





SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Octubre, 2006

ÍNDICE



		HOJA
	PRESENTACIÓN	1
I	OBJETIVO DEL MANUAL	2
II	MARCO JURÍDICO	3
III	PROCEDIMIENTOS	
1.	Para otorgar Asesorías Jurídicas a las áreas del INMEGEN.	11
2.	Para la formulación de Convenios, Contratos e instrumentos similares.	18
3.	Para la elaboración del Marco Jurídico de documentos normativos.	25
4.	Para otorgar apoyo a las áreas administrativas en los Procesos Licitatorios.	32

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: Rev. Hoja: 2 de 40
---	---	---	----------------------------------

PRESENTACIÓN



El presente manual es un instrumento administrativo, mediante el cual se da a conocer al personal adscrito a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y a sus usuarios, los procedimientos que se llevan a cabo de manera sistemática en esta Subdirección.

Igualmente, sirve como guía para que su personal desarrolle de manera rápida, eficaz y adecuada, las tareas que le sean encomendadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: Rev. Hoja: 3 de 40
---	---	---	----------------------------------

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, uniformar las políticas y procedimientos que se llevan a cabo en la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales y para que las actividades de las diversas áreas del Instituto se desarrollen con apego a la normatividad vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO	Código: <hr/> Rev. <hr/> Hoja: 4 de 40
---	---	---	--

II.- MARCO JURÍDICO

La Subdirección de Asuntos Jurídicos depende de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional y se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico–normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 D.O.F. 29-XII-1976, fe de erratas D.O.F. 2-II-1977 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
 D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 D.O.F. 31-XII-1975



Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
 D.O.F. 31-XII-1975y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 D.O.F. 30-III-2006

Ley Federal de Derechos
 D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
 D.O.F. 20-V-2004

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 D.O.F. 13-III-2002

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica <small>MEXICO</small>	Código: <hr/> Rev. <hr/> Hoja: 5 de 40
---	---	--	--

Ley de Planeación
 D.O.F. 5-I-1983

Ley Federal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
 D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas

Ley General de Salud
 D.O.F. 7-II-1984 y sus reformas

Ley de la Propiedad Industrial
 D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley Federal del Procedimiento Administrativo
 D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor
 D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas


Ley de Ciencia y Tecnología
 D.O.F. 01-09-2004

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006
 D.O.F. 14-XII-2005

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006
 D.O.F. 22-XII- 2005

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público
 D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: Rev. Hoja: 6 de 40
---	---	---	----------------------------------

REGLAMENTOS

Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo
D.O.F. 5-VI-1978.

Reglamento de Registro Público de la Propiedad Federal
D.O.F. 30-VII-1978 y su reforma

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 13-II-1985

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
D.O.F. 20-II-1985 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 6-I-1987


Reglamento General de Seguridad Radiológica
D.O.F. 22-XI-1988, aclaración D.O.F. 14-XII-1988

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 29-I-1990

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
D.O.F. 13-II-1990

Reglamento para la Promoción, Integración, y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Sector Público Afiliado al Régimen de Seguridad Social del ISSSTE
D.O.F. 26-IX-1994

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 4-II-1998

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Instituto Nacional de Medicina Genómica <small>MEXICO</small>	Código: <hr/> Rev. <hr/> Hoja: 7 de 40
---	---	--	--

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos del Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Institucionales que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 28-XII-1972

Acuerdo por el que la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal coadyuvará permanentemente con las entidades del sector público en el establecimiento y cumplimiento de las normas y mecanismos necesarios para mantener la regularidad, seguridad y estabilidad en el trabajo de los servidores públicos.

D.O.F. 9-II-1976

Acuerdo por el que se establecerán sistemas de trabajo en las entidades de la Administración Pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de cinco días entre las 7:00 y las 19:00 hrs.

D.O.F. 31-I-1977

Acuerdo por el que las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos conforme al proceso permanente, programado y participativo de reforma administrativa.



D.O.F. 24-IV-1979

Acuerdo por el que en las entidades de la Administración Pública Paraestatal a que se refiere este acuerdo, se agrupara por sectores, a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos, como se indican.

D.O.F. 3-IX-1982 y sus reformas

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables, y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12-XI-1982

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: Rev. Hoja: 8 de 40
---	---	---	----------------------------------

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los servidores públicos.

D.O.F. 2-II-1983

Acuerdo sobre funcionarios de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y sus relaciones con el Ejecutivo Federal.

D.O.F. 19-V-1983

Acuerdo que ordena a las entidades de la Administración Pública Federal elaborar los Programas en materia económica que se indican.

D.O.F. 19-V-1983

Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos para la integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Salud.

D.O.F. 30-III-1984

Acuerdo que fija el procedimiento para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera.

D.O.F. 20-II-1986

Acuerdo num. 55 por el que se integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-III-1986

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



D.O.F. 3-V-1990

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaraciones de situación patrimonial en adición a los que se señala en la ley de la materia.

D.O.F. 9-IV-1990

Acuerdo no. 115 por el que se agrupan a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud los Organismos Descentralizados que se indican.

D.O.F. 3-III-1994 y sus aclaraciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: Rev. Hoja: 9 de 40
---	---	---	----------------------------------

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5-VIII-1996 y su anexo

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Normas para el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-1996

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11-IV-1997.

CÓDIGOS

Código Civil Federal

D.O.F. 28-VIII-2005.

Código Penal Federal.

D.O.F. 23-XII-1985

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 18-XII-2002.

Código Federal de Procedimientos Penales

D.O.F. 19-XII-2002.

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas



Código de Comercio.

D.O.F. 15-IX-1889 y sus reformas

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2001-2006

D.O.F. 21-IX-2001.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: <hr/> Rev. <hr/> Hoja: 10 de 40
---	---	---	--

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2000-2006.

D.O.F. 22-IV-2002.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006.



D.O.F. 12-XII-2002.

Programa Nacional de Educación 2001-2006.



D.O.F. 15-I-2003.

Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006.

D.O.F. 17-I-2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1318 105 1508 178">Código:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 178 1508 252">Rev.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 252 1508 327">Hoja: 11 de 38</td> </tr> </table>	Código:	Rev.	Hoja: 11 de 38
Código:						
Rev.						
Hoja: 11 de 38						

1. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ASESORÍAS JURÍDICAS A LAS ÁREAS DEL INMEGEN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1318 100 1495 178">Código:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 178 1495 256">Rev.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 256 1495 323">Hoja: 12 de 38</td> </tr> </table>	Código:	Rev.	Hoja: 12 de 38
Código:						
Rev.						
Hoja: 12 de 38						



1. Propósito

Dar certeza jurídica a las actividades de las diversas áreas del Instituto.

2. Alcance


2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas sustantivas del Instituto,

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable a las áreas normativas y/o centrales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Rev.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Hoja: 13 de 38</td> </tr> </table>	Código:	Rev.	Hoja: 13 de 38
Código:						
Rev.						
Hoja: 13 de 38						



3. Políticas de Operación Normas y Lineamientos

- 3.1 Las consultas deberán plantearse por escrito y ser suscritas por el titular del área consultante.
- 3.2 Las consultas deberán versar sobre aspectos jurídicos vinculados con las funciones del área solicitante.
- 3.3 Cuando exista un plazo para el cumplimiento de alguna obligación legal o administrativa, los planteamientos deberán hacerse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha límite de cumplimiento.
- 3.4 Cuando la consulta consista en solicitar la validación de algún instrumento jurídico-administrativo, elaborado por el o las áreas consultantes, deberá anexarse el soporte documental correspondiente.
- 3.5 La respuesta a la consulta será dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de haberla recibido o a partir de la fecha en que el área solicitante haya proporcionado toda la información soporte correspondiente. El número de días dependerá de la complejidad del asunto de que se trate.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código:
			Rev.
			Hoja: 14 de 38

4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Formula consulta	1.0 Formula la consulta a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional por escrito, anexando en su caso, la documentación soporte. <ul style="list-style-type: none"> Documento para consulta 	Área Solicitante
2.0 Turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	2.1 Turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> Documento para consulta 	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
3.0 Recibe documento y envía a la Dirección de Vinculación Institucional	3.1 Recibe el escrito, realiza análisis jurídico y elabora respuesta. Procede: Sí: Envía a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional. No: Requiere por escrito al área solicitante información documental. <ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta/ Solicitud 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
4.0 Envía información	4.1 Envía información faltante. <ul style="list-style-type: none"> Escrito con información faltante 	Área Solicitante
5.0 Revisa información y emite dictamen	5.1 Revisa información complementaria, emite Dictámen y elabora respuesta, misma que envía a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Emite dictamen 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
6.0 Envía respuesta al área solicitante	6.1 Envía respuesta por escrito al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> Envía dictamen 	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código:
			Rev.
			Hoja: 16 de 38

6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: Rev. Hoja: 17 de 38
---	---	---	-----------------------------------

8. Glosario



ASESORÍA: Acción de dar consejo o dictamen acerca de cuestiones jurídicas.

DICTAMEN: Opinión o consejo que el perito en materia jurídica formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de índole jurídica, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.



FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del instituto de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área; se definen a partir de las disposiciones jurídico- administrativas.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1318 105 1508 184">Código:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 184 1508 264">Rev.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 264 1508 327">Hoja: 18 de 38</td> </tr> </table>	Código:	Rev.	Hoja: 18 de 38
Código:						
Rev.						
Hoja: 18 de 38						

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE CONVENIOS,
CONTRATOS E INSTRUMENTOS SIMILARES.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1318 105 1510 178">Código:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 178 1510 252">Rev.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 252 1510 327">Hoja: 19 de 38</td> </tr> </table>	Código:	Rev.	Hoja: 19 de 38
Código:						
Rev.						
Hoja: 19 de 38						



1. Propósito

Formular con apego a derecho los convenios, contratos de prestación de servicios, compra-venta, cesión de derecho, etc. que suscriba el Instituto.

2. Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas sustantivas del Instituto,

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable a las áreas normativas y/o centrales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Rev.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Hoja: 20 de 38</td> </tr> </table>	Código:	Rev.	Hoja: 20 de 38
Código:						
Rev.						
Hoja: 20 de 38						



3. Políticas de Operación Normas y Lineamientos

- 3.1 Las diversas áreas del instituto elaborarán los anteproyectos de convenio, contrato o instrumento que requieran formular.
- 3.2 La solicitud de revisión del convenio, contrato o instrumento respectivo deberá plantearse por escrito a la subdirección de asuntos jurídicos por el área correspondiente del instituto.
- 3.3 Deberá acompañarse la documentación soporte, que sirva de antecedente a las declaraciones del instrumento de que se trate, así como todos los demás datos que sean necesarios.
- 3.4 Cuando exista un plazo para el cumplimiento de alguna obligación legal o administrativa, la revisión del instrumento jurídico deberá ser solicitada con cinco días hábiles de anticipación a la fecha límite de cumplimiento
- 3.5 Una vez formalizado el instrumento jurídico, se deberá enviar un ejemplar de éste a la subdirección de asuntos jurídicos para el registro y control correspondientes.
- 3.6 La respuesta a la consulta será dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de haberla recibido o a partir de la fecha en que el área solicitante haya proporcionado toda la información soporte correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código:
			Rev.
			Hoja: 21 de 38

4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía escrito	1.0 Envía por escrito dirigido a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional, el proyecto de instrumento jurídico de que se trate, anexando la documentación soporte correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de instrumento jurídico 	Área Solicitante
2.0 Turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	2.1 Turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de instrumento jurídico 	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
3.0 Recibe solicitud y envía a la Dirección de Vinculación Institucional	3.1 Recibe solicitud, acompañada del proyecto de instrumento jurídico, emite dictamen y elabora respuesta. Procede: Sí: Envía a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional. No: Requiere por escrito al área solicitante información documental. <ul style="list-style-type: none"> Documento de respuesta/ Solicitud 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
4.0 Envía información	4.1 Envía información faltante. <ul style="list-style-type: none"> Escrito con información faltante 	Área Solicitante
5.0 Revisa información y emite dictamen	5.1 Revisa información complementaria, emite Dictámen, elabora respuesta y envía. <ul style="list-style-type: none"> Emite dictamen 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
6.0 Envía respuesta al área solicitante	6.1 Envía respuesta por escrito al área solicitante. <ul style="list-style-type: none"> Envía dictamen 	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
7.0 Recibe respuesta al área solicitante	7.1 Recibe respuesta y continúa con el trámite de formalización correspondiente <ul style="list-style-type: none"> Instrumento jurídico 	Área Solicitante



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código:
			Rev.
			Hoja: 23 de 38

6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código:
			Rev.
			Hoja: 24 de 38

8. Glosario



ASESORÍA: Acción de dar consejo o dictamen acerca de cuestiones jurídicas.

DICTAMEN: Opinión o consejo que el perito en materia jurídica formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de índole jurídica, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.



FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del instituto de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área; se definen a partir de las disposiciones jurídico- administrativas.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	 <p>Instituto Nacional de Medicina Genómica MEXICO</p>	<p>Código:</p> <hr/> <p>Rev.</p> <hr/> <p>Hoja: 25 de 38</p>
--	--	---	--

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL MARCO JURÍDICO DE MANUALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: Rev. Hoja: 26 de 38
---	---	---	-----------------------------------



1. Propósito

Contar con un marco jurídico adecuado en los manuales de organización y de procedimientos de las áreas del instituto.

2. Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas sustantivas del Instituto,

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable a las áreas normativas y/o centrales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1318 100 1495 178">Código:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 178 1495 256">Rev.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 256 1495 323">Hoja: 27 de 38</td> </tr> </table>	Código:	Rev.	Hoja: 27 de 38
Código:						
Rev.						
Hoja: 27 de 38						

3. Políticas de Operación Normas y Lineamientos

- 3.1 Las consultas deberán plantearse por escrito firmado por el titular del área solicitante.
- 3.2 La revisión únicamente versará sobre el marco jurídico aplicable al área correspondiente.
- 3.3 Cuando exista un plazo para el cumplimiento de alguna obligación legal o administrativa, los planteamientos deberán hacerse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de cumplimiento.
- 3.4 La respuesta a la consulta será dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de haberla recibido o a partir de la fecha en que el área solicitante haya proporcionado toda la información soporte correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código:
			Rev.
			Hoja: 28 de 38

4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora escrito	1.0 Elabora por escrito la solicitud a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Área Solicitante
2.0 Turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	2.1 Turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
3.0 Recibe solicitud revisa y envía respuesta.	3.1 Recibe solicitud, procede a la revisión de ordenamientos legales aplicables para incorporarlos al Manual que se trate y envía respuesta acompañada del marco jurídico correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud/ Marco jurídico 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
4.0 Envía información al Área Solicitante	4.1 Revisa información, elabora escrito de respuesta y anexa marco jurídico correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Escrito con marco jurídico 	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
5.0 Recibe respuesta y anexa al Manual respectivo.	5.1 Recibe respuesta, acusa recibo e inicia proceso de formalización del Manual que se trate. <ul style="list-style-type: none"> Recibe marco jurídico 	Área Solicitante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

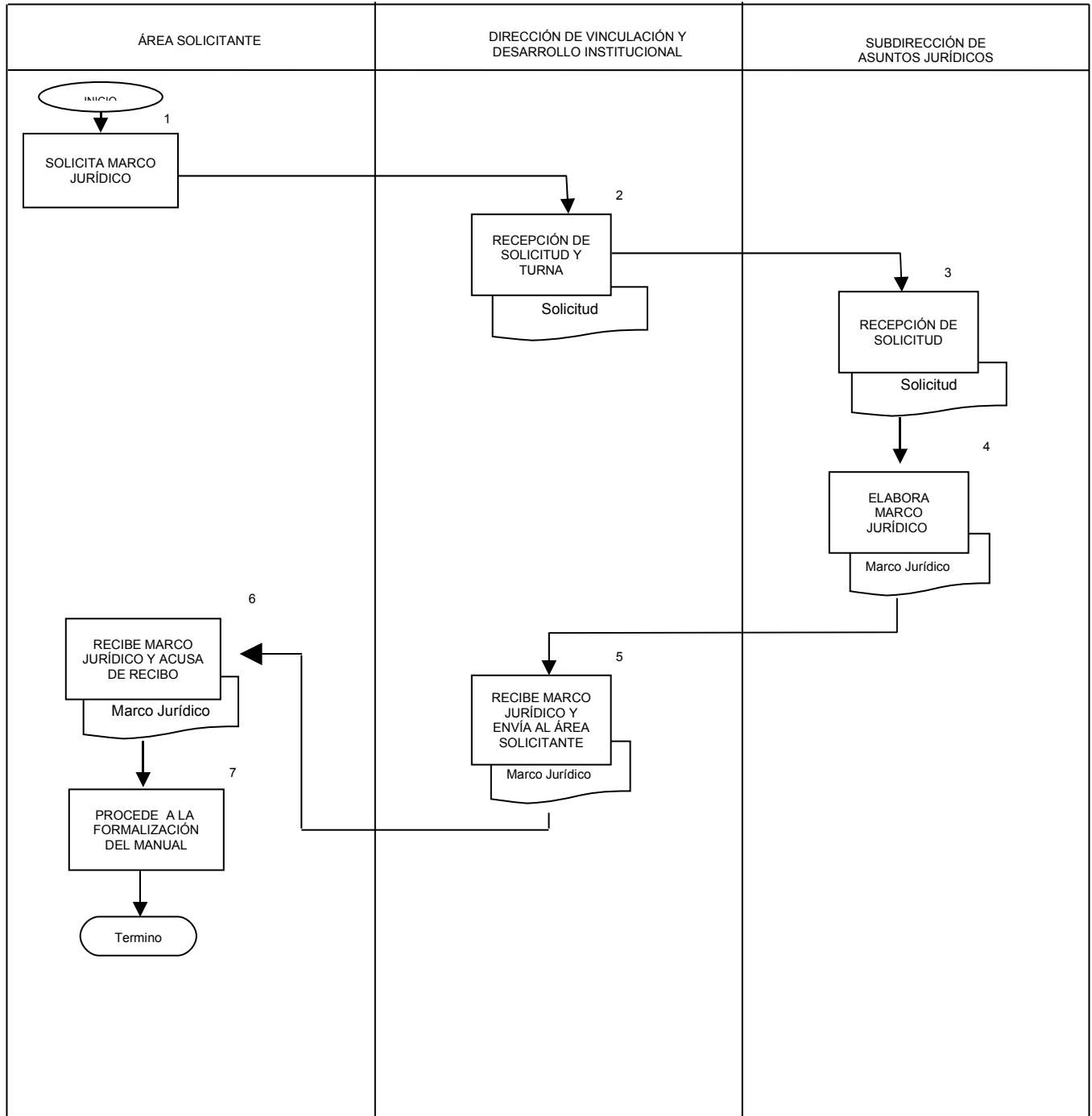




Código:

Rev.

Hoja: 29 de 38

5. Procedimiento para la revisión del marco jurídico de manuales





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código:
			Rev.
			Hoja: 30 de 38

6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código:
			Rev.
			Hoja: 31 de 38

8. Glosario

ASESORÍA: Acción de dar consejo o dictamen acerca de cuestiones jurídicas.



DICTAMEN: Opinión o consejo que el perito en materia jurídica formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de índole jurídica, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del instituto de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área; se definen a partir de las disposiciones jurídico- administrativas.



MANUAL Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos del instituto.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1318 105 1508 184">Código:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 184 1508 256">Rev.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 256 1508 327">Hoja: 32 de 38</td> </tr> </table>	Código:	Rev.	Hoja: 32 de 38
Código:						
Rev.						
Hoja: 32 de 38						

**4.- PROCEDIMIENTO PARA APOYAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO
EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1318 100 1495 178">Código:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 178 1495 256">Rev.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1318 256 1495 323">Hoja: 33 de 38</td> </tr> </table>	Código:	Rev.	Hoja: 33 de 38
Código:						
Rev.						
Hoja: 33 de 38						



1. Propósito

Lograr que las áreas del Instituto lleven a cabo los procedimientos licitatorios, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

2. Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas sustantivas del Instituto,

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable a las áreas normativas y/o centrales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código: Rev. Hoja: 34 de 38
---	---	---	-----------------------------------



3. Políticas de Operación Normas y Lineamientos

- 3.1 Los proyectos de convocatorias y bases de licitación (incluye anexos y modelo de contrato o pedido) deberán ser sometidas a revisión de la subdirección de asuntos jurídicos.
- 3.2 Las carpetas que contienen la información que se utilizará en los procedimientos licitatorios, así como el comunicado para que un representante de esta área asista a las juntas de aclaraciones y demás eventos de los mismos, deberán ser enviadas a subdirección de asuntos jurídicos previamente.
- 3.3 Los documentos a que se hace referencia en los incisos a) y b) ,deberán ser enviados a la subdirección de asuntos jurídicos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
- 3.4 La respuesta a la consulta a que se hace referencia en los incisos a) y b) será dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de haberla recibido o a partir de la fecha en que el área solicitante haya proporcionado toda la información soporte correspondiente.
- 3.5 El titular del departamento de convenios, contratos y apoyo a licitaciones, será quien asista a los eventos de los procedimientos licitatorios que realice el instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código:
			Rev.
			Hoja: 35 de 38

4. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Formula solicitud por escrito.	1.0 Formula solicitud de revisión de convocatorias y bases de licitación por escrito a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión 	Área Solicitante
2.0 Turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	2.1 Turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión 	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
3.0 Recibe solicitud, revisa y envía	3.1 Recibe solicitud y revisa documentos, elabora escrito y devuelve para su envío. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
4.0 Envía respuesta a la solicitud	4.1 Envía respuesta al área solicitante, en su caso, con las correcciones y modificaciones correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud con comentarios 	Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
5.0 Recibe respuesta	5.1 Recibe respuesta Procede: Sí: Termina procedimiento No: Efectúa correcciones y modificaciones y devuelve. <ul style="list-style-type: none"> Recibe respuesta 	Área Solicitante
6.0 Recibe documento modificado	6.1 Recibe documento modificado, revisa y devuelve para que continúe con el trámite de publicación de la Convocatoria y Bases de Licitación. <ul style="list-style-type: none"> Recibe documento modificado 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
7.0 Recibe documento y acusa de recibido	7.1 Recibe documento, acusa recibo y procede a tramitar la publicación de la Convocatoria y Bases de Licitación. <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria y Bases de licitación 	Área Solicitante.
8.0 Asiste y asesora en actos de Licitación.	8.1 Asiste y asesora en los actos de los procedimientos de Licitación que realiza el Instituto.	Departamento de Convenios, Contratos y Apoyo a Licitaciones.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código:
			Rev.
			Hoja: 37 de 38

6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.	
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción de normatividad	5 Años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de oficio
Acuse del oficio de envío de la información mensual	5 Años	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Rev.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Hoja: 38 de 38</td> </tr> </table>	Código:	Rev.	Hoja: 38 de 38
Código:						
Rev.						
Hoja: 38 de 38						

8. Glosario

LEGAL Prescrito por la ley, ajustado a la ley.

ORDENAMIENTO Conjunto de disposiciones jurídicas o jurídico administrativas, tales como leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, lineamientos, políticas, circulares, etc.

POLÍTICA Conducción de un asunto para llegar a un fin determinado.

PROCEDIMIENTO Acción o modo de actuar bajo una metodología.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica