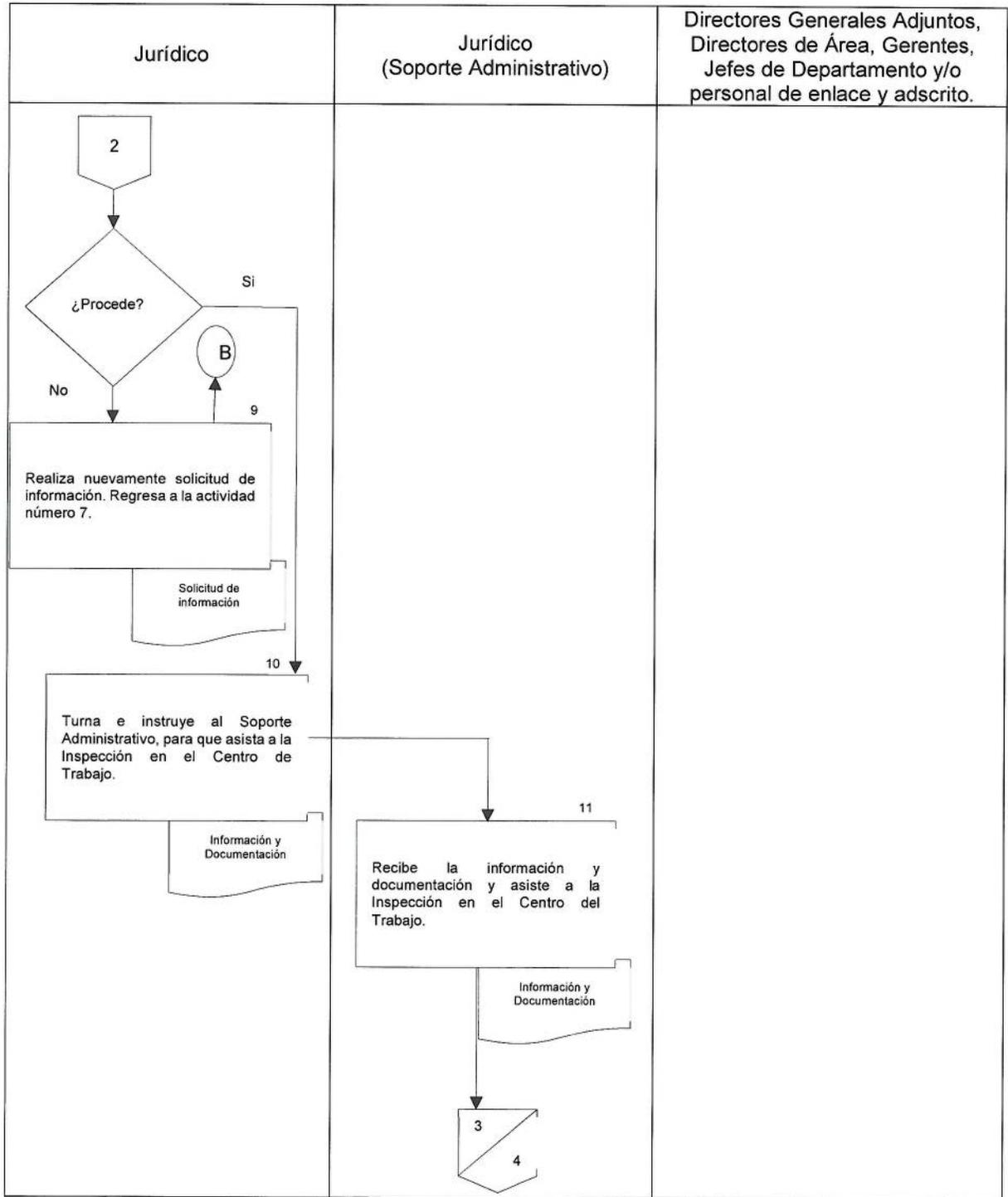
5. DIAGRAMA DE FLUJO



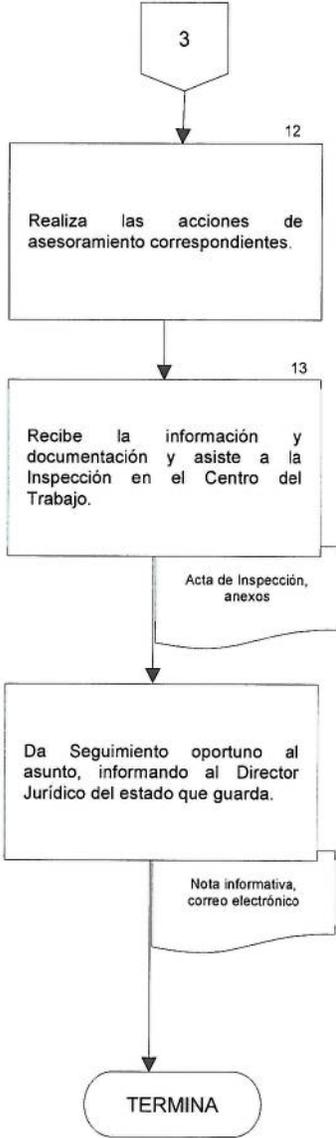
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 8
23. Procedimiento para representar a BIRMEX en las inspecciones practicadas por Secretaría del Trabajo, materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación e inspecciones diversas.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 6 de 8
23. Procedimiento para representar a BIRMEX en las inspecciones practicadas por Secretaría del Trabajo, materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación e inspecciones diversas.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 7 de 8
23. Procedimiento para representar a BIRMEX en las inspecciones practicadas por Secretaría del Trabajo, materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación e inspecciones diversas.			

Jurídico	(Jurídico) Soporte Administrativo	Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Gerentes, Jefes de Departamento y/o personal de enlace y adscrito.
	 <pre> graph TD 3{{3}} --> 12[12 Realiza las acciones de asesoramiento correspondientes.] 12 --> 13[13 Recibe la información y documentación y asiste a la Inspección en el Centro del Trabajo.] 13 -- "Acta de Inspección, anexos" --> 14[Da Seguimiento oportuno al asunto, informando al Director Jurídico del estado que guarda.] 14 -- "Nota informativa, correo electrónico" --> TERMINA([TERMINA]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 8 de 8
23. Procedimiento para representar a BIRMEX en las inspecciones practicadas por Secretaría del Trabajo, materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación e inspecciones diversas.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Leyes Federal del Trabajo y contrato colectivo de trabajo vigente de BIRMEX.	No aplica
6.2 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.3 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Gerencia de Relaciones Laborales.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo vigente, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 7
24. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter civil.			

1. PROPÓSITO

Determinar los lineamientos y acciones para efectuar la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en los actos en las que sus unidades administrativas intervengan, mediante la interposición y contestación a los juicios civil, defendiendo los intereses de la Entidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos civiles en los que es parte actora o demandada, para lo cual determinará el ejercicio de las acciones que en los juicios y las distintas estancias se deba seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.
- 3.2 En los juicios civiles, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.3 La representación de la Entidad en los juicios civiles recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 7
24. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter civil.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

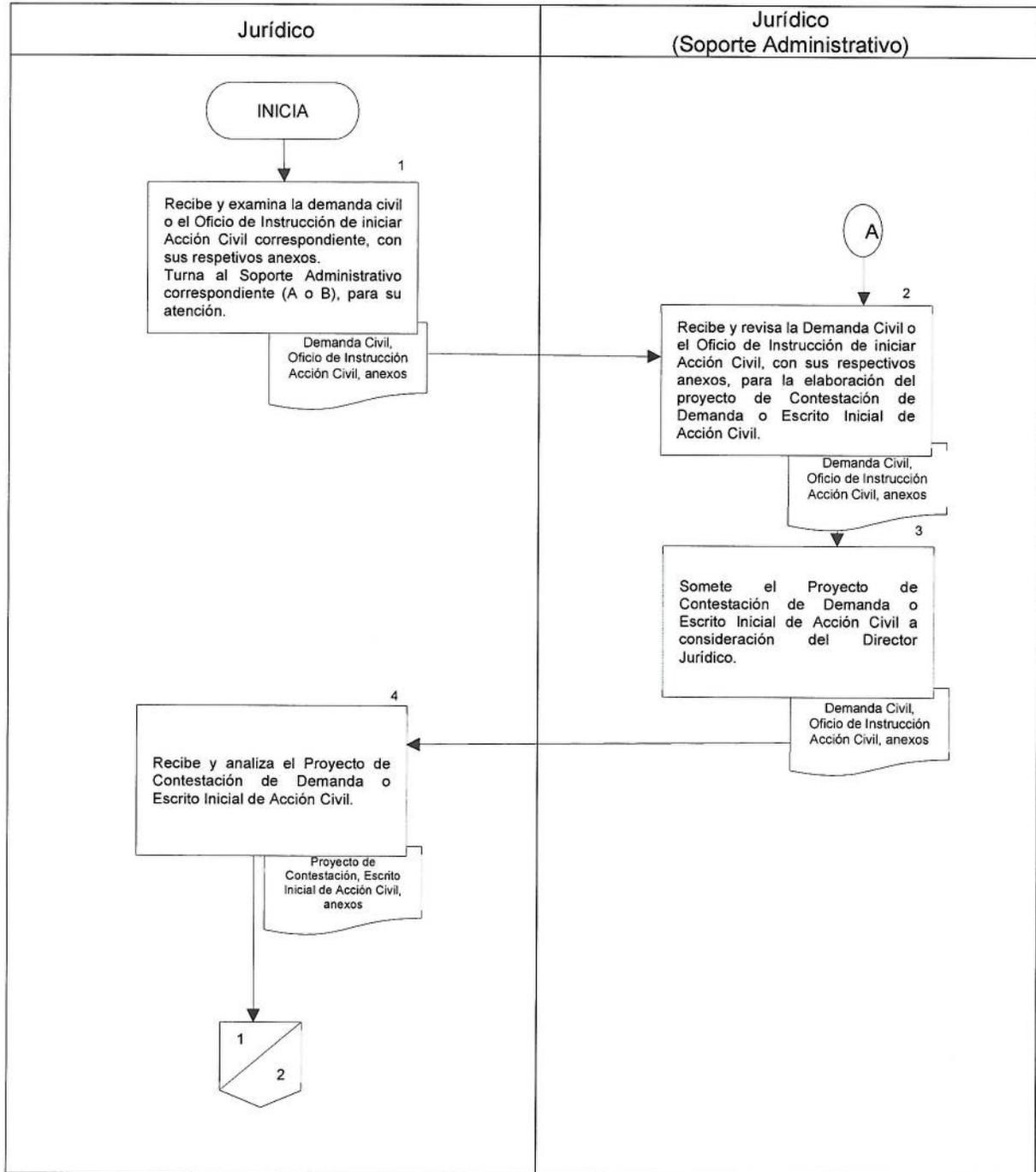
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Recibe y examina la demanda civil o el Oficio de Instrucción de iniciar Acción Civil correspondiente, con sus respectivos anexos. Turna al soporte administrativo correspondiente (A o B), para su atención.	Demanda Civil, Oficio de instrucción de iniciar Acción Civil, anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	2	Recibe y revisa la demanda civil o el Oficio de Instrucción de iniciar Acción Civil, con sus respectivos anexos, para la elaboración del proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Civil.	Demanda Civil, Oficio de instrucción de iniciar Acción Civil, Anexos Proyecto de Contestación, Escrito Inicial
	3	Somete el Proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Civil, a la consideración del Director Jurídico.	
Jurídico	4	Recibe y analiza el proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Civil. ¿Procede?	Demanda Civil, Oficio de instrucción de iniciar Acción Civil, Anexos Proyecto de Contestación, Escrito Inicial
	5	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	6	Si: Firma para su presentación en los Tribunales en materia Civil. Turna al Soporte Administrativo respectivo (A o B) para su despacho.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Recibe, registra y presenta el escrito en los Tribunales en materia Civil, para su procedencia.	Contestación de Demanda, Escrito Inicial de Acción Civil, Anexos
	8	Archiva el acuse del escrito y la documentación anexa.	
	9	Da seguimiento oportuno al juicio, informando al Director Jurídico del estado que guarda.	

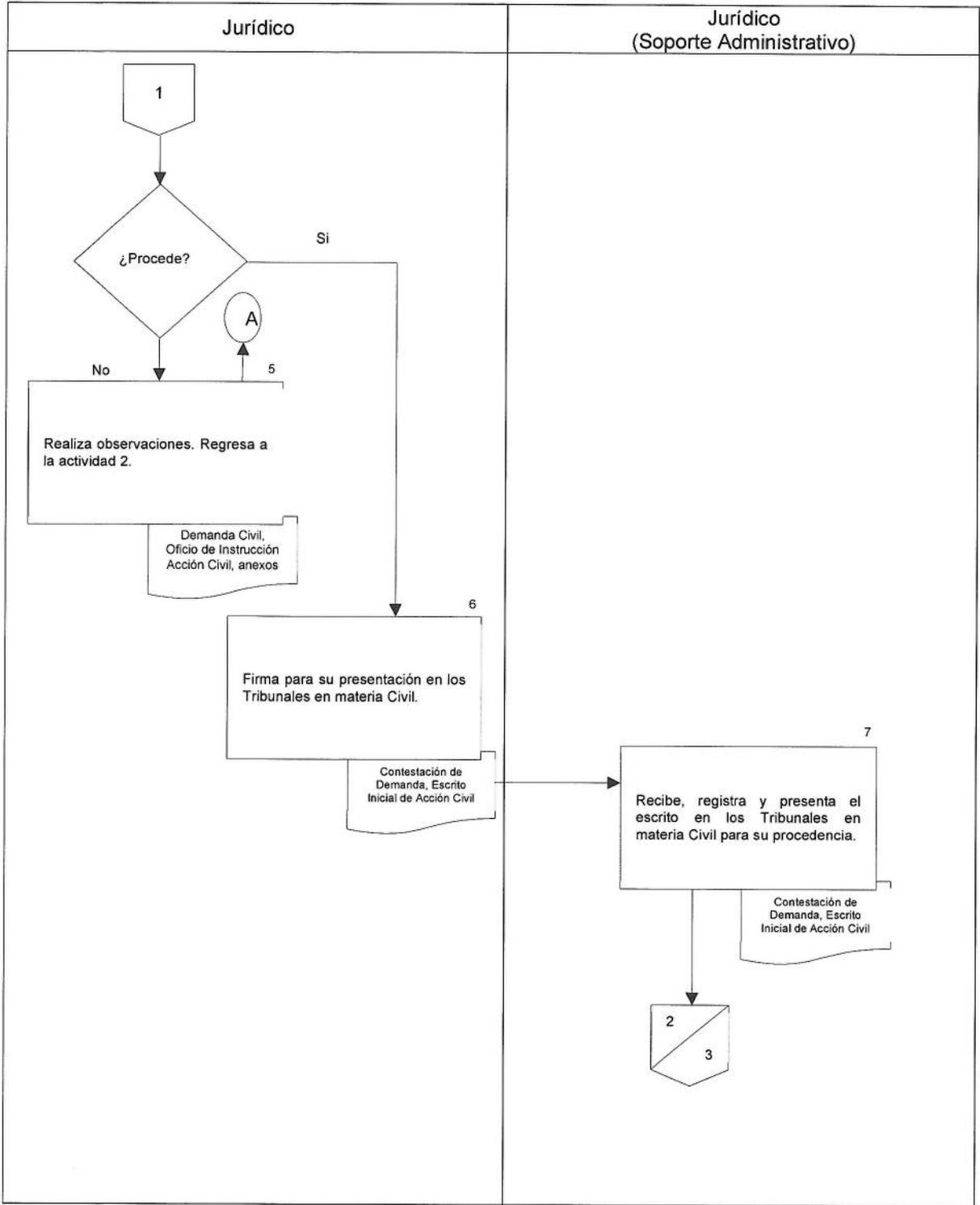
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:3 de 7
24. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter civil.			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	10	Analiza la información del estado que guarda el asunto. TERMINA.	Correo Electrónico, Nota Informativa

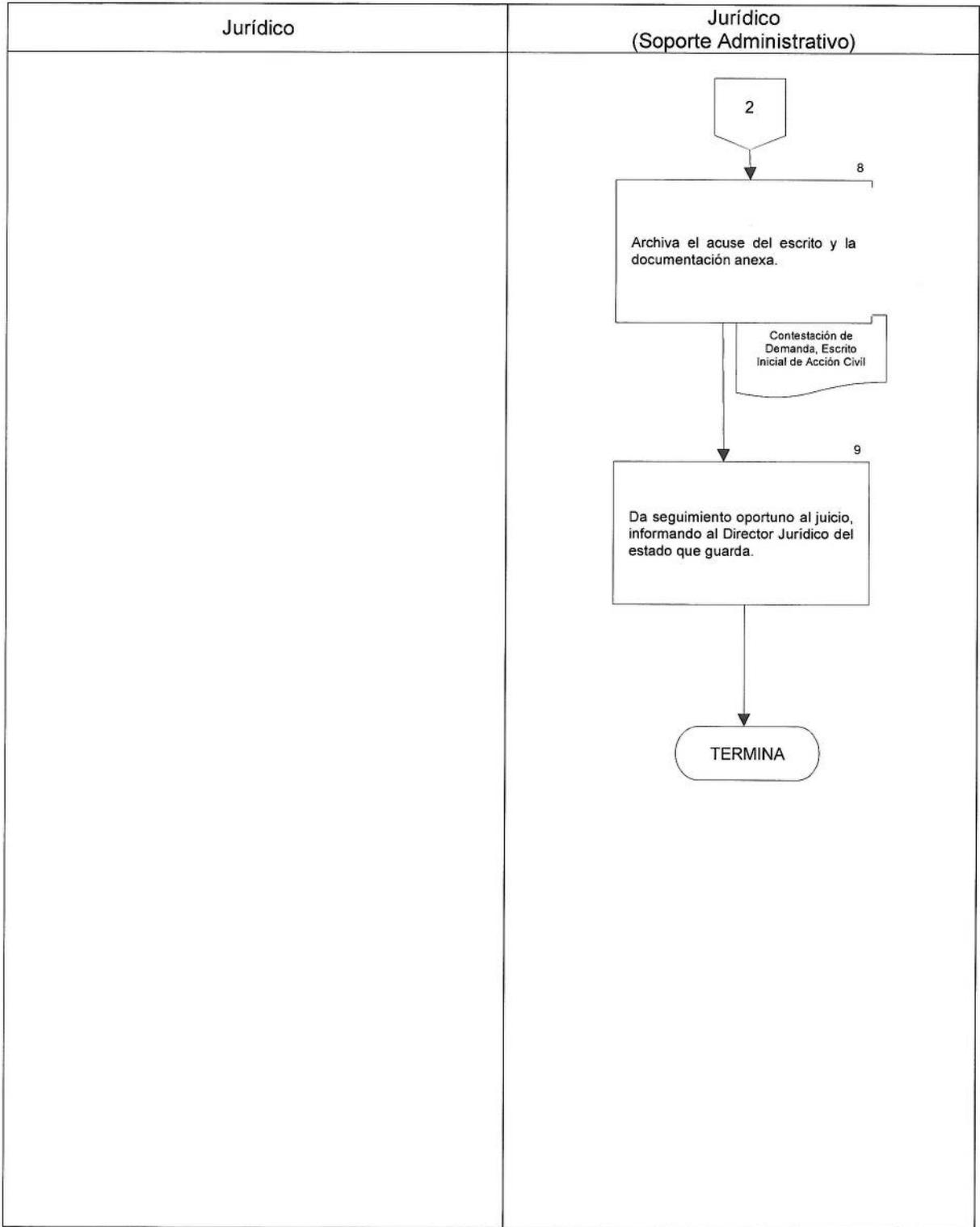
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:4 de 7
24. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter civil.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:6 de 7
24. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter civil.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:7 de 7
24. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter civil.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Escrito de demanda civil	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 8
25. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter civil.			

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y las acciones a ejecutar en la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en el seguimiento de los juicios civiles, mediante la interposición de los escritos, promociones, contestaciones y recursos necesarios durante el desarrollo de los juicios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias civil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos civiles en los que sea parte actora o demandada, para lo cual determinará el ejercicio de las acciones que en los juicios y distintas estancias se deba seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios, cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 La Dirección Jurídica implementará los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión los juicios civiles en los que tenga representación BIRMEX.
- 3.3 En los juicios civiles, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.4 La representación de la Entidad en los juicios civiles recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 8
25. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter civil.			

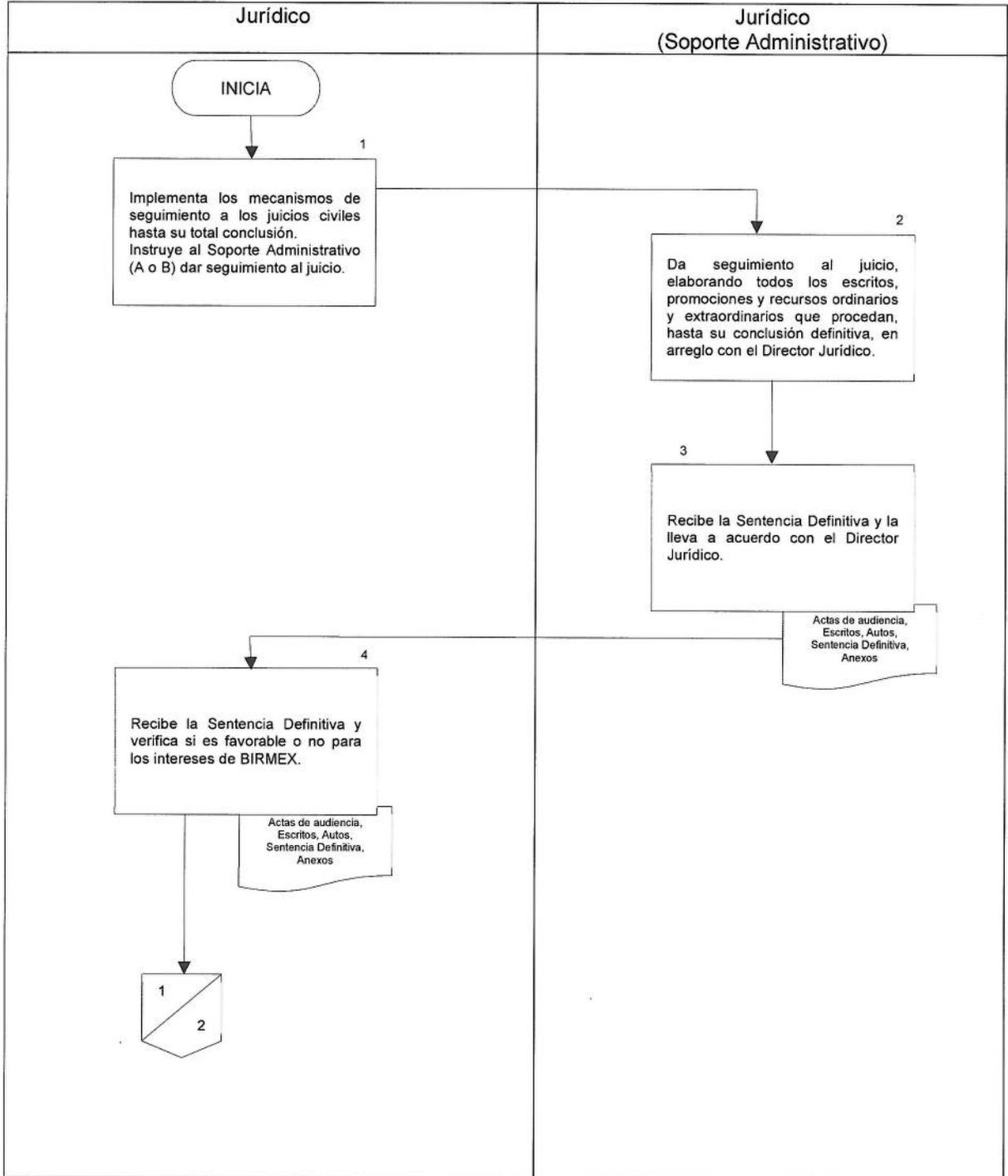
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Implementa los mecanismos de seguimiento a los juicios civiles hasta su total conclusión. Instruye al Soporte Administrativo dar seguimiento al juicio.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	2	Da seguimiento al juicio, elaborando todos los escrito, promociones y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva, en arreglo con el Director Jurídico.	Actas de audiencia, Escritos, Autos, Sentencia Definitiva, Anexos
	3	Recibe la Sentencia definitiva y lo lleva a acuerdo con el Director Jurídico.	
Jurídico	4	Recibe la Sentencia Definitiva y verifica si es favorable o no para los intereses de BIRMEX. ¿Es Favorable?	Actas de audiencia, Escritos, Autos, Sentencia Definitiva, Amparo Directo, Anexos
	5	No: Instruye al Soporte Administrativo, elaborar el proyecto de Amparo Directo.	
	6	Si: Instruye al Soporte Administrativo a dar seguimiento al juicio hasta obtener el respectivo acuerdo de firmeza de la Sentencia Definitiva y realizar los trámites administrativos correspondientes.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Elabora proyecto de Amparo Directo y lo somete a la consideración del Director Jurídico, junto con la Sentencia Definitiva.	Proyecto de Amparo Directo, Anexos

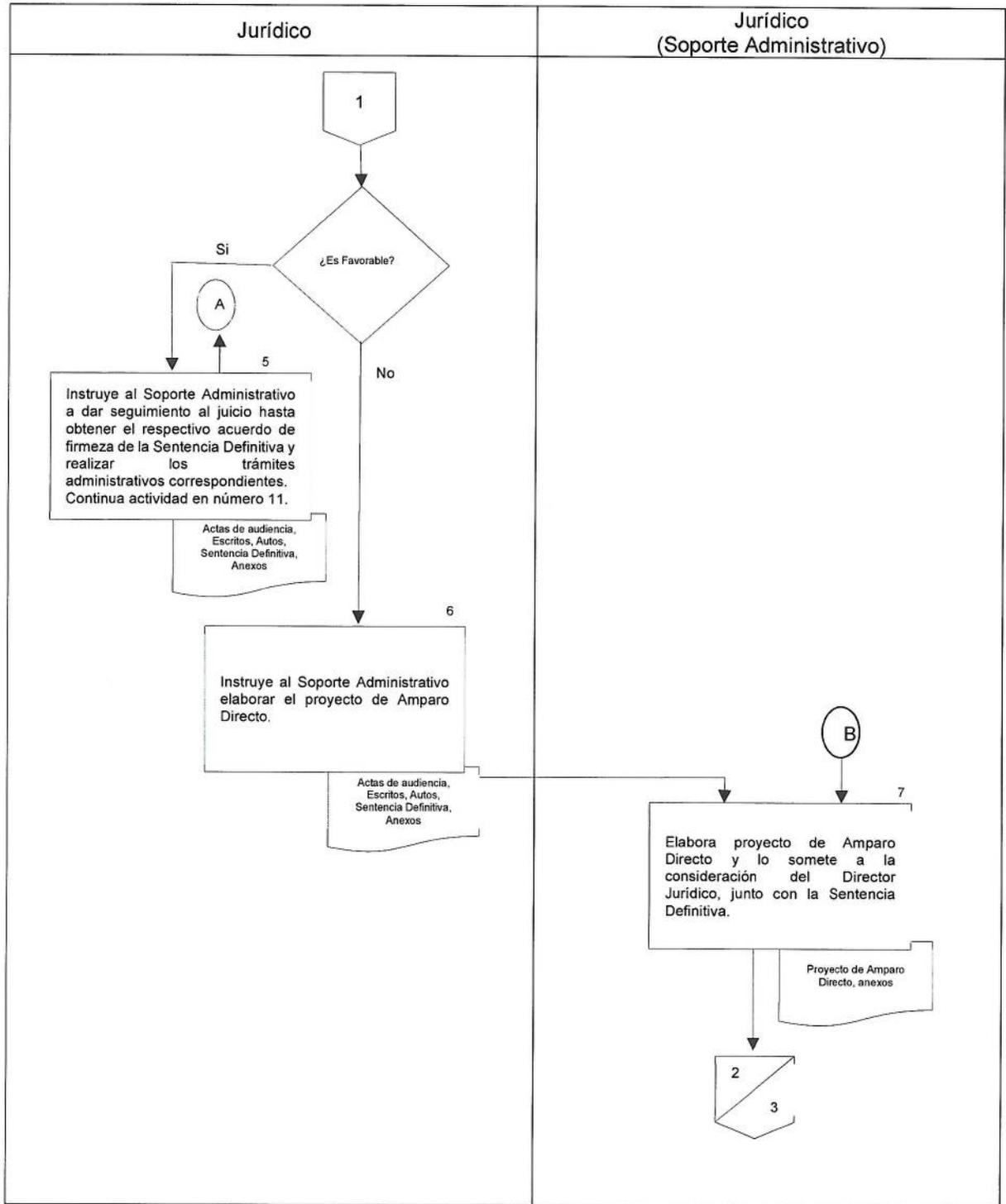
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 3 de 8
25. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter civil.			

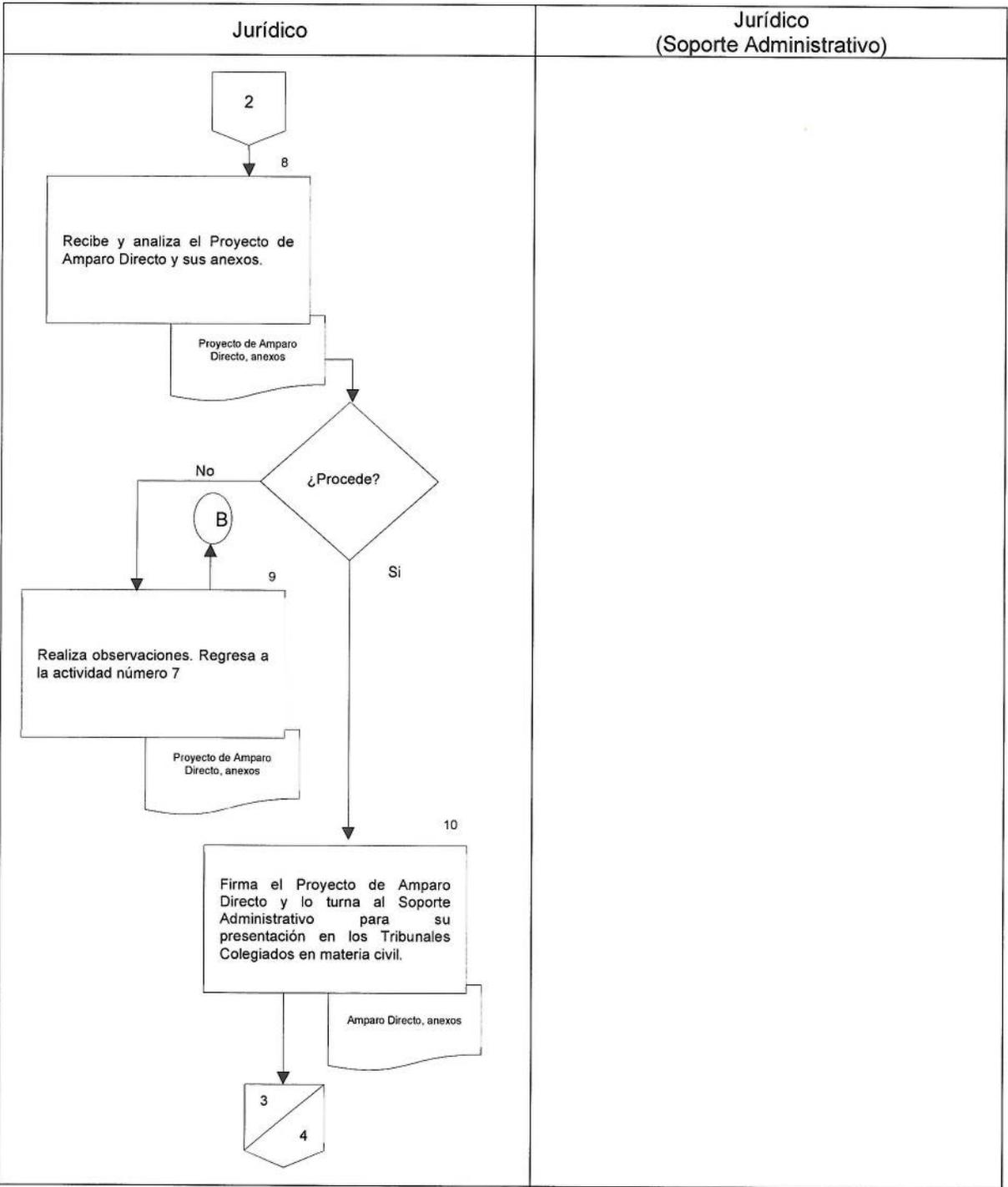
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	8	Recibe y analiza el Proyecto de Amparo Directo y sus anexos. ¿Procede?	Proyecto de Amparo Directo, Anexos
	9	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 7	
	10	Si: Firma el Proyecto de Amparo Directo y lo turna al Soporte Administrativo para su presentación en los Tribunales Colegiados en materia civil.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	11	Recibe la Sentencia, registra en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica y archiva según corresponda. TERMINA	Amparo Directo, Sentencia.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

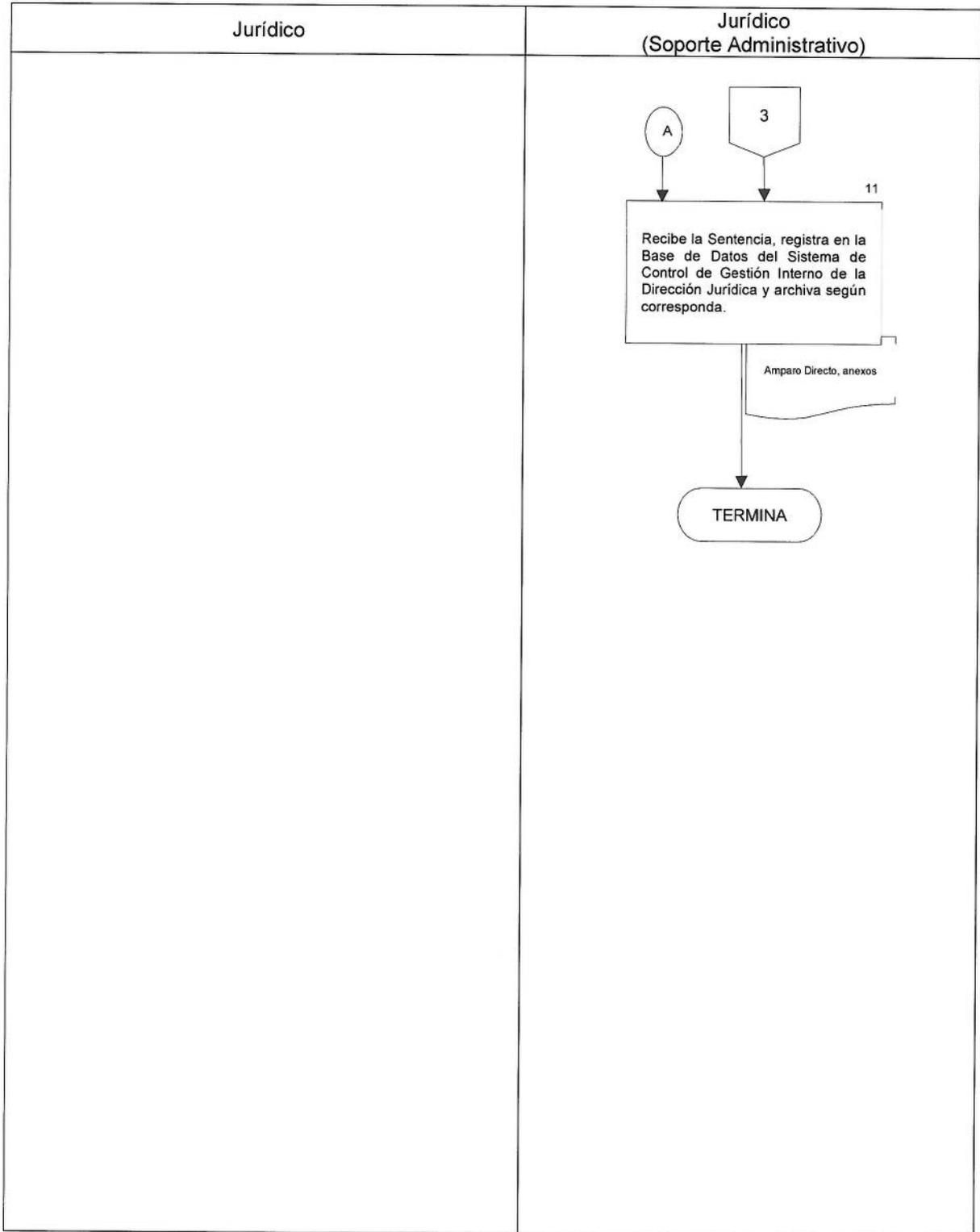


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 8
25. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter civil.			





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 7 de 8
25. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter civil.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 8 de 8
25. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter civil.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 7
26. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter mercantil.			

1. PROPÓSITO

Determinar los lineamientos y acciones para efectuar la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en los actos en las que sus unidades administrativas intervengan, mediante la interposición y contestación a los juicios mercantil, defendiendo los intereses de la Entidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias mercantil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos mercantiles en los que es parte actora o demandada, para lo cual determinará el ejercicio de las acciones que en los juicios y las distintas estancias se deba seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.
- 3.2 En los juicios mercantiles, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.3 La representación de la Entidad en los juicios mercantiles recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 7
26. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter mercantil.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

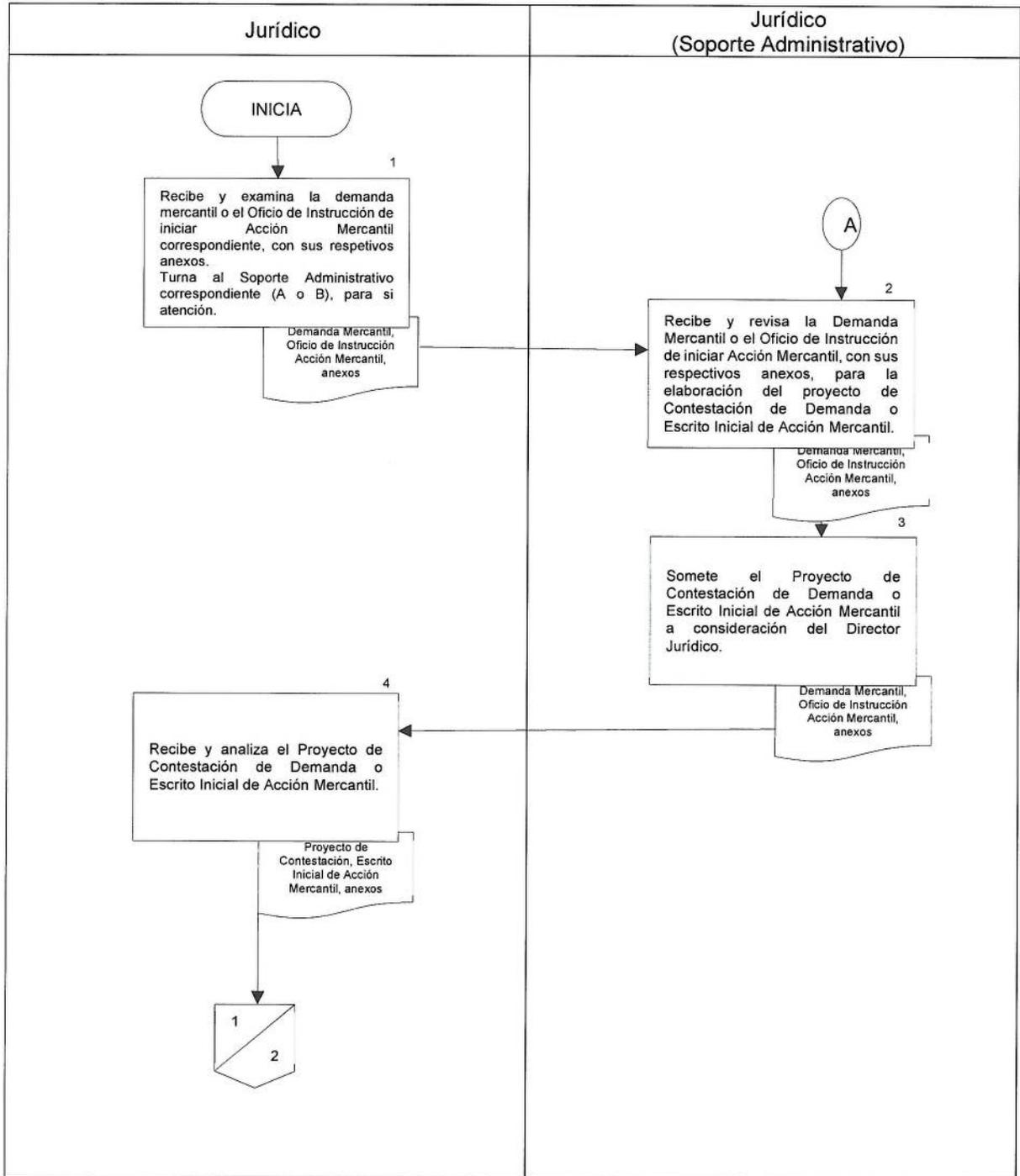
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Recibe y examina la demanda mercantil o el Oficio de Instrucción de iniciar Acción Mercantil correspondiente, con sus respectivos anexos. Turna al soporte administrativo correspondiente (A o B), para su atención.	Demanda Mercantil, Oficio de instrucción de iniciar Acción Mercantil, anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	2	Recibe y revisa la demanda mercantil o el Oficio de Instrucción de iniciar Acción Mercantil, con sus respectivos anexos, para la elaboración del proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Mercantil.	Demanda Mercantil, Oficio de instrucción de iniciar Acción Mercantil, Anexos Proyecto de Contestación, Escrito Inicial
	3	Somete el Proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Mercantil, a la consideración del Director Jurídico.	
Jurídico	4	Recibe y analiza el proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Mercantil. ¿Procede?	Demanda Mercantil, Oficio de instrucción de iniciar Acción Mercantil, Anexos Proyecto de Contestación, Escrito Inicial
	5	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	6	Si: Firma para su presentación en los Tribunales en materia Mercantil. Turna al Soporte Administrativo respectivo (A o B) para su despacho.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Recibe, registra y presenta el escrito en los Tribunales en materia Mercantil, para su procedencia.	Contestación de Demanda, Escrito Inicial de Acción Mercantil, Anexos
	8	Archiva el acuse del escrito y la documentación anexa.	
	9	Da seguimiento oportuno al juicio, informando al Director Jurídico del estado que guarda.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:3 de 7
26. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter mercantil.			

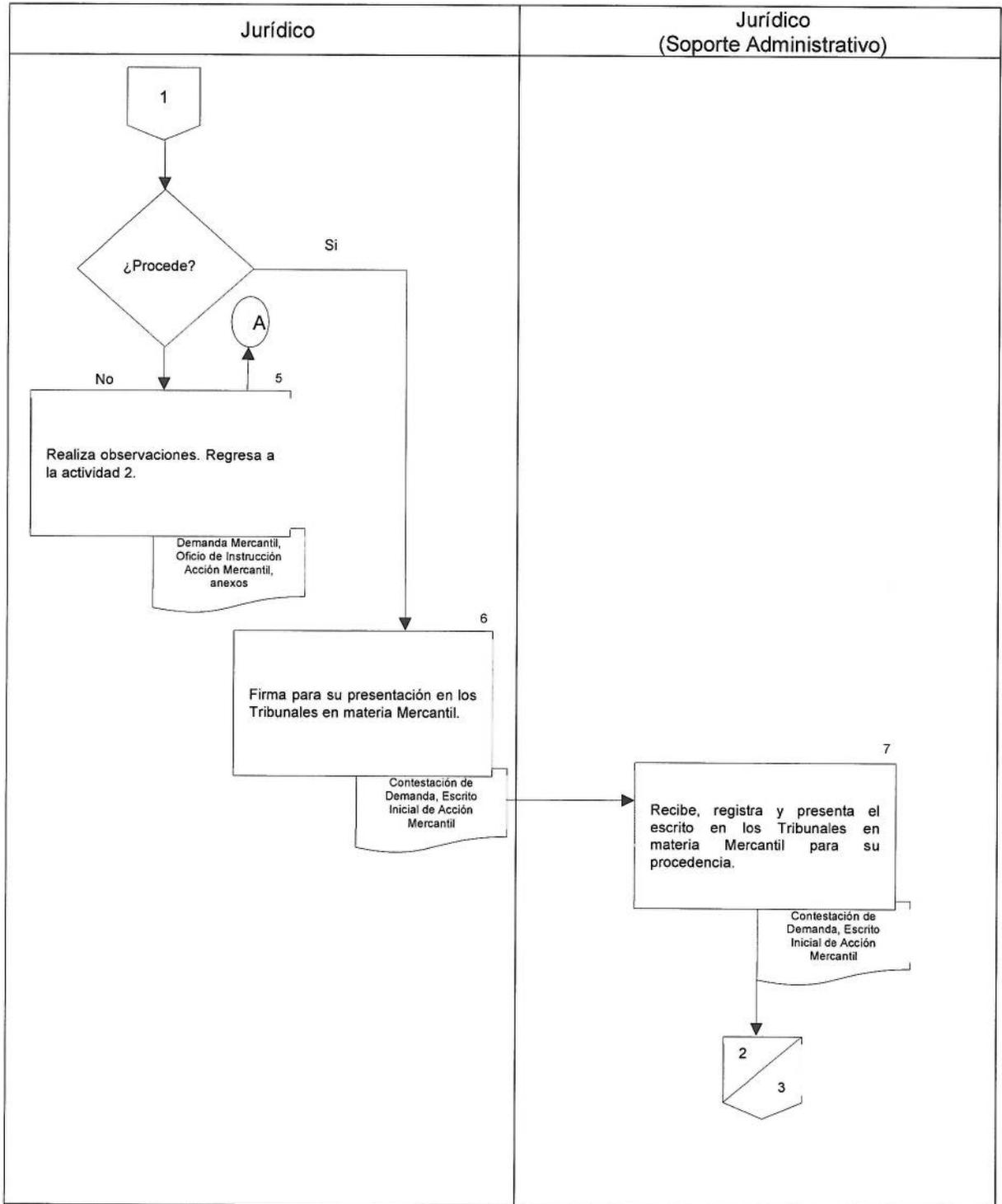
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	10	Analiza la información del estado que guarda el asunto. TERMINA.	Correo Electrónico, Nota Informativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:4 de 7
26. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter mercantil.			

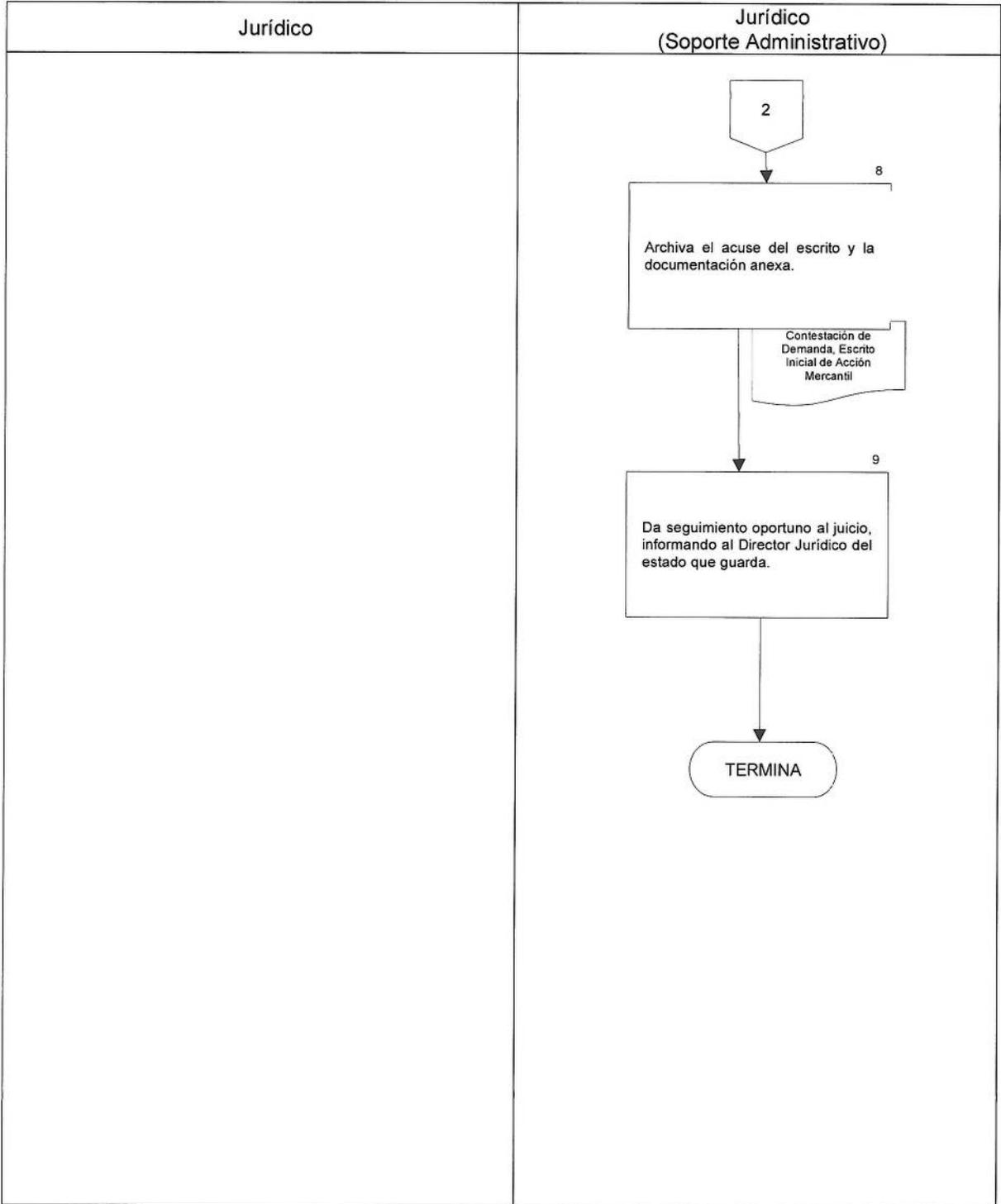
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:5 de 7
26. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter mercantil.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:6 de 7
26. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter mercantil.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:7 de 7
26. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter mercantil.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Escrito de demanda mercantil	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 8
	27. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter mercantil.		

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y las acciones a ejecutar en la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en el seguimiento de los juicios mercantiles, mediante la interposición de los escritos, promociones, contestaciones y recursos necesarios durante el desarrollo de los juicios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias mercantil, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos mercantiles en los que sea parte actora o demandada, para lo cual determinará el ejercicio de las acciones que en los juicios y distintas estancias se deba seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios, cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 La Dirección Jurídica implementará los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión los juicios mercantiles en los que tenga representación BIRMEX.
- 3.3 En los juicios mercantiles, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.4 La representación de la Entidad en los juicios mercantiles recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 8
27. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter mercantil.			

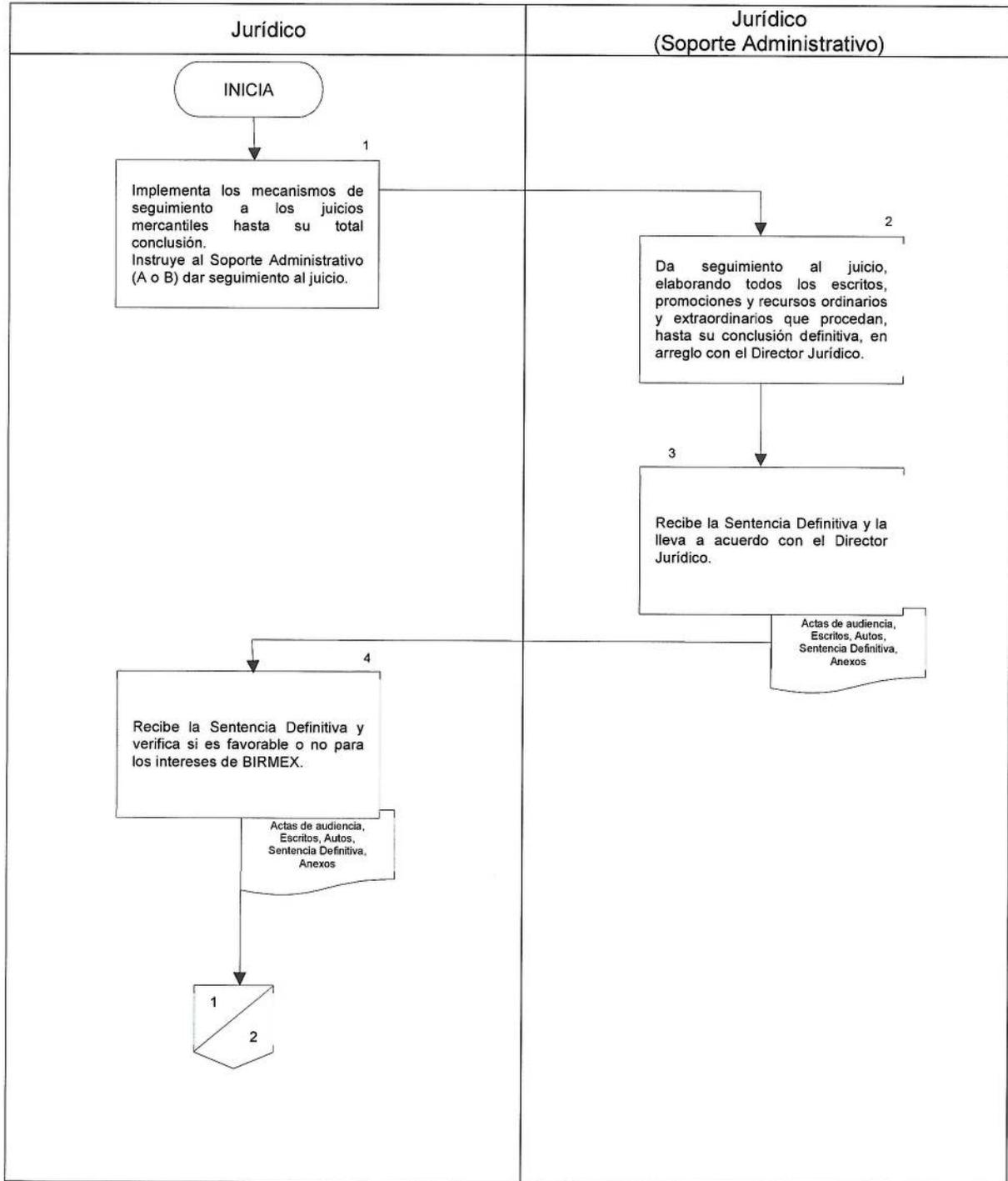
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

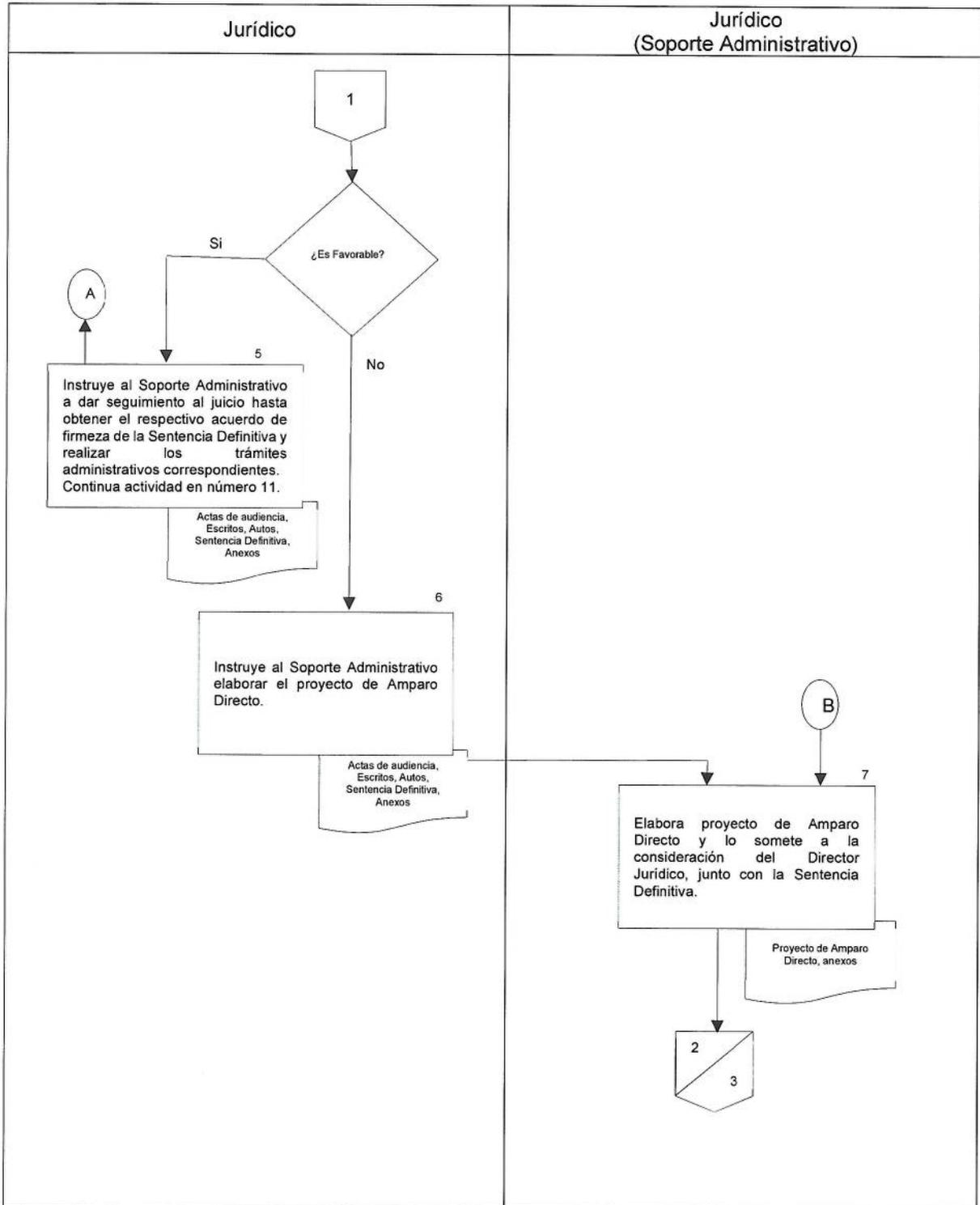
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Implementa los mecanismos de seguimiento a los juicios mercantiles hasta su total conclusión. Instruye al Soporte Administrativo dar seguimiento al juicio.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	2	Da seguimiento al juicio, elaborando todos los escritos, promociones y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva, en arreglo con el Director Jurídico.	Actas de audiencia, Escritos, Autos, Sentencia Definitiva, Anexos
	3	Recibe la Sentencia definitiva y lo lleva a acuerdo con el Director Jurídico.	
Jurídico	4	Recibe la Sentencia Definitiva y verifica si es favorable o no para los intereses de BIRMEX. ¿Es Favorable?	Actas de audiencia, Escritos, Autos, Sentencia Definitiva, Amparo Directo, Anexos
	5	No: Instruye al Soporte Administrativo, elaborar el proyecto de Amparo Directo.	
	6	Si: Instruye al Soporte Administrativo a dar seguimiento al juicio hasta obtener el respectivo acuerdo de firmeza de la Sentencia Definitiva y realizar los trámites administrativos correspondientes.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Elabora proyecto de Amparo Directo y lo somete a la consideración del Director Jurídico, junto con la Sentencia Definitiva.	Proyecto de Amparo Directo, Anexos

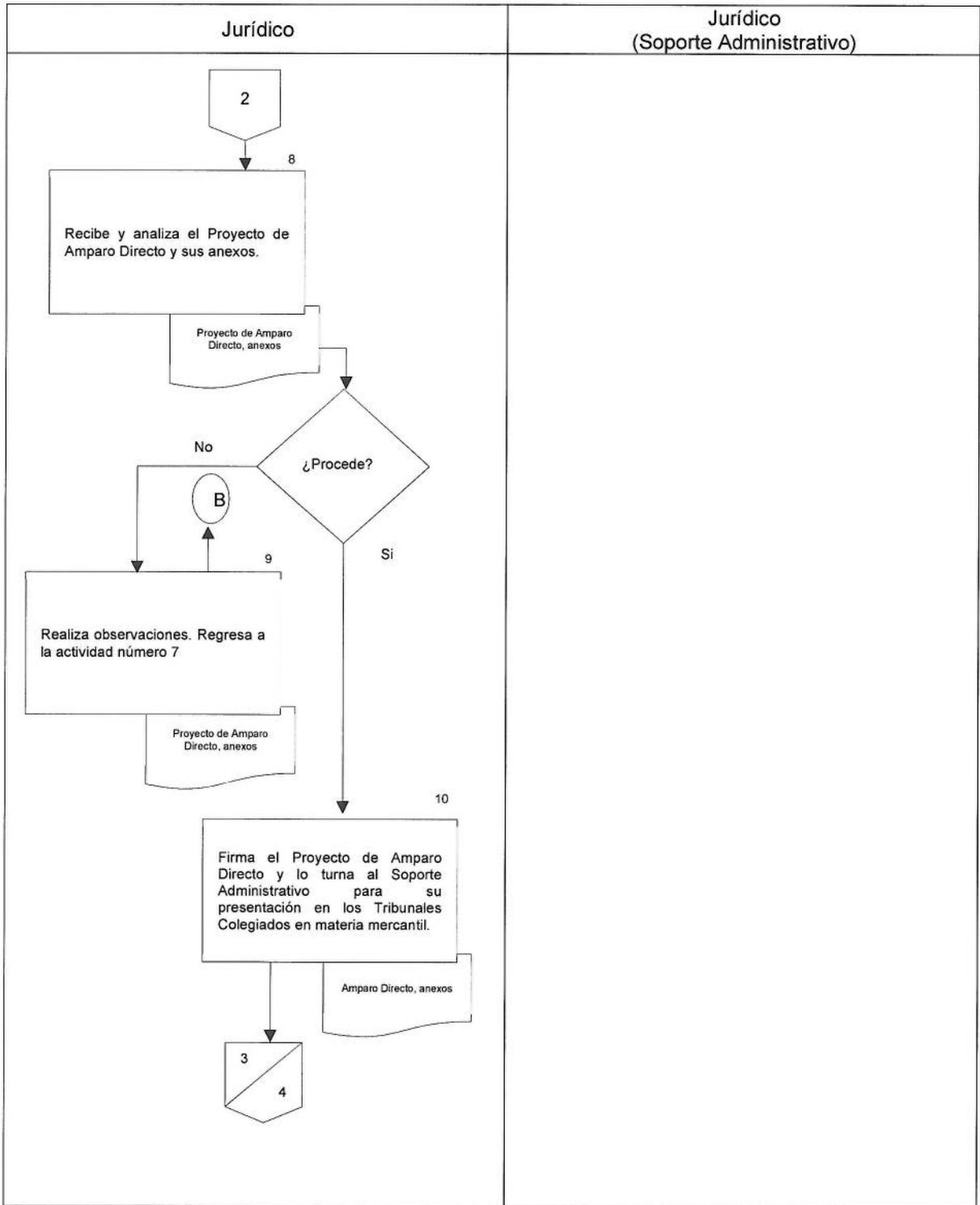
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 3 de 8
27. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter mercantil.			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	8	Recibe y analiza el Proyecto de Amparo Directo y sus anexos. ¿Procede?	Proyecto de Amparo Directo, Anexos
	9	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 7	
	10	Si: Firma el Proyecto de Amparo Directo y lo turna al Soporte Administrativo para su presentación en los Tribunales Colegiados en materia mercantil.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	11	Recibe la Sentencia, registra en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica y archiva según corresponda. TERMINA	Amparo Directo, Sentencia.

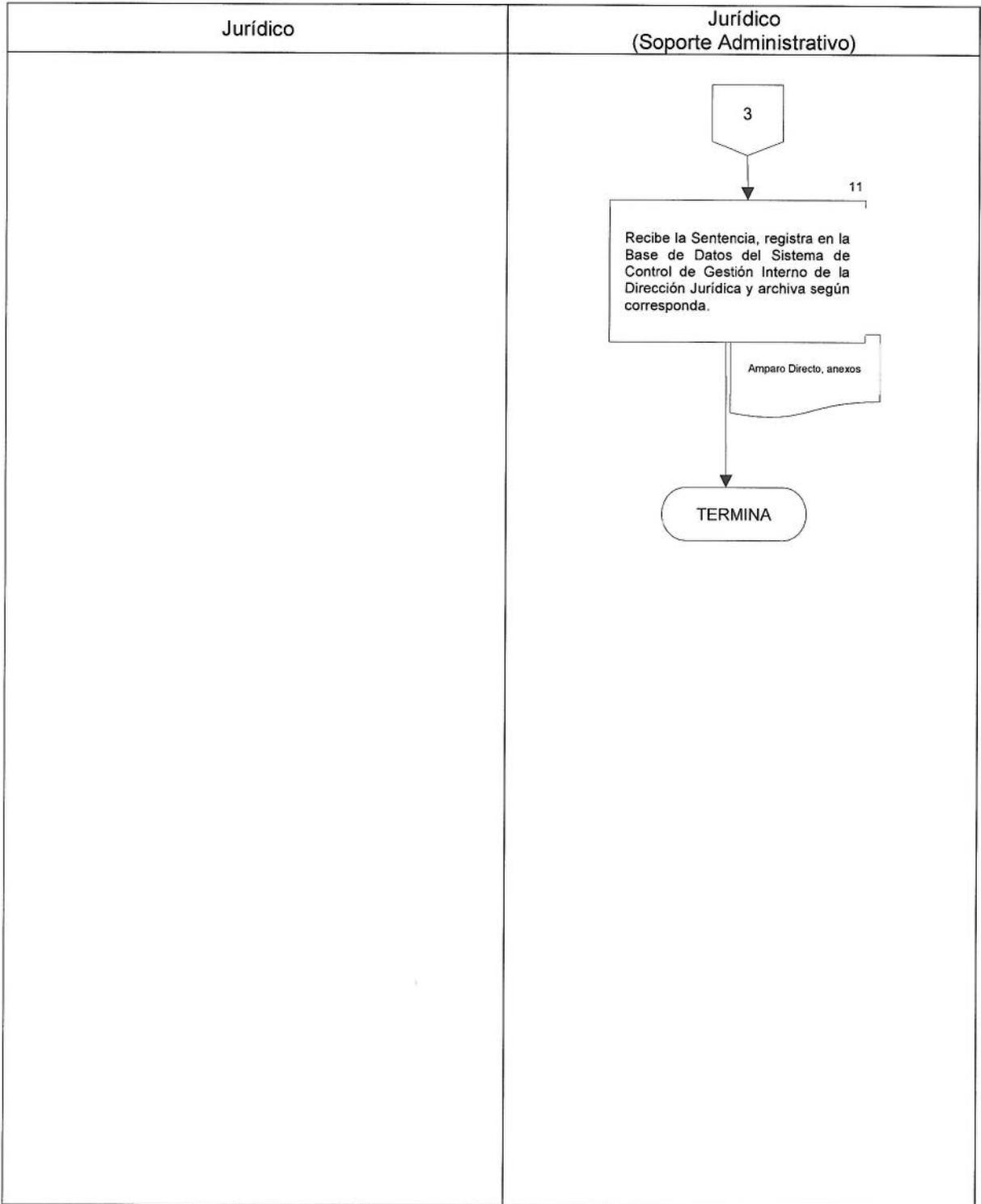
5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 7 de 8
27. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter mercantil.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 8 de 8
27. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter mercantil.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 7
28. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter administrativo.			

1. PROPÓSITO

Determinar los lineamientos y acciones para efectuar la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en los actos en las que sus unidades administrativas intervengan, mediante la interposición y contestación a los juicios de carácter administrativo, defendiendo los intereses de la Entidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias administrativa, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos administrativos en los que es parte actora o demandada, para lo cual determinará el ejercicio de las acciones que en los juicios y las distintas estancias se deba seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.
- 3.2 En los juicios administrativos, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.3 La representación de la Entidad en los juicios administrativos recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 7
28. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter administrativo.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

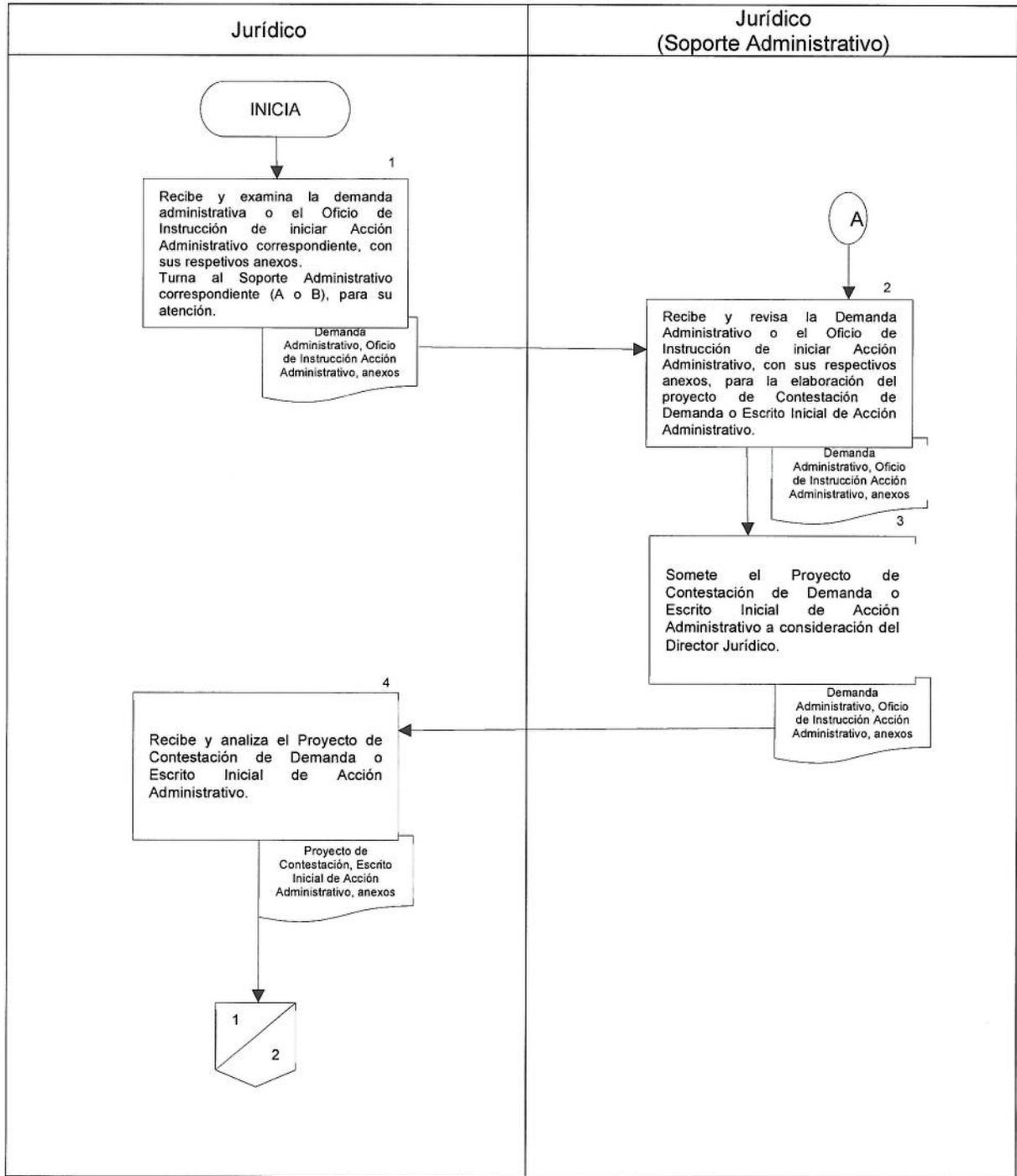
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Recibe y examina la demanda administrativa o el Oficio de Instrucción de iniciar Acción Administrativa correspondiente, con sus respectivos anexos. Turna al soporte administrativo correspondiente (A o B), para su atención.	Demanda Administrativa, Oficio de instrucción de iniciar Acción Administrativa, anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	2	Recibe y revisa la demanda administrativa o el Oficio de Instrucción de iniciar Acción Administrativa, con sus respectivos anexos, para la elaboración del proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Administrativa.	Demanda Administrativa, Oficio de instrucción de iniciar Acción Administrativa, Anexos Proyecto de Contestación, Escrito Inicial
	3	Somete el Proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Administrativa, a la consideración del Director Jurídico.	
Jurídico	4	Recibe y analiza el proyecto de Contestación de Demanda o Escrito Inicial de Acción Administrativa. ¿Procede?	Demanda Administrativa, Oficio de instrucción de iniciar Acción Administrativa, Anexos Proyecto de Contestación, Escrito Inicial
	5	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2	
	6	Si: Firma para su presentación en los Tribunales en materia Administrativa. Turna al Soporte Administrativa respectivo (A o B) para su despacho.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Recibe, registra y presenta el escrito en los Tribunales en materia Administrativa, para su procedencia.	Contestación de Demanda, Escrito Inicial de Acción Administrativa, Anexos
	8	Archiva el acuse del escrito y la documentación anexa.	

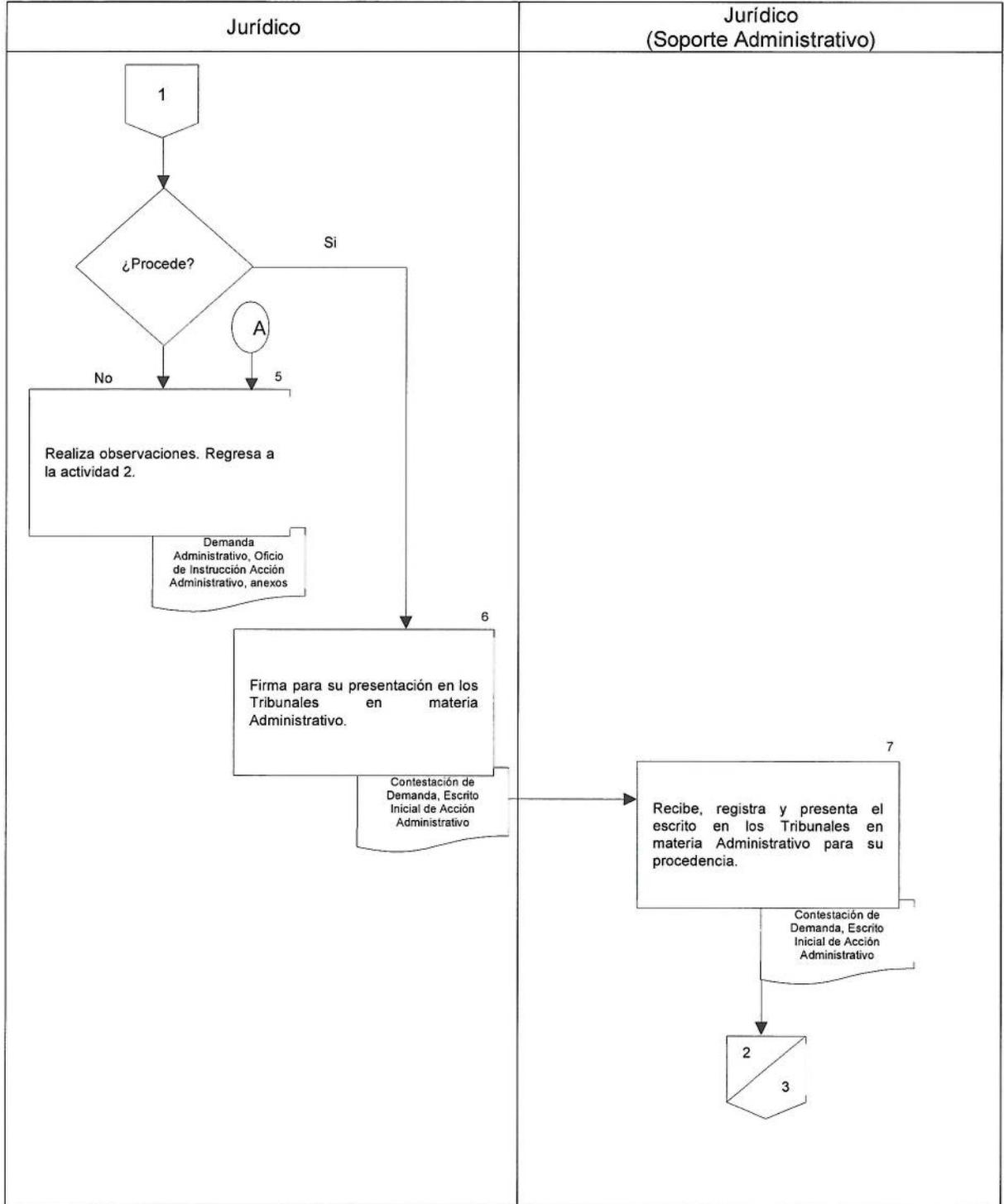
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	28. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter administrativo.		Hoja:3 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9	Da seguimiento oportuno al juicio, informando al Director Jurídico del estado que guarda.	
Jurídico	10	Analiza la información del estado que guarda el asunto. TERMINA.	Correo Electrónico, Nota Informativa

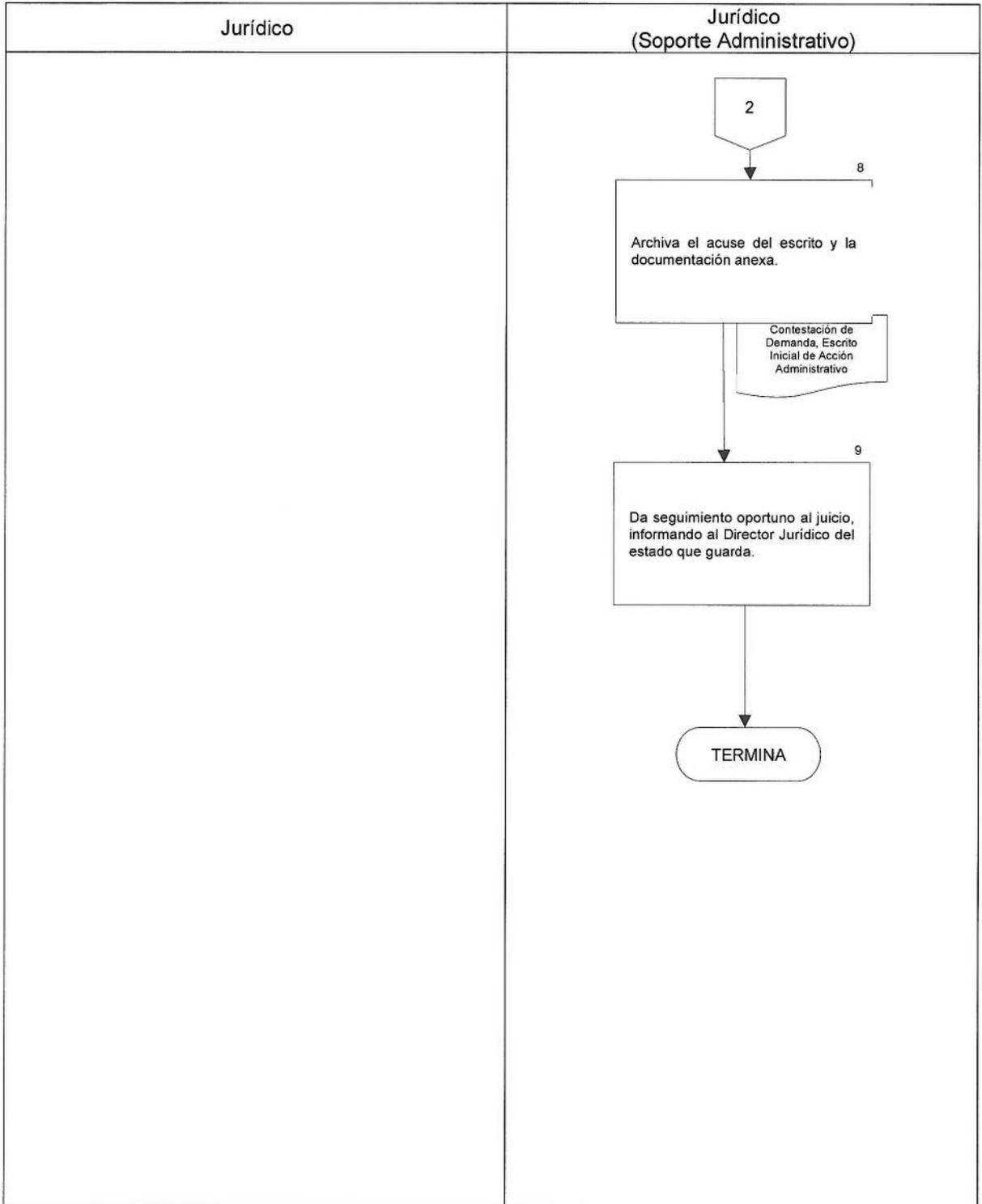
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 4 de 7
28. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter administrativo.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:6 de 7
28. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter administrativo.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:7 de 7
28. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter administrativo.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Escrito de demanda administrativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos: Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 1 de 8
29. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter administrativo.			

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y las acciones a ejecutar en la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en el seguimiento de los juicios administrativos, mediante la interposición de los escritos, promociones, contestaciones y recursos necesarios durante el desarrollo de los juicios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias administrativo, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos administrativos en los que sea parte actora o demandada, para lo cual determinará el ejercicio de las acciones que en los juicios y distintas estancias se deba seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios, cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 La Dirección Jurídica implementará los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión los juicios administrativos en los que tenga representación BIRMEX.
- 3.3 En los juicios administrativos, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.4 La representación de la Entidad en los juicios administrativos recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 8
29. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter administrativo.			

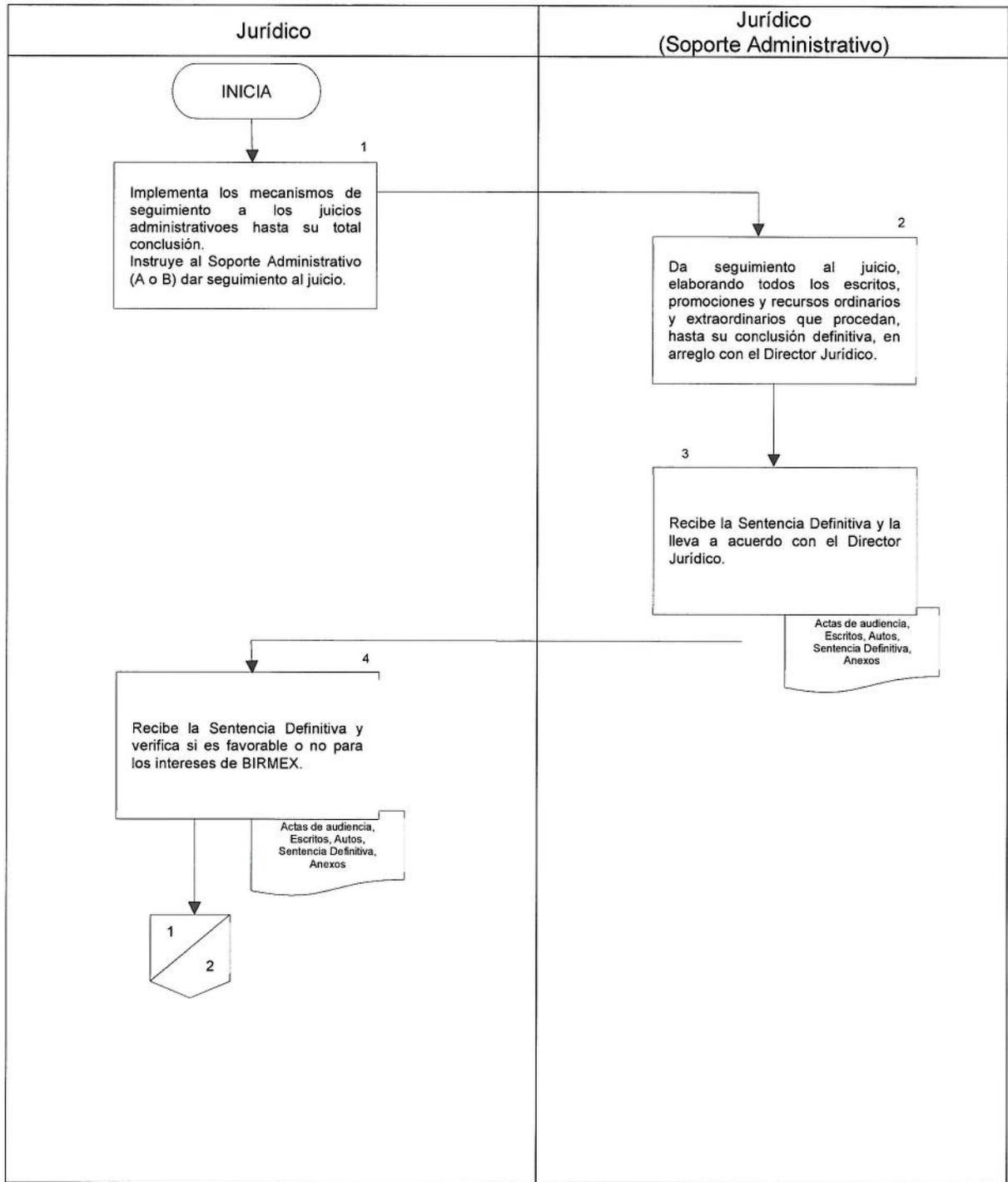
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

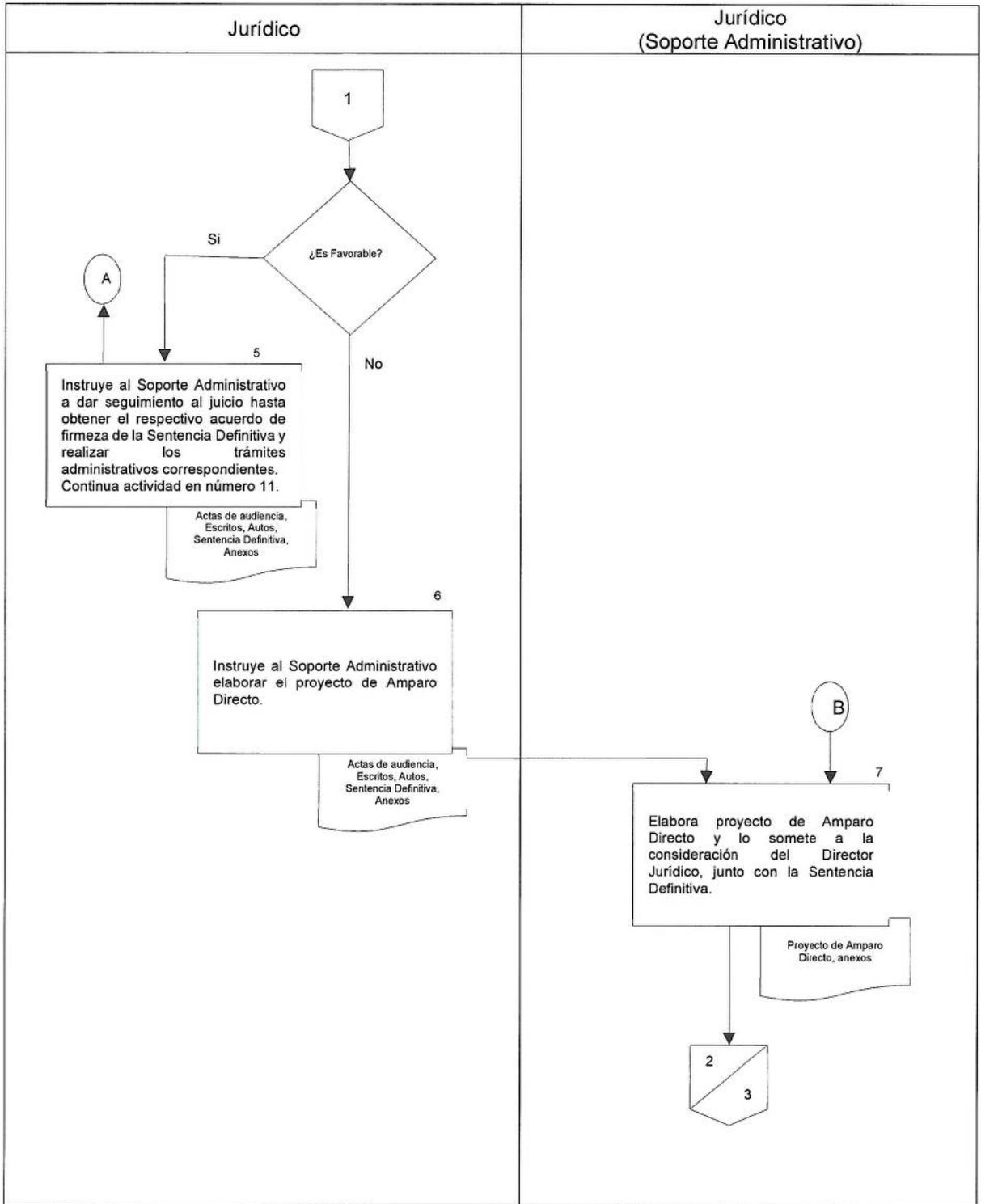
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Implementa los mecanismos de seguimiento a los juicios administrativos hasta su total conclusión. Instruye al Soporte Administrativo dar seguimiento al juicio.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	2	Da seguimiento al juicio, elaborando todos los escrito, promociones y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva, en arreglo con el Director Jurídico.	Actas de audiencia, Escritos, Autos, Sentencia Definitiva, Anexos
	3	Recibe la Sentencia definitiva y lo lleva a acuerdo con el Director Jurídico.	
Jurídico	4	Recibe la Sentencia Definitiva y verifica si es favorable o no para los intereses de BIRMEX. ¿Es Favorable?	Actas de audiencia, Escritos, Autos, Sentencia Definitiva, Amparo Directo, Anexos
	5	No: Instruye al Soporte Administrativo, elaborar el proyecto de Amparo Directo.	
	6	Si: Instruye al Soporte Administrativo a dar seguimiento al juicio hasta obtener el respectivo acuerdo de firmeza de la Sentencia Definitiva y realizar los trámites administrativos correspondientes.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Elabora proyecto de Amparo Directo y lo somete a la consideración del Director Jurídico, junto con la Sentencia Definitiva.	Proyecto de Amparo Directo, Anexos

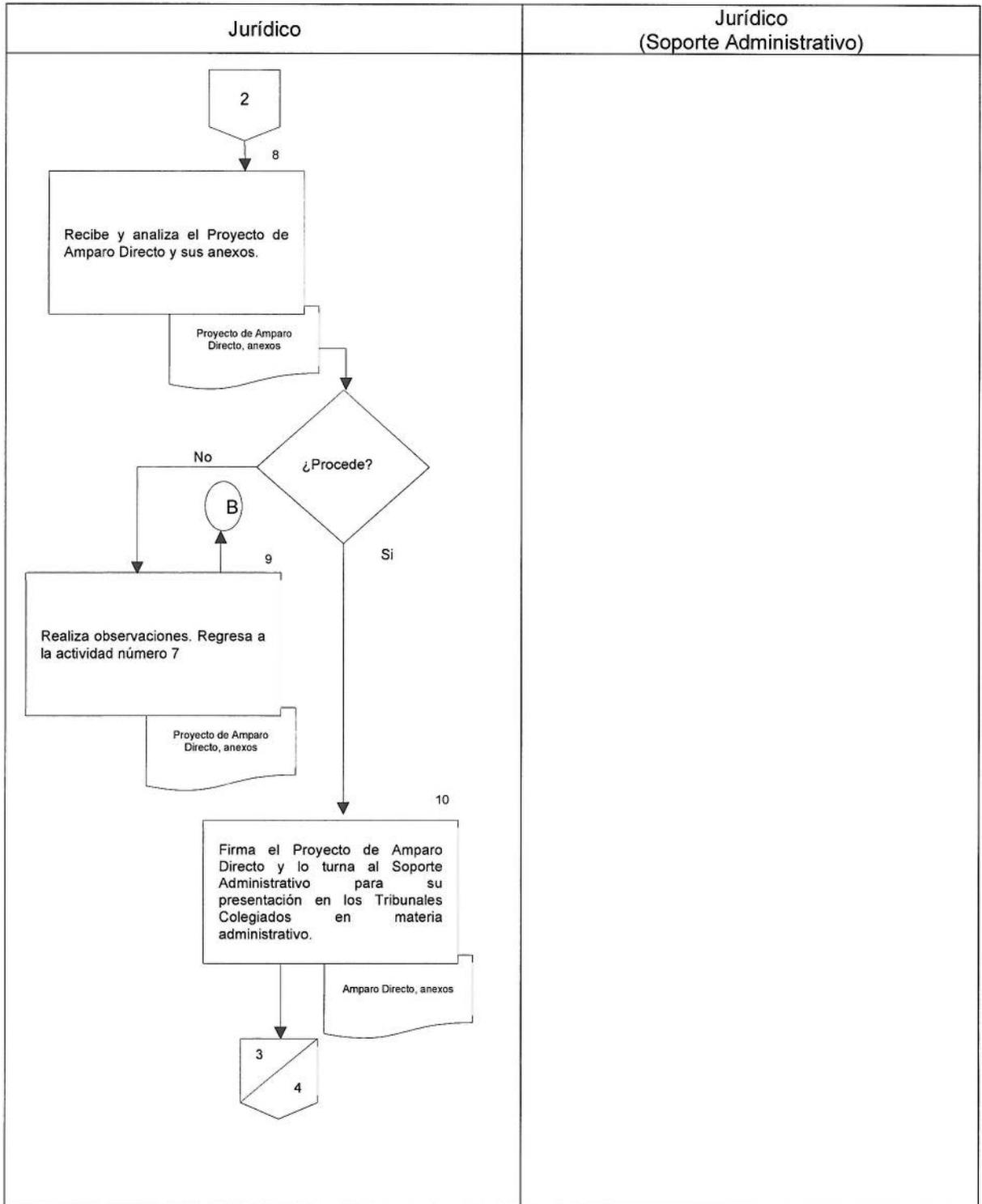
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	29. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter administrativo.		Hoja: 3 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	8	Recibe y analiza el Proyecto de Amparo Directo y sus anexos. ¿Procede?	Proyecto de Amparo Directo, Anexos
	9	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 7	
	10	Si: Firma el Proyecto de Amparo Directo y lo turna al Soporte Administrativo para su presentación en los Tribunales Colegiados en materia administrativa.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	11	Recibe la Sentencia, registra en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica y archiva según corresponda. TERMINA	Amparo Directo, Sentencia.

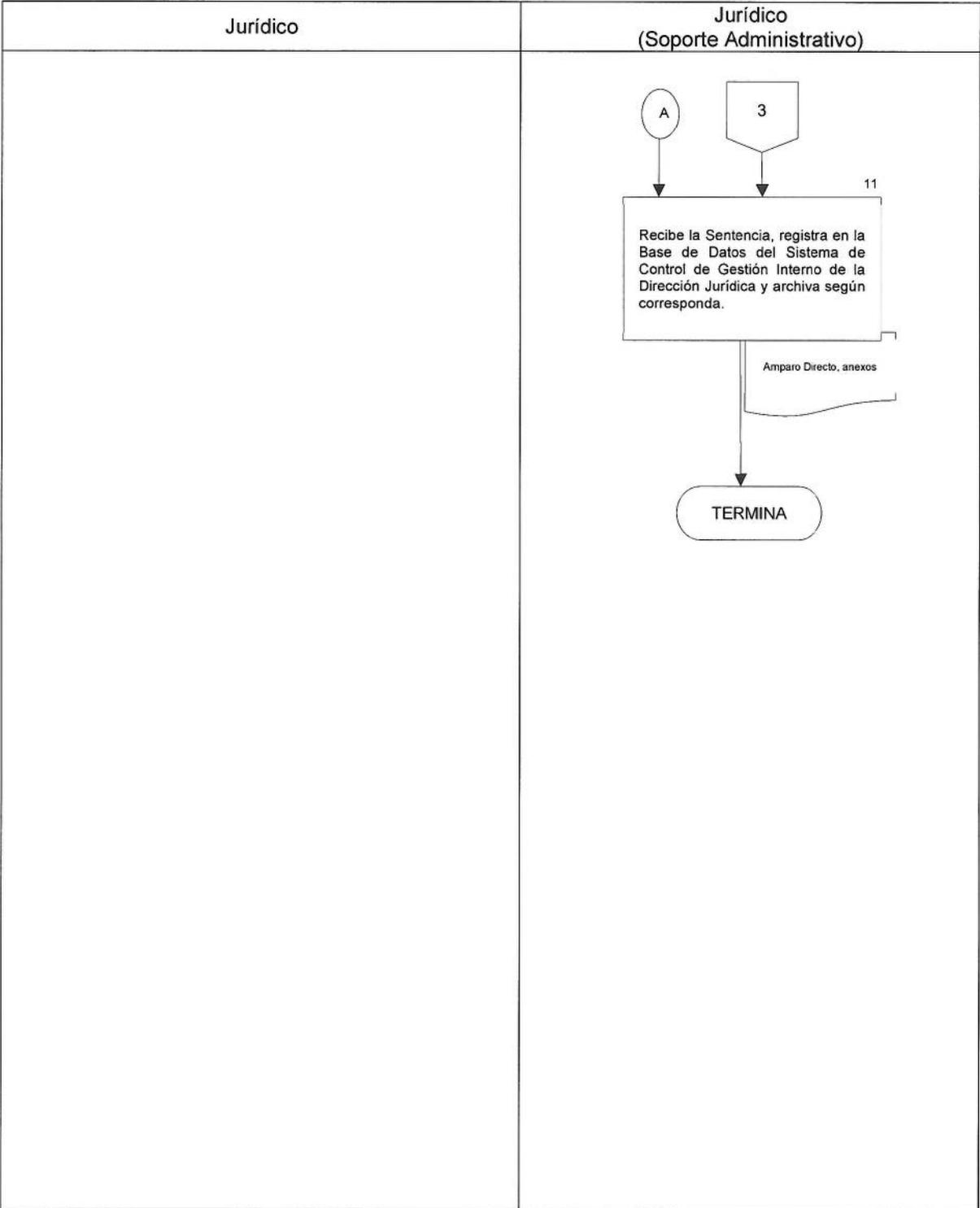
5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 7 de 8
29. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter administrativo.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	29. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter administrativo.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos.- Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:1 de 7
30. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter penal.			

1. PROPÓSITO

Determinar los lineamientos y acciones para efectuar la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en los actos en las que sus unidades administrativas intervengan, mediante la interposición y contestación en los procedimientos de materia penal, defendiendo los intereses de la Entidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos penales en los que es parte actora o denunciada, para lo cual determinará el ejercicio de las acciones que en los juicios y las distintas estancias se deba seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.
- 3.2 En los procedimientos penales, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de denuncia, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.3 La representación de la Entidad en los procedimientos penales recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:2 de 7
30. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter penal.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

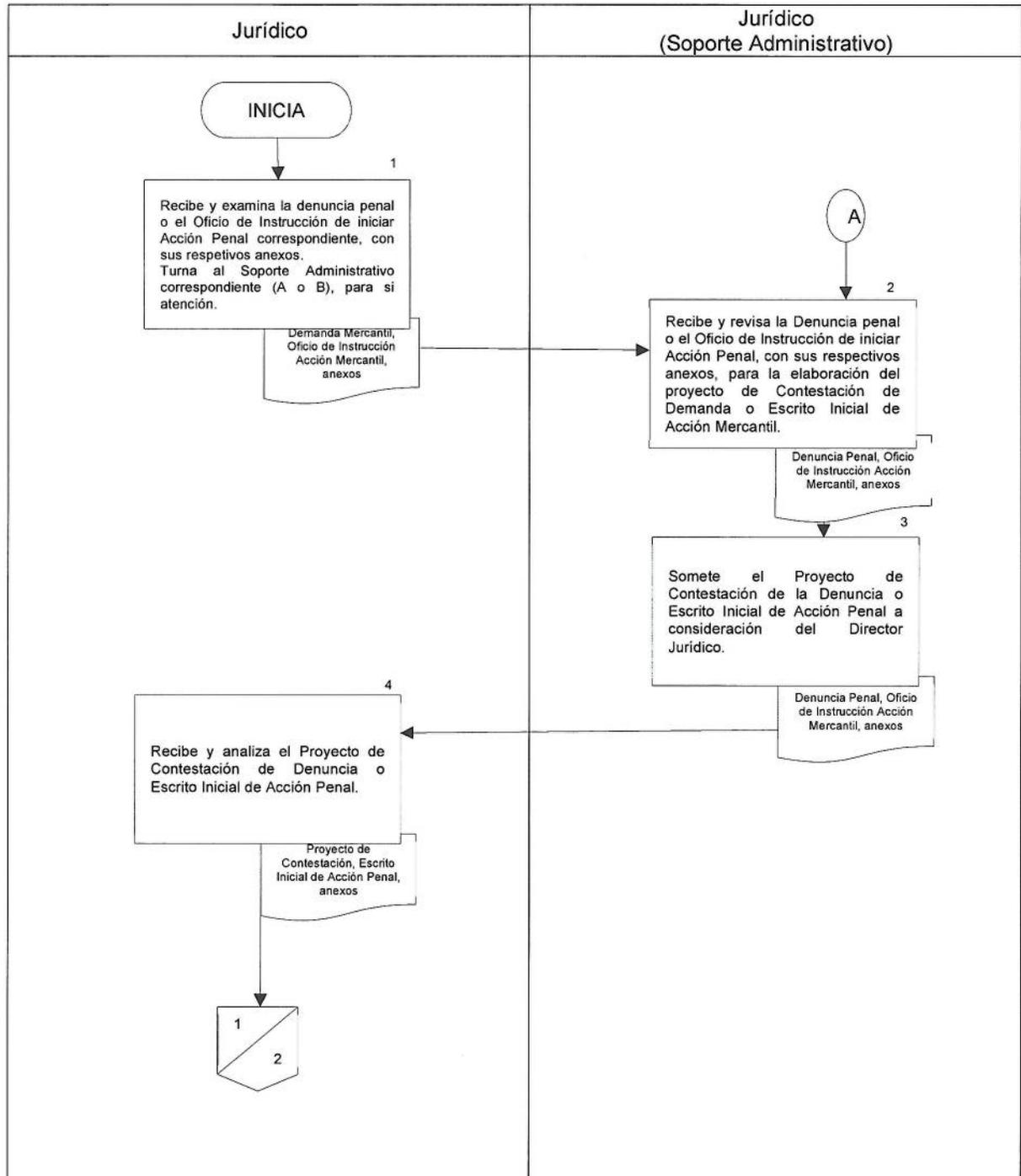
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Recibe y examina la denuncia penal o el Oficio de Instrucción de iniciar Acción Penal correspondiente, con sus respectivos anexos. Turna al soporte administrativo correspondiente (A o B), para su atención.	Denuncia Penal, Oficio de instrucción de iniciar Acción Penal, anexos
Jurídico (Soporte Administrativo)	2	Recibe y revisa la denuncia penal o el Oficio de Instrucción de iniciar Acción Penal, con sus respectivos anexos, para la elaboración del proyecto de Contestación de la Denuncia o Escrito Inicial de Acción Penal.	Denuncia Penal, Oficio de instrucción de iniciar Acción Penal, Anexos
	3	Somete el Proyecto de Contestación de la Denuncia o Escrito Inicial de Acción Penal, a la consideración del Director Jurídico.	Proyecto de Contestación, Escrito Inicial
Jurídico	4	Recibe y analiza el proyecto de Contestación de la Denuncia o Escrito Inicial de Acción Penal. ¿Procede?	Denuncia Penal, Oficio de instrucción de iniciar Acción Penal, Anexos
	5	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 2	Proyecto de Contestación, Escrito Inicial
	6	Si: Firma para su presentación en la Procuraduría Local o Federal. Turna al Soporte Administrativo respectivo (A o B) para su despacho.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Recibe, registra y presenta el escrito en la Procuraduría Local o Federal, para su procedencia.	Contestación de Denuncia, Escrito Inicial de Acción Penal,
	8	Archiva el acuse del escrito y la documentación anexa.	Anexos
	9	Da seguimiento oportuno al juicio, informando al Director Jurídico del estado que guarda.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:3 de 7
30. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter penal.			

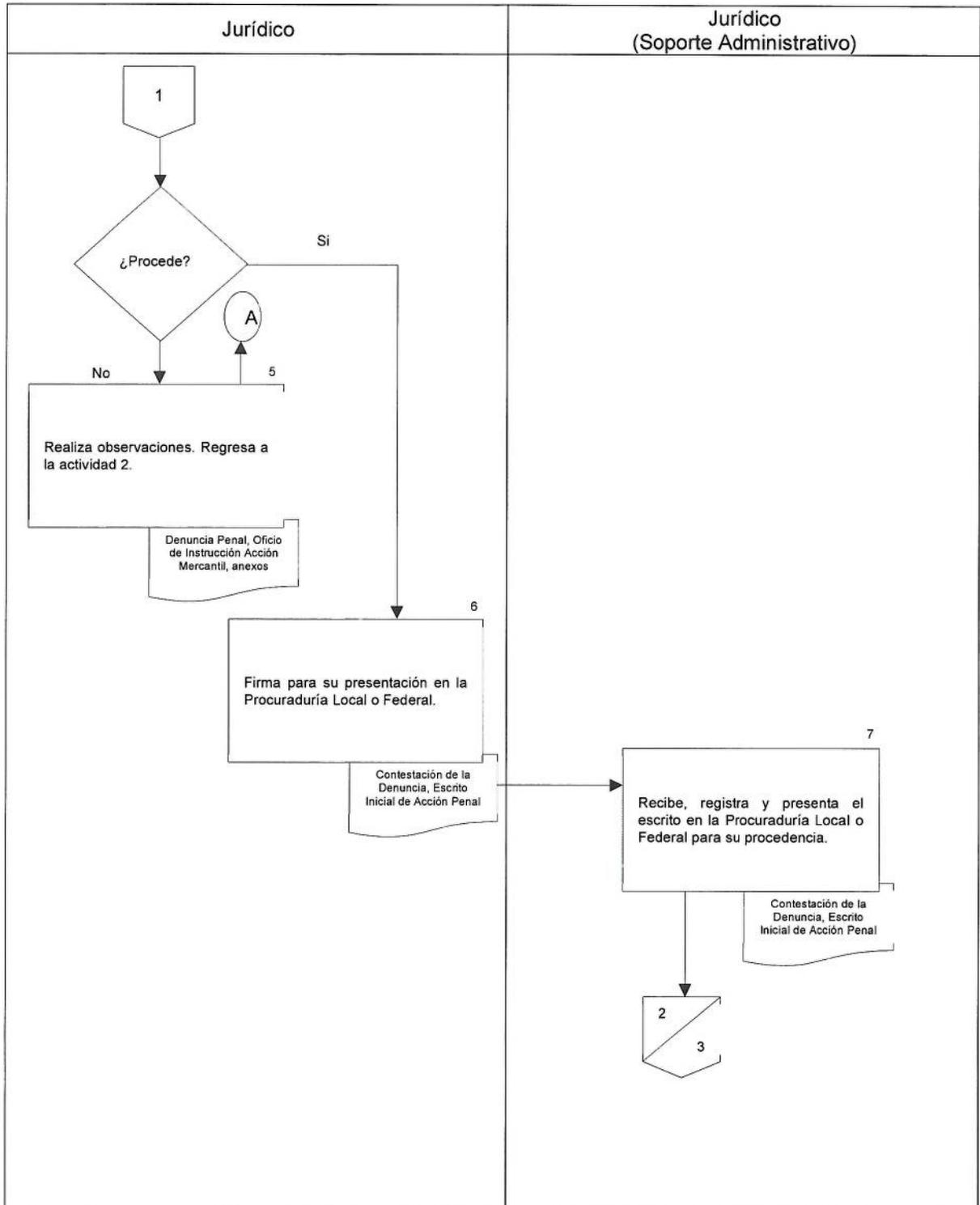
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	10	Analiza la información del estado que guarda el asunto. TERMINA.	Correo Electrónico, Nota Informativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:4 de 7
30. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter penal.			

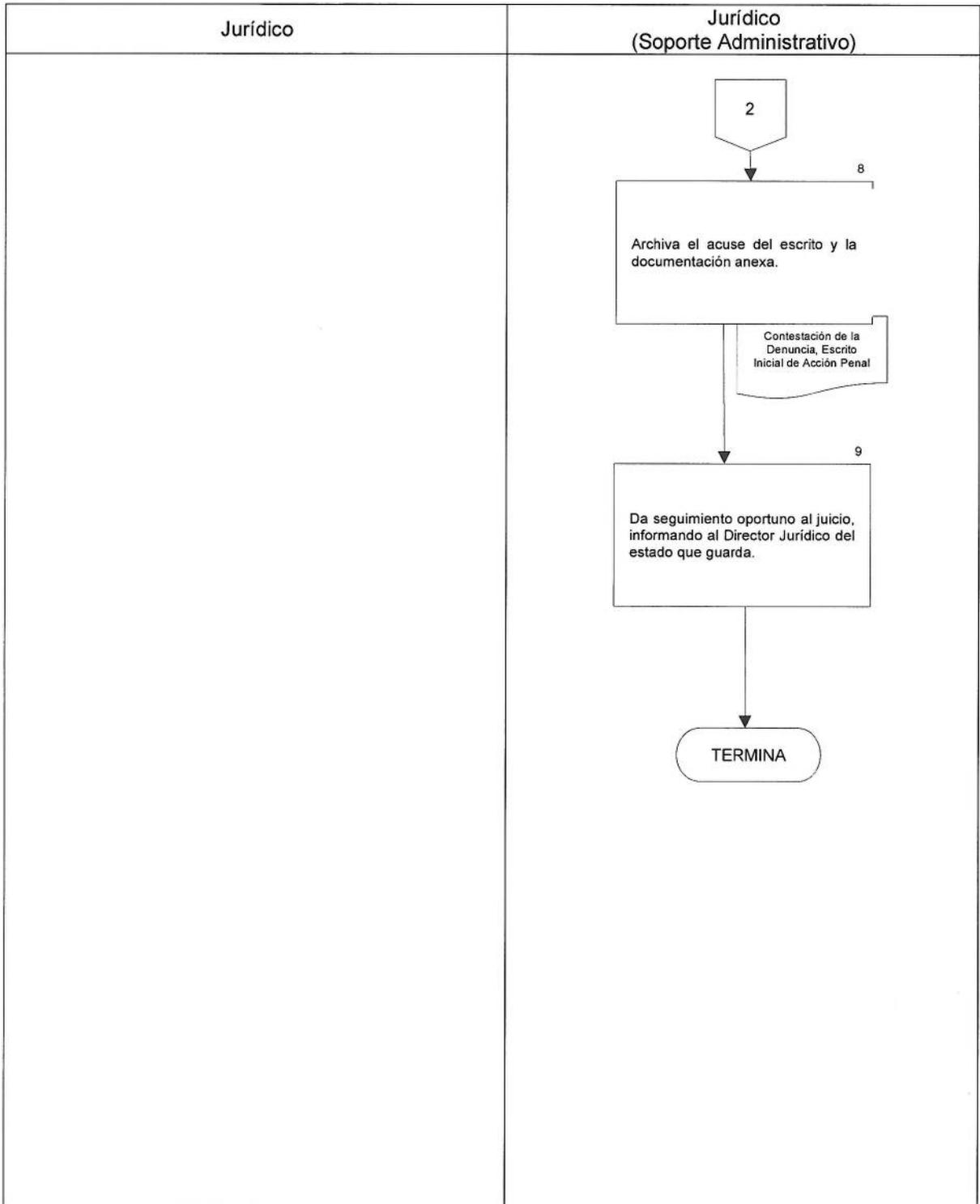
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 5 de 7
30. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter penal.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja:6 de 7
30. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter penal.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 7 de 7
	30. Procedimiento para intervenir y representar a BIRMEX ante autoridades judiciales y administrativas en las acciones de carácter penal.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Escrito de denuncia penal	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos.- Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		
	31. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter penal.		Hoja: 1 de 8

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y las acciones a ejecutar en la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., en el seguimiento de los procedimientos penales, mediante la interposición de los escritos, promociones, contestaciones y recursos necesarios durante el desarrollo de los procesos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control; así como a cada una de las distintas Gerencias, Jefaturas de Departamento y/o personal de enlace que integran BIRMEX.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Autónomos y Desconcentrados, Instituciones Públicas de las Entidades Federativas, Juzgados Federales o locales en las materias penal, Agentes del Ministerio Público y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Jurídica es la encargada de representar a la Entidad, en los procedimientos penales en los que sea parte actora o demandada, para lo cual determinará el ejercicio de las acciones que en los procesos y distintas estancias se deba seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios, cuidando los intereses de la Entidad.
- 3.2 La Dirección Jurídica implementará los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión a los procesos penales en los que tenga representación BIRMEX.
- 3.3 En los procesos penales, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica los abogados adscritos a esta, que hayan sido designados como apoderados de la Entidad, podrán signar el escrito inicial de demanda, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, cuidando en todo momento la formalidad del procedimiento.
- 3.4 La representación de la Entidad en los procesos penales recae directamente en la Dirección Jurídica, sin embargo, en acuerdo con la Dirección General se podrá coordinar dicha representación con un Despacho Jurídico externo perito en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 2 de 8
31. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter penal.			

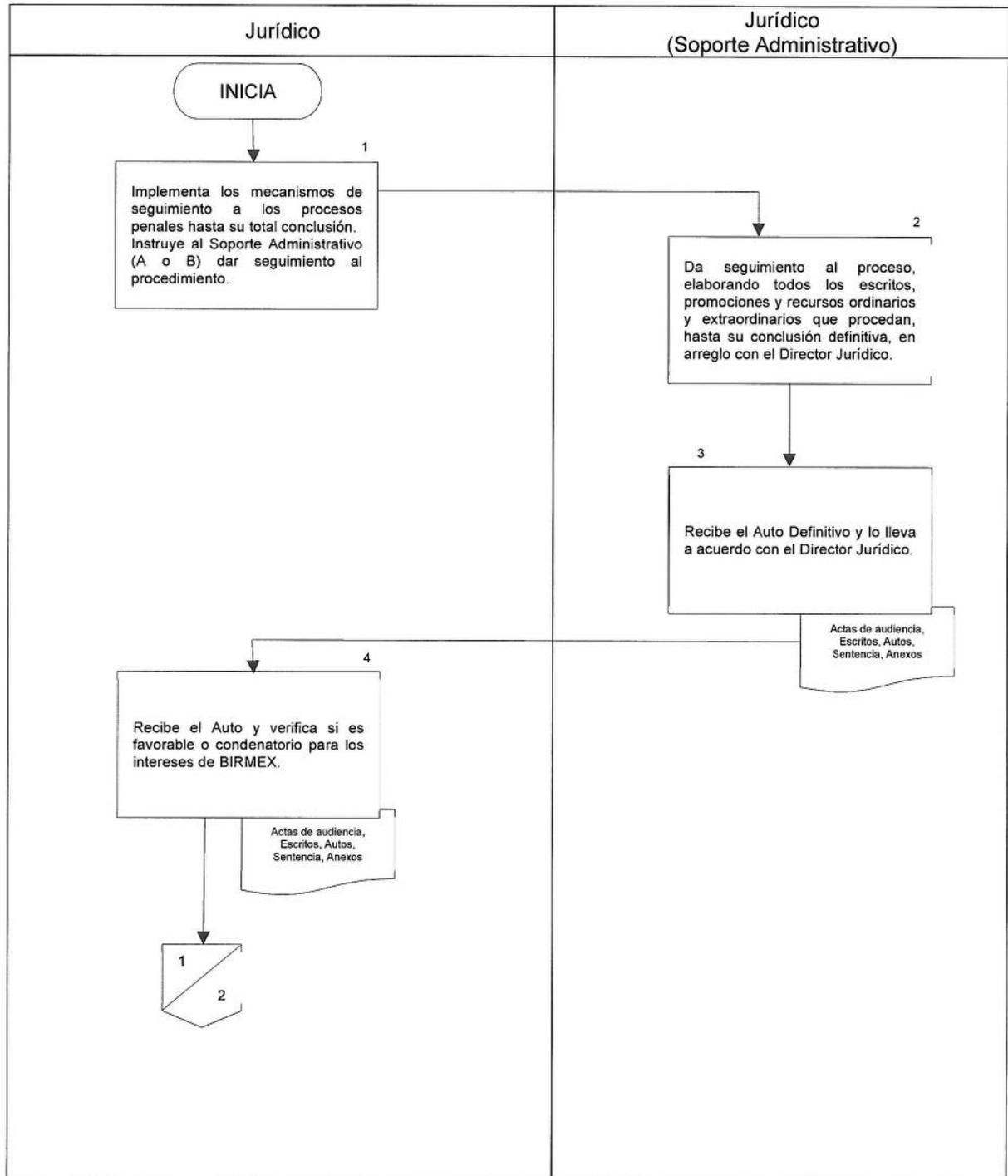
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

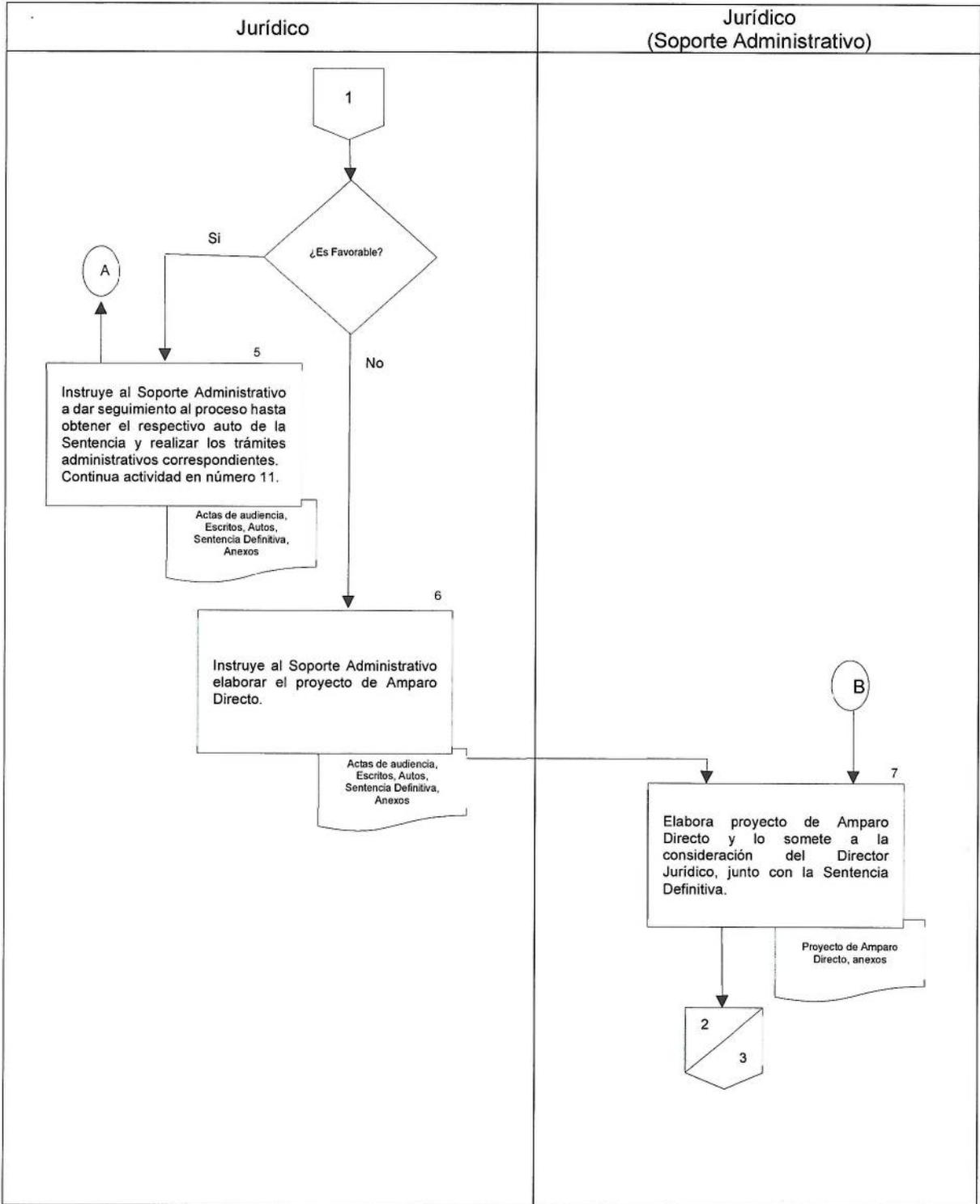
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	1	Implementa los mecanismos de seguimiento a los procesos penales hasta su total conclusión. Instruye al Soporte Administrativo dar seguimiento al proceso.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	2	Da seguimiento al proceso, elaborando todos los escrito, promociones y recursos ordinarios y extraordinarios que procedan, hasta su conclusión definitiva, en arreglo con el Director Jurídico.	Actas de audiencia, Escritos, Autos, Sentencia Definitiva, Anexos
	3	Recibe la Sentencia definitiva y lo lleva a acuerdo con el Director Jurídico.	
Jurídico	4	Recibe el Auto Definitiva y verifica si es favorable o condenatorio para los intereses de BIRMEX. ¿Es Favorable?	Actas de audiencia, Escritos, Autos, Sentencia Definitiva, Amparo Directo, Anexos
	5	No: Instruye al Soporte Administrativo, elaborar el proyecto de Amparo Directo.	
	6	Si: Instruye al Soporte Administrativo a dar seguimiento al proceso hasta obtener el respectivo Acuerdo de no ejercicio de la acción Penal y realizar los trámites administrativos correspondientes.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	7	Elabora proyecto de Amparo Directo y lo somete a la consideración del Director Jurídico, junto con la Sentencia Definitiva.	Proyecto de Amparo Directo, Anexos

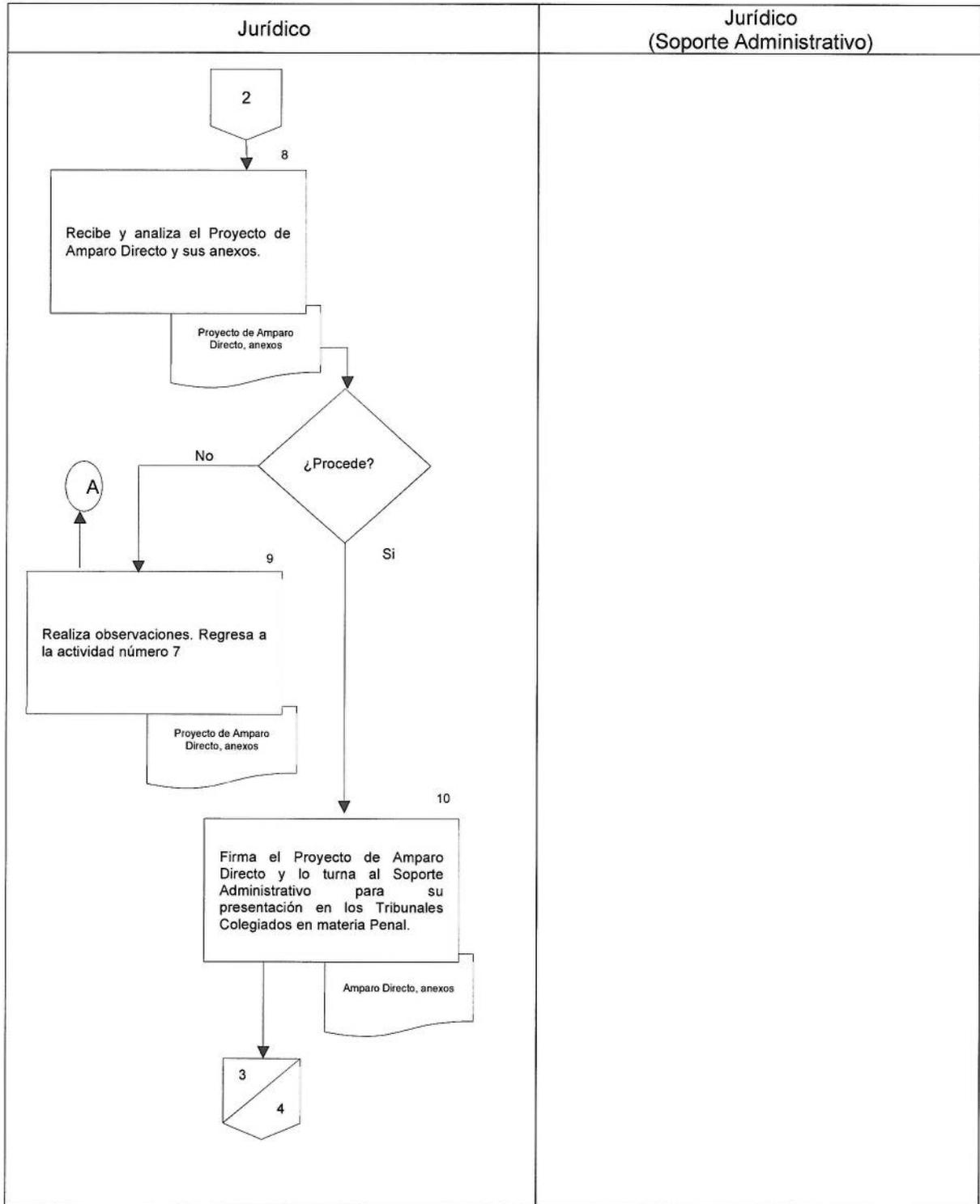
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 3 de 8
31. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter penal.			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jurídico	8	Recibe y analiza el Proyecto de Amparo Directo y sus anexos. ¿Procede?	Proyecto de Amparo Directo, Anexos
	9	No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad número 7	
	10	Si: Firma el Proyecto de Amparo Directo y lo turna al Soporte Administrativo para su presentación en los Tribunales Colegiados en materia penal.	
Jurídico (Soporte Administrativo)	11	Recibe la Sentencia, registra en la Base de Datos del Sistema de Control de Gestión Interno de la Dirección Jurídica y archiva según corresponda. TERMINA	Amparo Directo, Sentencia.

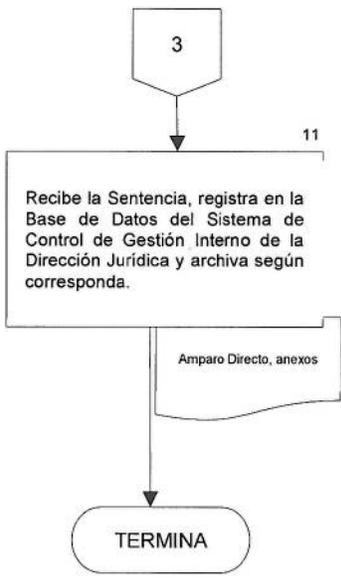
5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 7 de 8
31. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter penal.			

Jurídico	Jurídico (Soporte Administrativo)
	 <pre> graph TD 3{{3}} --> 11[11] 11 --> Amparo[Amparo Directo, anexos] Amparo --> Termina([TERMINA]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Jurídico		Hoja: 8 de 8
31. Procedimiento para dar seguimiento ante autoridades judiciales y administrativas de carácter penal.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.2 Leyes Federales y Generales.	No aplica
6.3 Reglamentos de Leyes Federales y de Leyes Generales aplicables a BIRMEX.	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	1 año	Jurídico	No aplica
Nota Informativa	1 año	Jurídico	No aplica
Anexos	1 año	Jurídico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área correspondiente.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Comercialización, Dirección General Adjunta de Operaciones, Dirección General Adjunta de Control y Aseguramiento de la Calidad, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Ventas Sector Público, Dirección del Instituto Nacional de Higiene, Dirección del Instituto Nacional de Virología, Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad, Órgano Interno de Control.

8.2 Ordenamientos jurídicos.- Leyes generales y federales, Reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, acuerdos secretariales, circulares, lineamientos y programas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica