

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.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:1 de 8
	1. Procedimiento para la Integración de Informes.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Transmitir en forma oportuna, confiable y suficiente la información solicitada por la Dirección General de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A de C.V., (BIRMEX), o cualquier Área, Instancia Globalizadora o Institución de la Administración Pública Federal (APF), con apego a los requerimientos específicos en la materia.
- 1.2 Atender las solicitudes de información de cualquier índole relacionada con BIRMEX y su operación, de manera periódica y extraordinaria para la correcta rendición de cuentas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de Planeación Estratégica.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las Áreas de BIRMEX involucradas en la integración de información solicitada por la Dirección General

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La información que se genera de la operación de BIRMEX, deberá sujetarse a la normatividad aplicable en la materia, y en su caso, que corresponda al ejercicio en curso o al solicitado.
- 3.2 La información que las Áreas remitan para la integración de informes a Planeación Estratégica deberá sujetarse a los requerimientos específicos que dicha Dirección les indique, así como a los tiempos y formatos que sean determinados.
- 3.3 Cada Área será responsable de la integración y validación de la información requerida por Planeación Estratégica, misma que deberá entregarse mediante oficio y medio electrónico, salvo en casos extraordinarios de premura de tiempo donde podrá utilizarse el correo electrónico como medio de entrega.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	1. Procedimiento para la Integración de Informes.		Hoja: 2 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

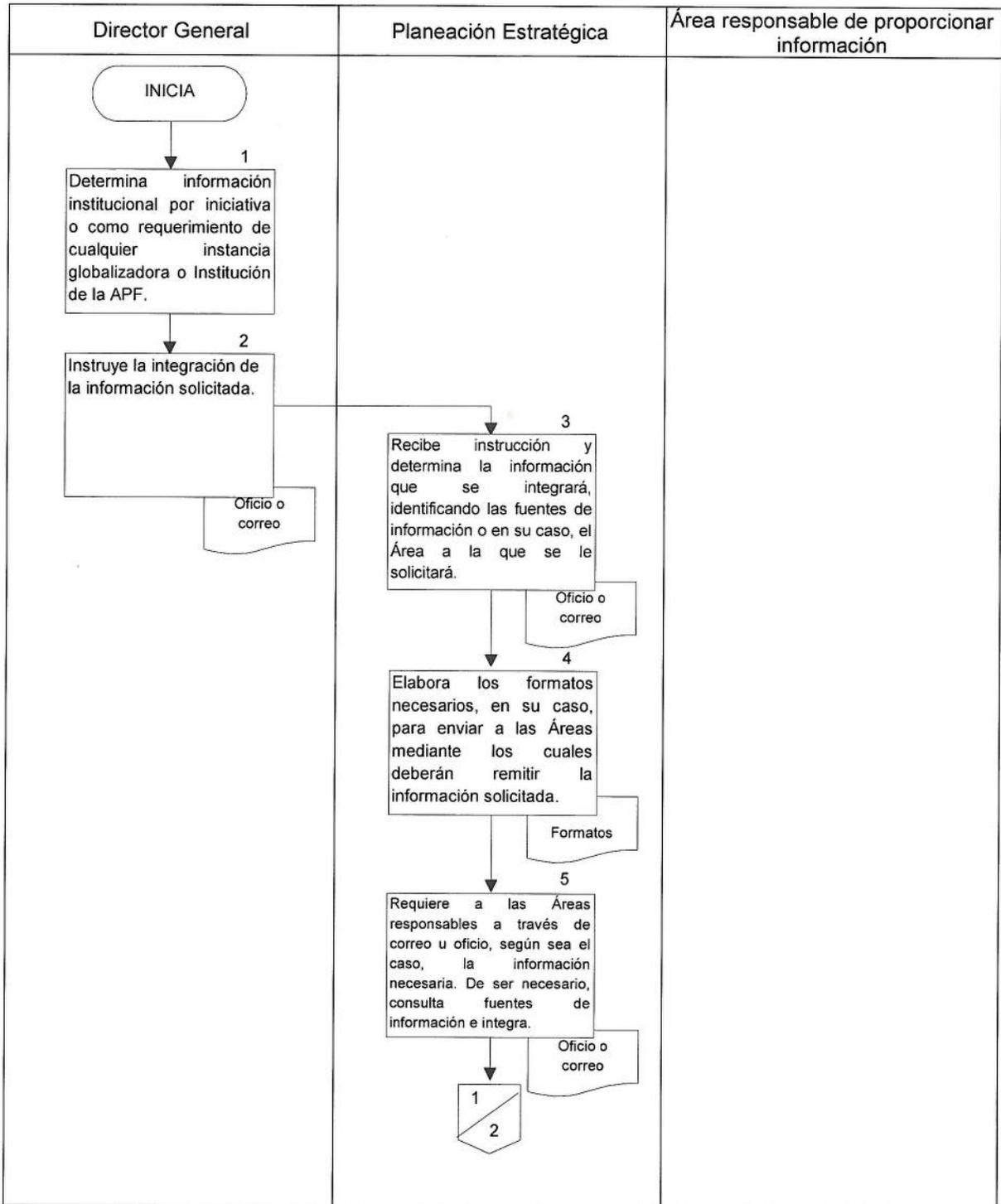
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	1	Determina información institucional por iniciativa o como requerimiento de cualquier instancia globalizadora o Institución de la APF.	
	2	Instruye la integración de la información solicitada.	Oficio o correo de instrucción.
Planeación Estratégica	3	Recibe instrucción y determina la información que se integrará, identificando las fuentes de información o en su caso, el Área a la que se le solicitará.	Oficio o correo de instrucción.
	4	Elabora los formatos necesarios, en su caso, para enviar a las Áreas mediante los cuales deberán remitir la información solicitada.	Formatos
	5	Requiere a las Áreas responsables a través de correo u oficio, según sea el caso, la información necesaria. De ser necesario, consulta fuentes de información e integra.	Correo electrónico u oficio
Área responsable de proporcionar la información	6	Recibe correo de solicitud de información.	Correo de solicitud
	7	Elabora e integra la información solicitada por Planeación Estratégica.	
	8	Envía información, de acuerdo a los requerimientos solicitados.	Información
Planeación Estratégica	9	Recibe información remitida por las Áreas responsables de proporcionar información.	Información
	10	Analiza información de conformidad con el período y características solicitadas, considerando aquella información relacionada con las materias o conocimientos previos según sea el caso.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja: 3 de 8
	1. Procedimiento para la Integración de Informes.		

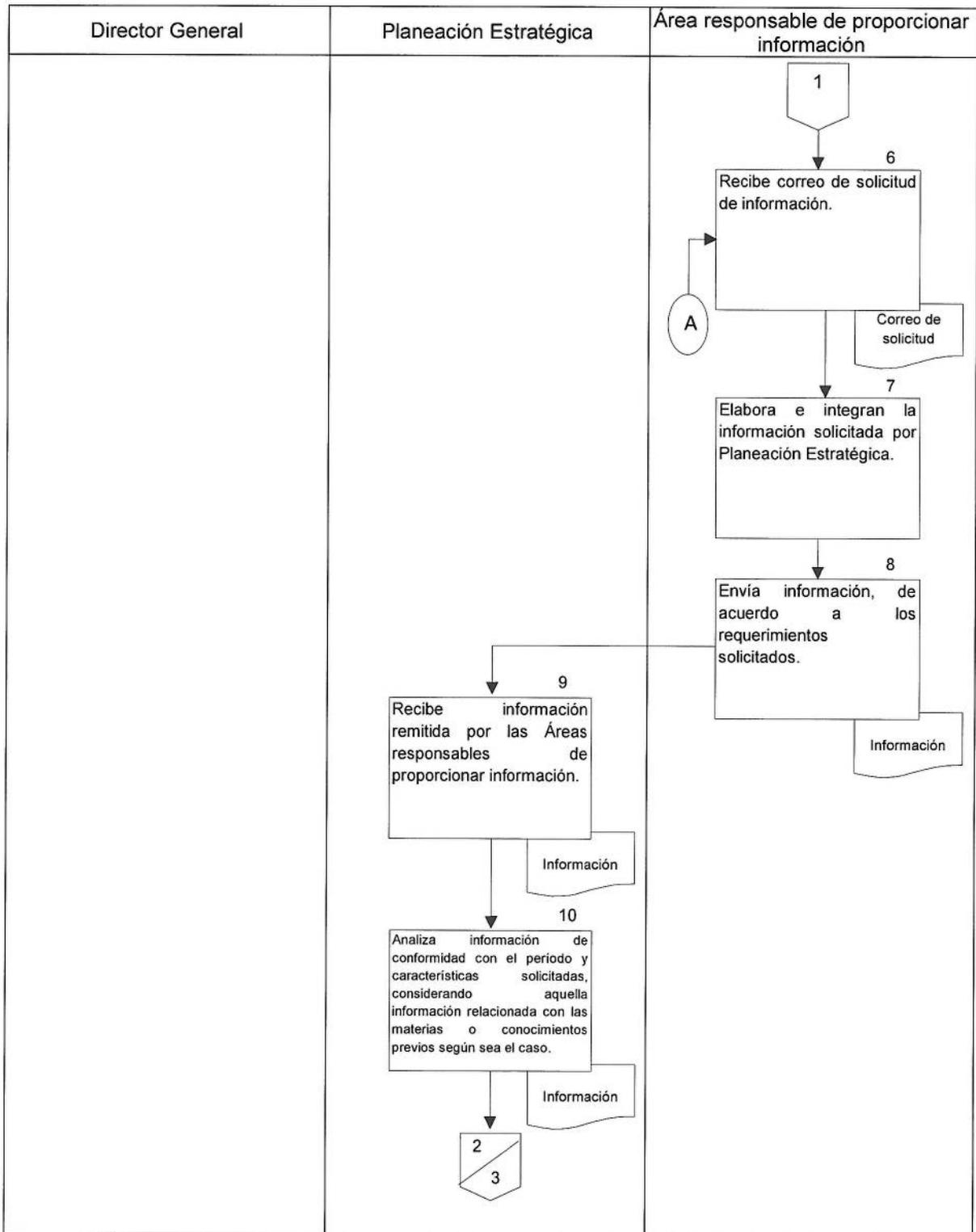
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		¿Está correcta la información?	
	11	No: Regresa la información para correcciones a quien corresponda, conecta con actividad 6.	
	12	Si: Integra el Informe correspondiente.	Informe
	13	Propone el Informe al Director General para su visto bueno.	Informe
Director General	14	Revisa el Informe.	
		¿Está correcto?	
	15	No: Regresa el Informe para que se realicen las aclaraciones y/o modificaciones necesarias, conecta con actividad 11.	
	16	Si: Autoriza y envía o presenta Informe a Instancia Globalizadora, Consejo de Administración o Institución de la APF.	Informe
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	1. Procedimiento para la Integración de Informes.		Hoja: 4 de 8

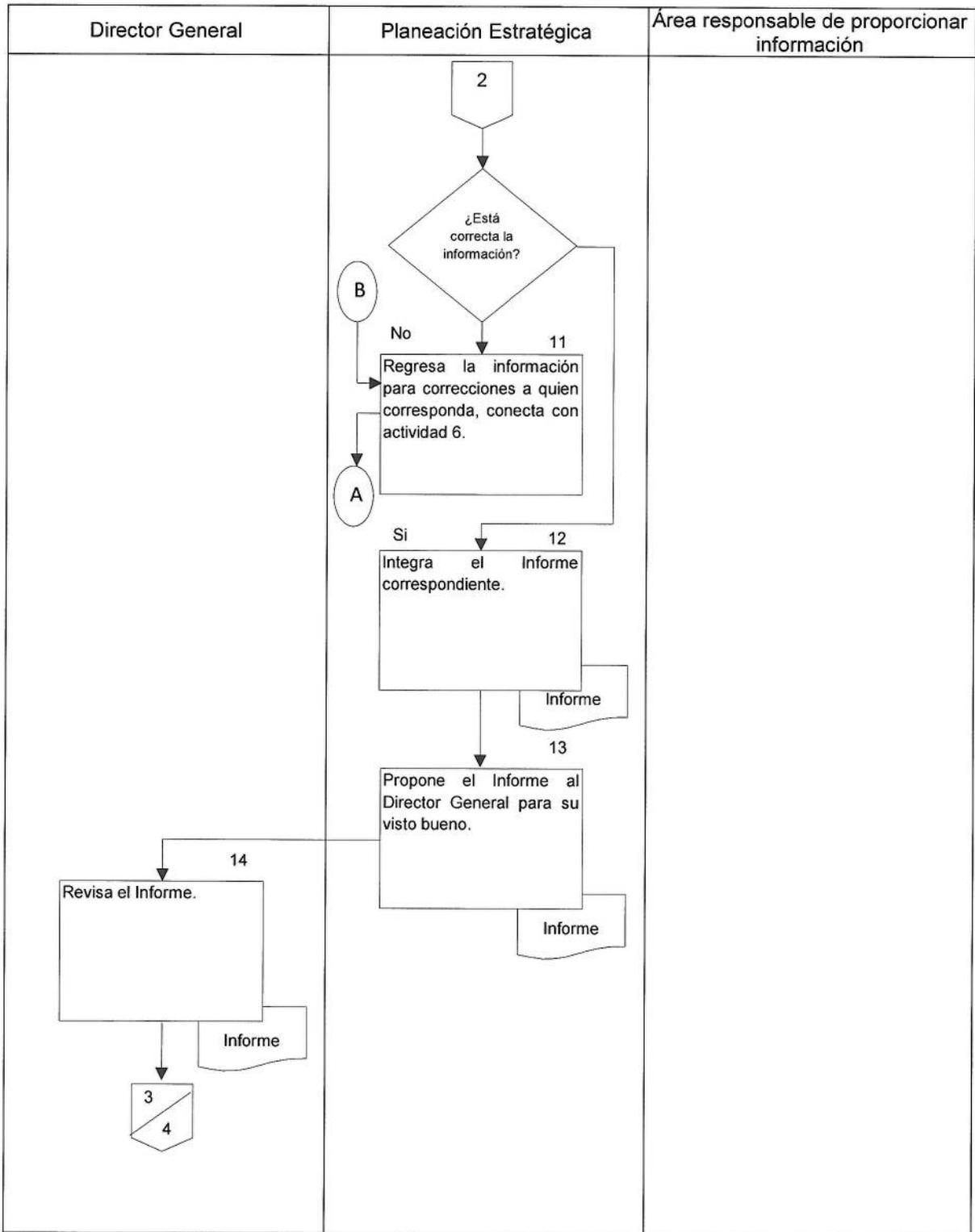
5. DIAGRAMA DE FLUJO



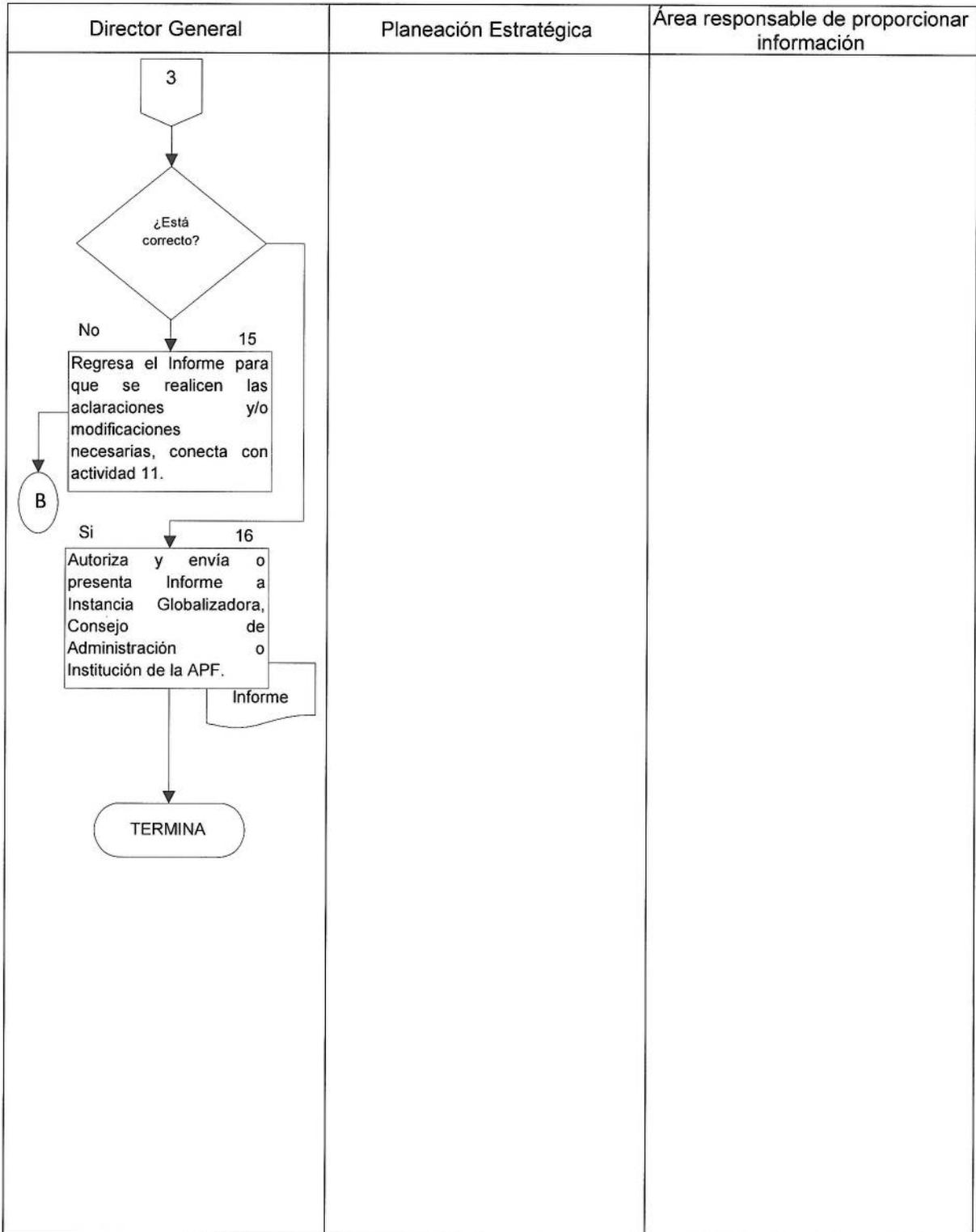
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	1. Procedimiento para la Integración de Informes.		Hoja:5 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja: 6 de 8
1. Procedimiento para la Integración de Informes.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	1. Procedimiento para la Integración de Informes.		Hoja: 7 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja: 8 de 8
	1. Procedimiento para la Integración de Informes.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
No aplica	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de solicitud de información.	1 año	Planeación Estratégica	No aplica
Correos de solicitud de información.	1 año	Planeación Estratégica	No aplica
Informe.	1 año	Planeación Estratégica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Áreas Responsables de Proporcionar Información.-** 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.

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
	Planeación Estratégica		Hoja:1 de 12
	2. Procedimiento para la Realización de las Reuniones del Consejo de Administración.		

1. PROPÓSITO

Coordinar la logística y preparar la información para la integración de la carpeta y elaboración de la presentación para las Sesiones del Consejo de Administración de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., (BIRMEX), con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos establecidos, presentar informes de las actividades relacionadas con la operación de la entidad y discutir los temas propuestos por cualquiera de los integrantes del Consejo de Administración.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de Planeación Estratégica.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los integrantes del Consejo de Administración de BIRMEX.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director General de BIRMEX es el responsable de convocar a sesiones previo acuerdo con el C. Secretario de Salud y Presidente del Consejo, definir los temas que serán tratados en las mismas y aprobar el contenido de la información que será enviada a los Consejeros, previo a la realización de cada sesión.
- 3.2 Planeación Estratégica será la responsable de concentrar la información que, de atención a los puntos del orden del día, integrar la carpeta electrónica y hacerla llegar a los Consejeros, con al menos 5 días hábiles de anticipación previos a la realización de cada sesión.
- 3.3 El Director General se encargará de supervisar y aprobar el contenido de la información correspondiente al seguimiento de los acuerdos y los reportes de las actividades realizadas por la entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	2. Procedimiento para la Realización de las Reuniones del Consejo de Administración.		Hoja:2 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Planeación Estratégica	1	Propone al Director General los asuntos y acuerdos que se reportan al Consejo tomando como base la lectura de la versión estenográfica, acta y notas de la sesión anterior.	
Director General	2	Evalúa y en su caso aprueba las propuestas de asuntos, acuerdos e informes a ser presentada al Consejo de Administración.	
	3	Acuerda fecha con la Secretaria Particular del C. Secretario de Salud y Presidente del Consejo para la celebración de la Sesión.	
	4	Autoriza se dé inicio con la logística y preparación de la información para la Sesión del Consejo de Administración.	
Planeación Estratégica	5	Define orden del día para la Sesión.	Orden del día
	6	Coordina con personal de la Secretaría de Salud, la solicitud de sala e insumos para la realización de la Sesión.	
	7	Requiere a las Áreas de BIRMEX de acuerdo a sus atribuciones la información que de atención a los puntos del orden del día para el desahogo de estos.	Correo electrónico u oficio
Área responsable de proporcionar la información	8	Recibe correo electrónico u oficio de solicitud de información.	Correo electrónico. Oficio.
	9	Integra la información solicitada por Planeación Estratégica, en los formatos que para tal efecto se determinen.	
	10	Envía información y evidencia documental que sustenta lo reportado a Planeación Estratégica.	Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:3 de 12
	2. Procedimiento para la Realización de las Reuniones del Consejo de Administración.		

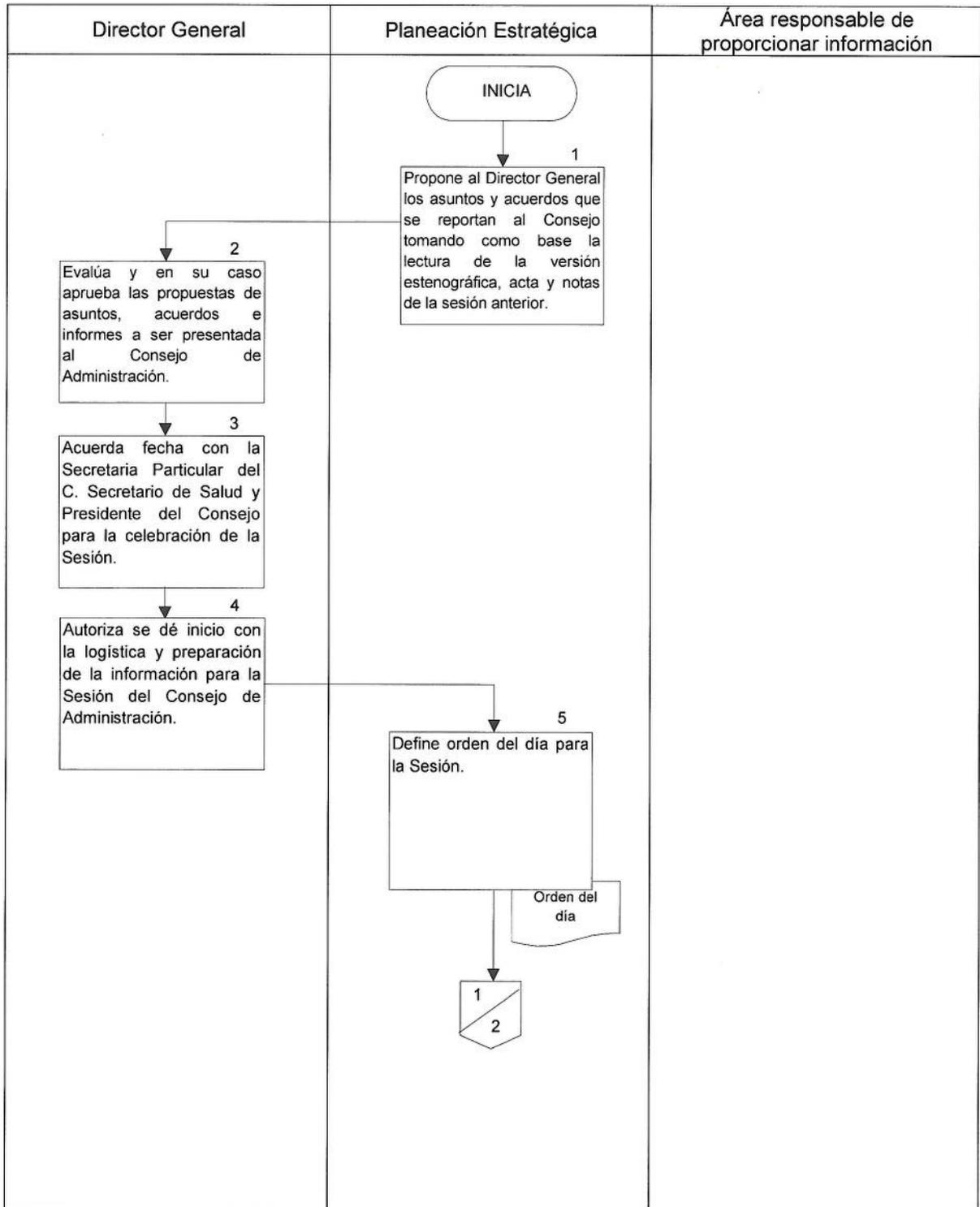
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Planeación Estratégica	11	Recibe información remitida por las Áreas responsables de BIRMEX.	Información
	12	Analiza que la información se encuentre completa y de atención a las especificaciones que se hayan solicitado a cada una de las áreas. ¿Está completa la información?	Información
	13	No: Regresa la información con comentarios para correcciones a quien corresponda, conecta con actividad 7.	
	14	Si: Da visto bueno, integra la información y elabora la carpeta electrónica que, de atención a los puntos del orden del día, siendo entre otros, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día. • Lista de asistencia. • Aprobación del acta de la sesión anterior. • Seguimiento de acuerdos. • Autoevaluación de la entidad. • Asuntos generales. 	Carpeta electrónica
Director General	15	Aprueba la carpeta electrónica para la sesión correspondiente. ¿Procede?	Carpeta electrónica
	16	No: Determina que se hagan las correcciones necesarias, conecta con actividad 11.	
	17	Si: Autoriza se continúe con las actividades correspondiente para la celebración de la Sesión.	
Planeación Estratégica	18	Dirige la integración de las carpetas electrónicas para cada uno de los integrantes del Consejo, mismas que son grabas en CD's.	Carpetas electrónicas
	19	Instruye la elaboración de las convocatorias para los integrantes del	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	2. Procedimiento para la Realización de las Reuniones del Consejo de Administración.		Hoja:4 de 12

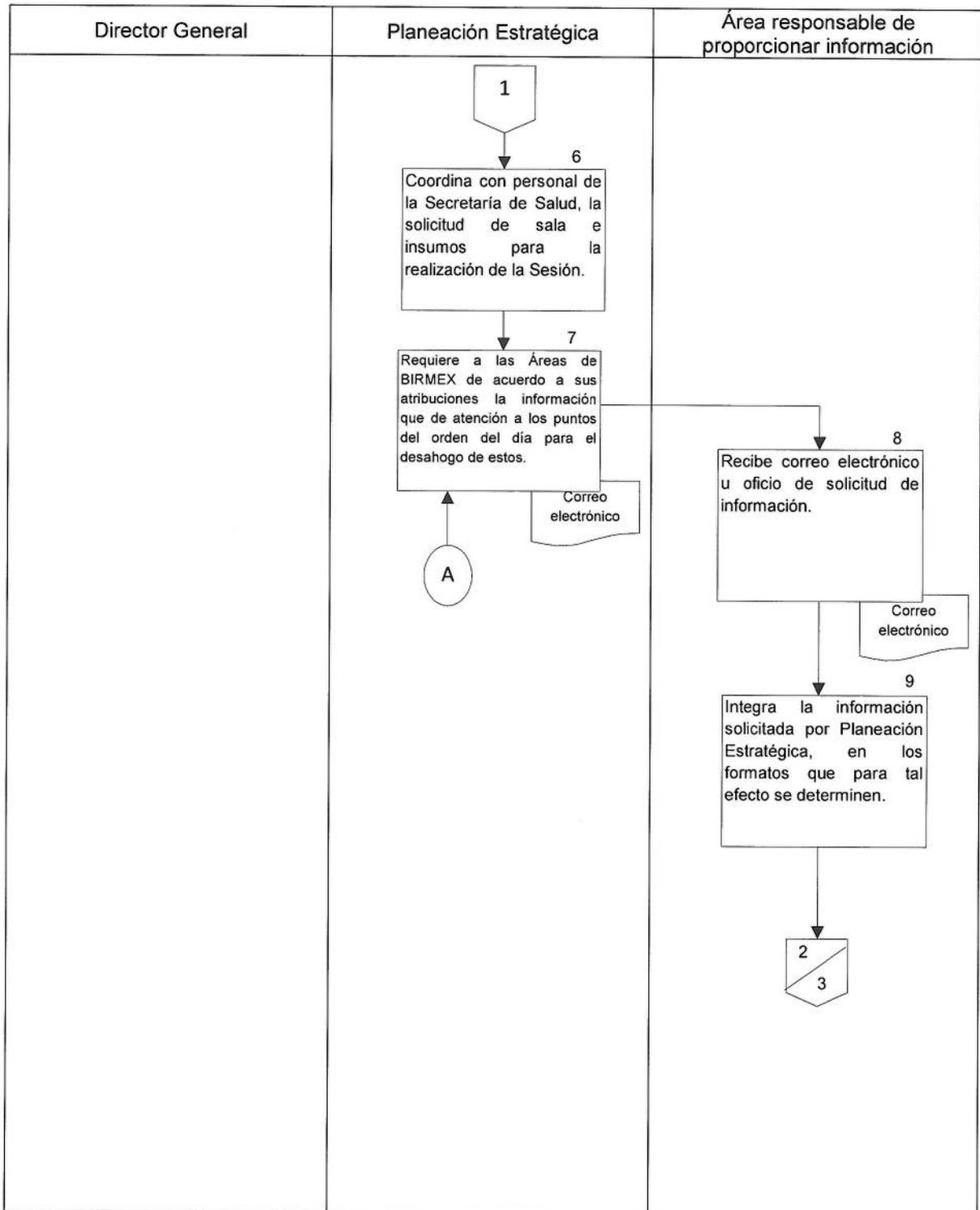
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	20	Consejo, mismas que deben contener, fecha, lugar y hora de la Sesión. Revisa las convocatorias y las pasa a firma.	
Director General	21	Autoriza y firma las convocatorias para cada uno de los integrantes del Consejo e instruye su envío.	Convocatorias.
Planeación Estratégica	22	Coordina el envío de la convocatoria y carpeta electrónica a los miembros del Consejo de Administración, en un plazo no menor a 5 días hábiles, previos a la reunión del Consejo y se obtiene acuse de recibo.	Convocatorias. Carpetas electrónicas.
	23	Elabora la presentación ejecutiva que será utilizada en la sesión del Consejo.	Presentación
	24	Instruye la confirmación telefónica de asistencia de los miembros del Consejo, para verificar que se contará con el quórum legal.	
	25	Dirige la elaboración de personificadores y lista de asistencia.	Personificadores. Lista de asistencia.
	26	Elabora guía de conducción para el Presidente del Consejo de Administración y el Director General.	Guía de conducción.
	27	Participa en el desahogo de los puntos del orden del día en la Sesión del Consejo.	
	28	Elabora el acta de la Sesión y coordina la formalización de ésta.	Acta.
		TERMINA	

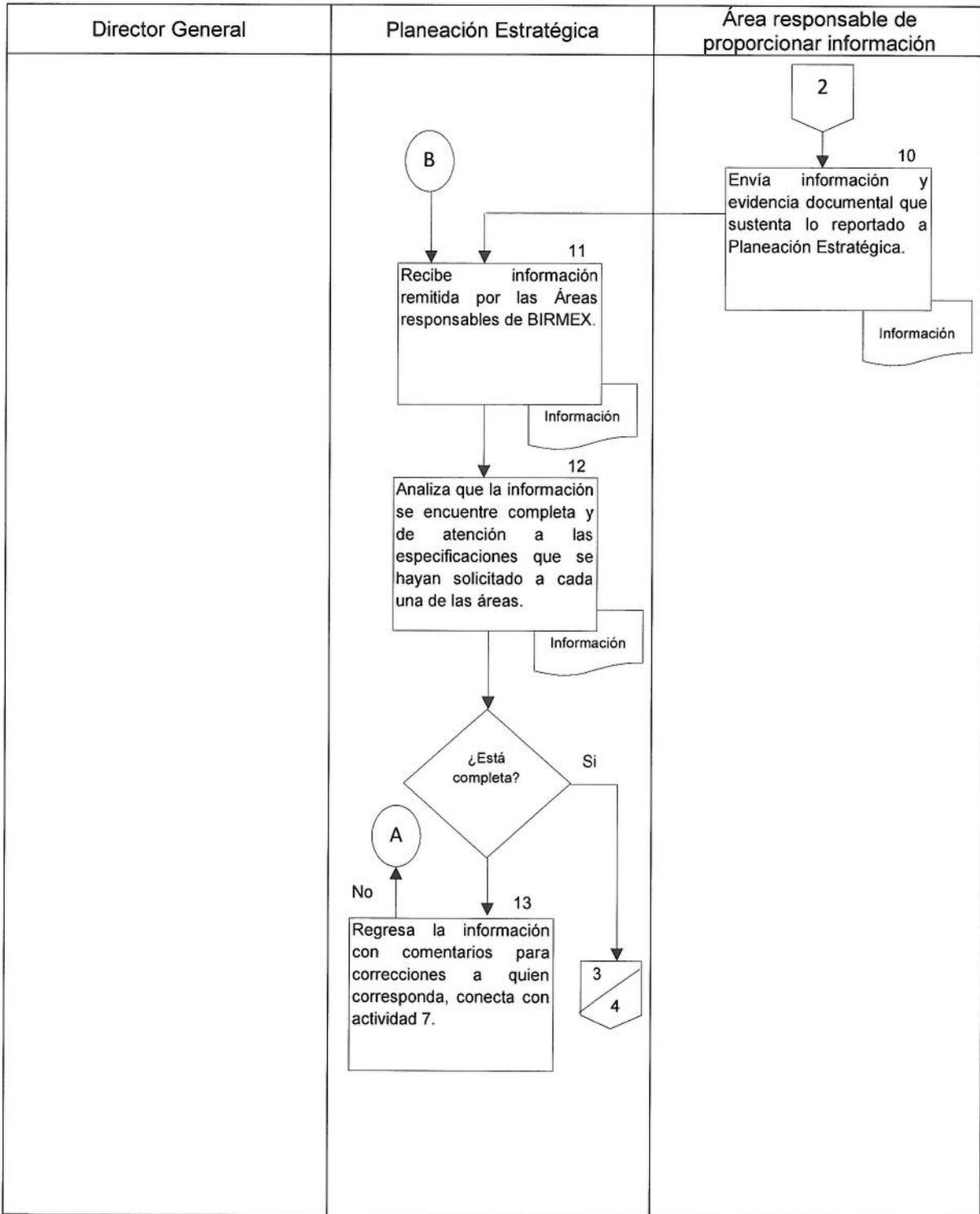
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:5 de 12
2. Procedimiento para la Realización de las Reuniones del Consejo de Administración.			

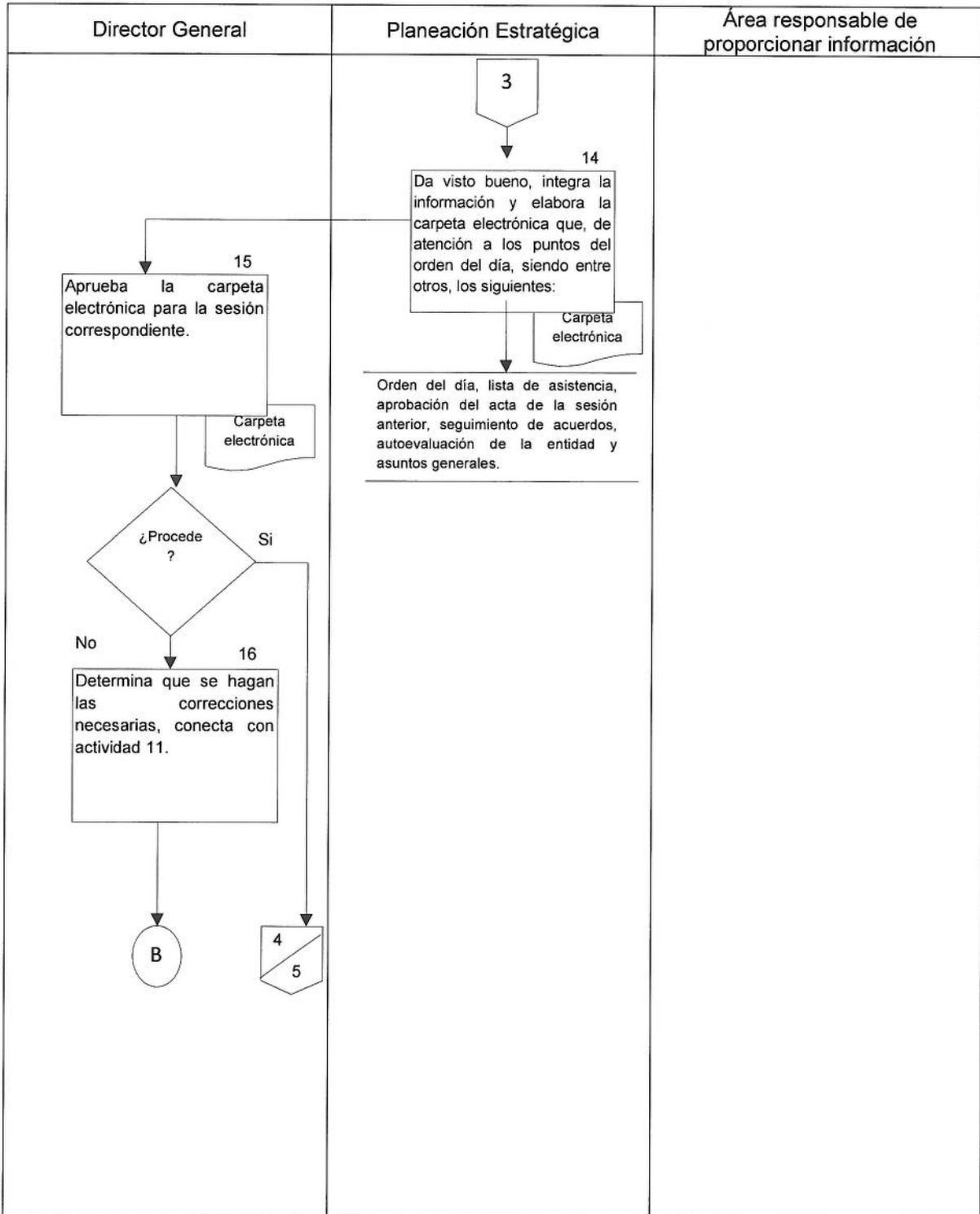
5. DIAGRAMA DE FLUJO

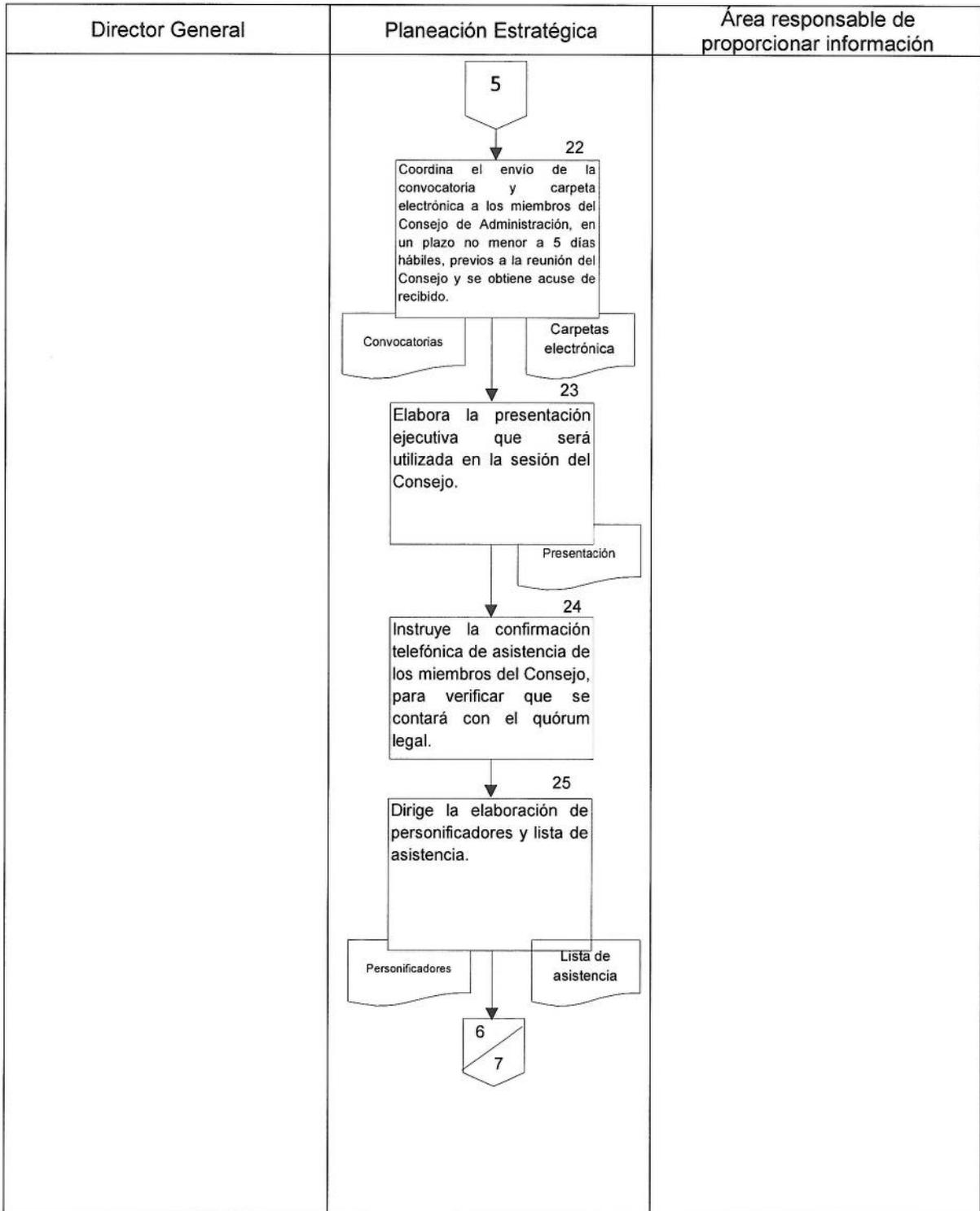


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:6 de 12
2. Procedimiento para la Realización de las Reuniones del Consejo de Administración.			

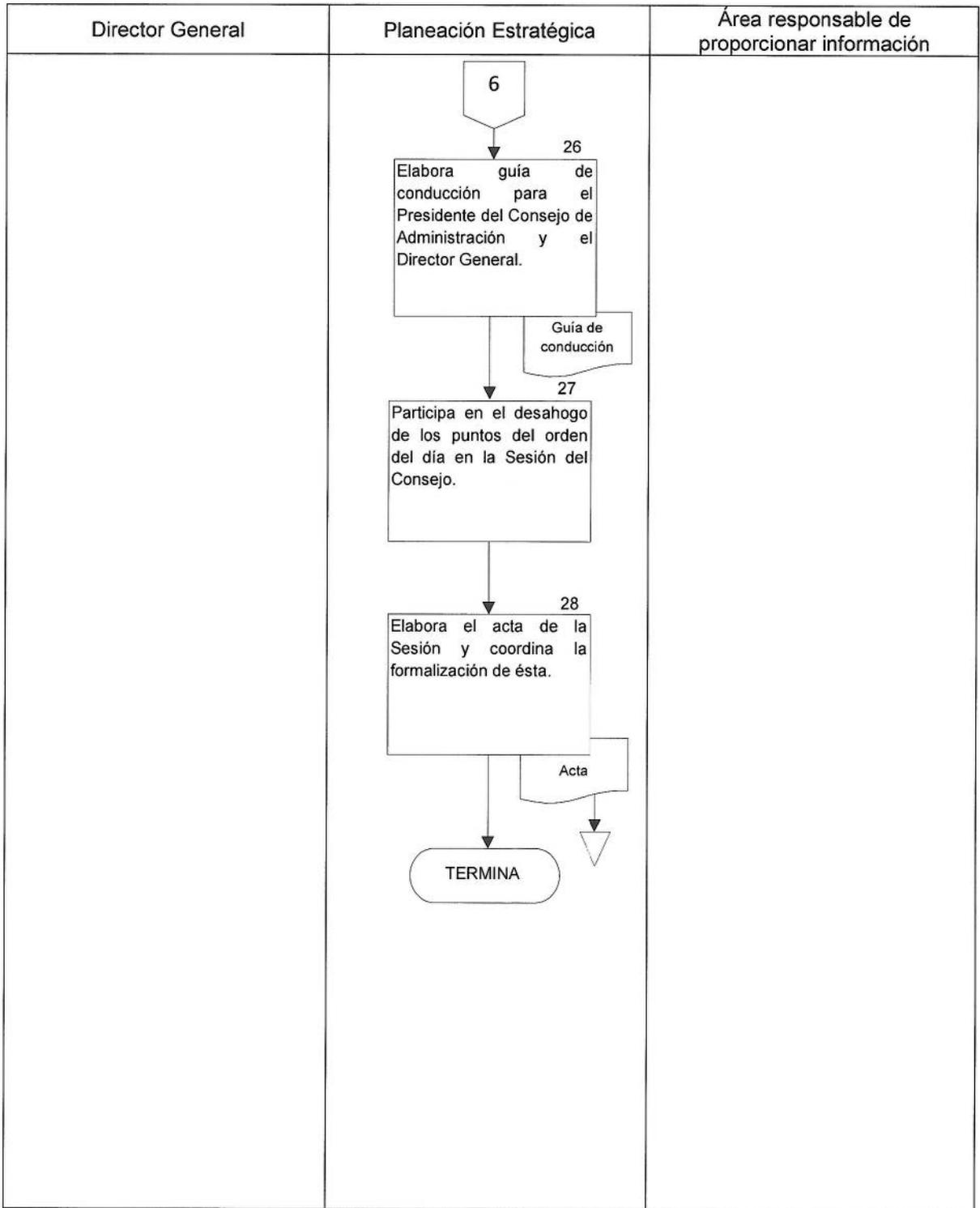








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:11 de 12
2. Procedimiento para la Realización de las Reuniones del Consejo de Administración.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:12 de 12
	2. Procedimiento para la Realización de las Reuniones del Consejo de Administración.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	No aplica
6.2 Reglamento de la ley Federal de las Entidades Paraestatales.	No aplica
6.3 Acta Constitutiva No. 68,742, de BIRMEX.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpeta electrónica.	5 años	Planeación Estratégica	No aplica
Acuse convocatorias.	5 años	Planeación Estratégica	No aplica
Acta.	5 años	Planeación Estratégica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Carpeta electrónica.- Instrumento que contiene la información de las actividades realizadas en cada periodo por las áreas de BIRMEX y que serán revisadas en la sesión correspondiente por los miembros del Consejo de Administración en CD.

8.2 Consejero.- Miembros del Consejo de Administración de BIRMEX.

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
	Planeación Estratégica		Hoja: 1 de 8
	3. Procedimiento para el seguimiento a Programas Especiales.		

1. PROPÓSITO

Asesorar, apoyar, vigilar el cumplimiento y seguimiento de los Programas Especiales de observancia obligatoria en la Administración Pública Federal (APF), que de ser el caso tengan esta clasificación y corresponda a Planeación Estratégica, realizar su coordinación en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., (BIRMEX).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de Planeación Estratégica.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las Áreas de BIRMEX.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Planeación Estratégica será la responsable de solicitar a las Áreas de BIRMEX correspondientes, la información requerida para dar cumplimiento a los programas y solicitudes o instrucciones de información o trámite administrativo requeridos a BIRMEX.

3.2 En el caso de asuntos urgentes, relevantes, prioritarios o de cualquier índole que por su naturaleza se requiera su atención sin solicitud escrita, deberá darse el trámite correspondiente.

3.3 Para realizar este procedimiento se deberá observar lo establecido en los Decretos mediante los cuales se expiden los Programas Especiales de Aplicación Obligatoria en la APF o Manuales Administrativos e Aplicación General que correspondan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	3. Procedimiento para el seguimiento a Programas Especiales.		Hoja:2 de 8

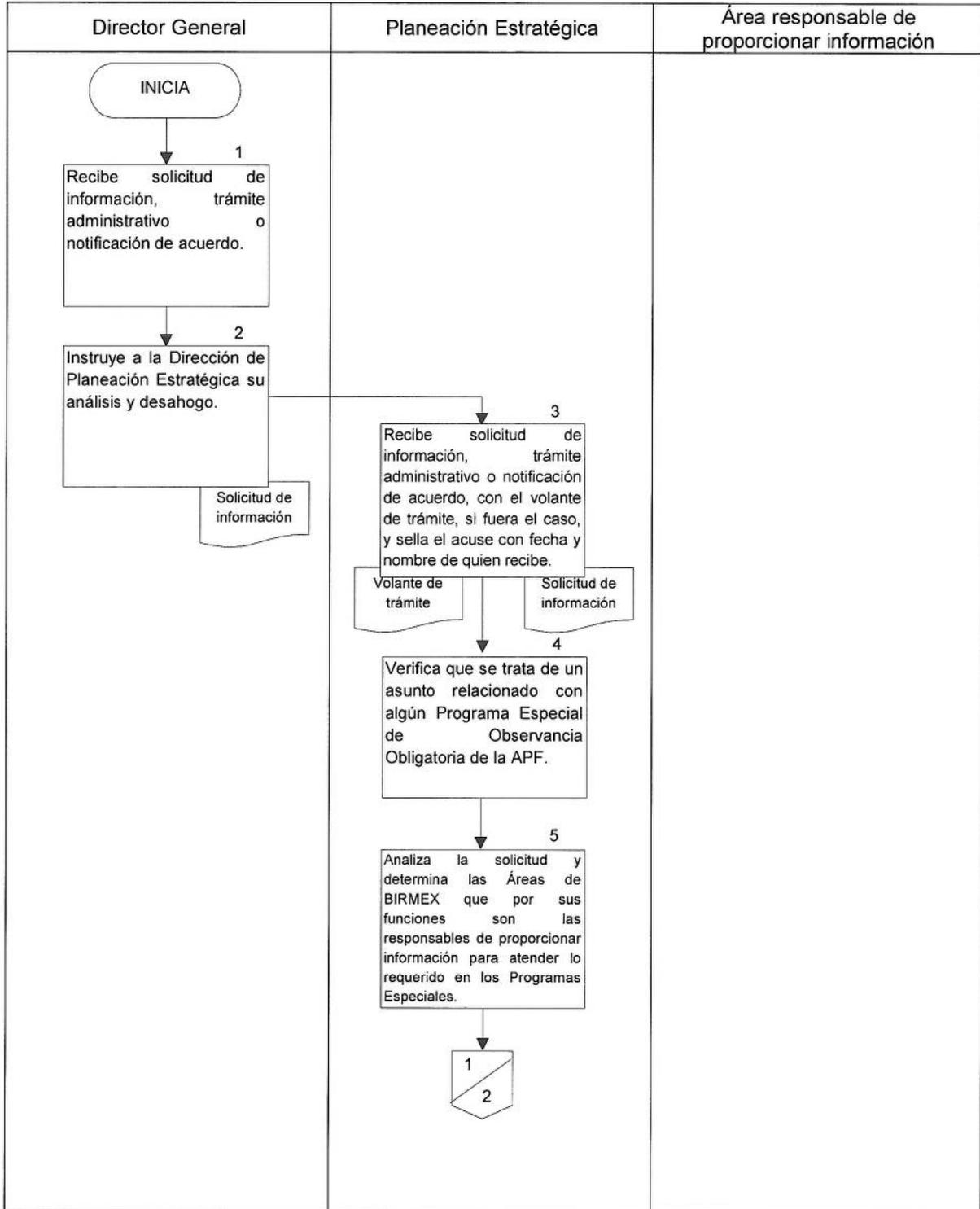
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

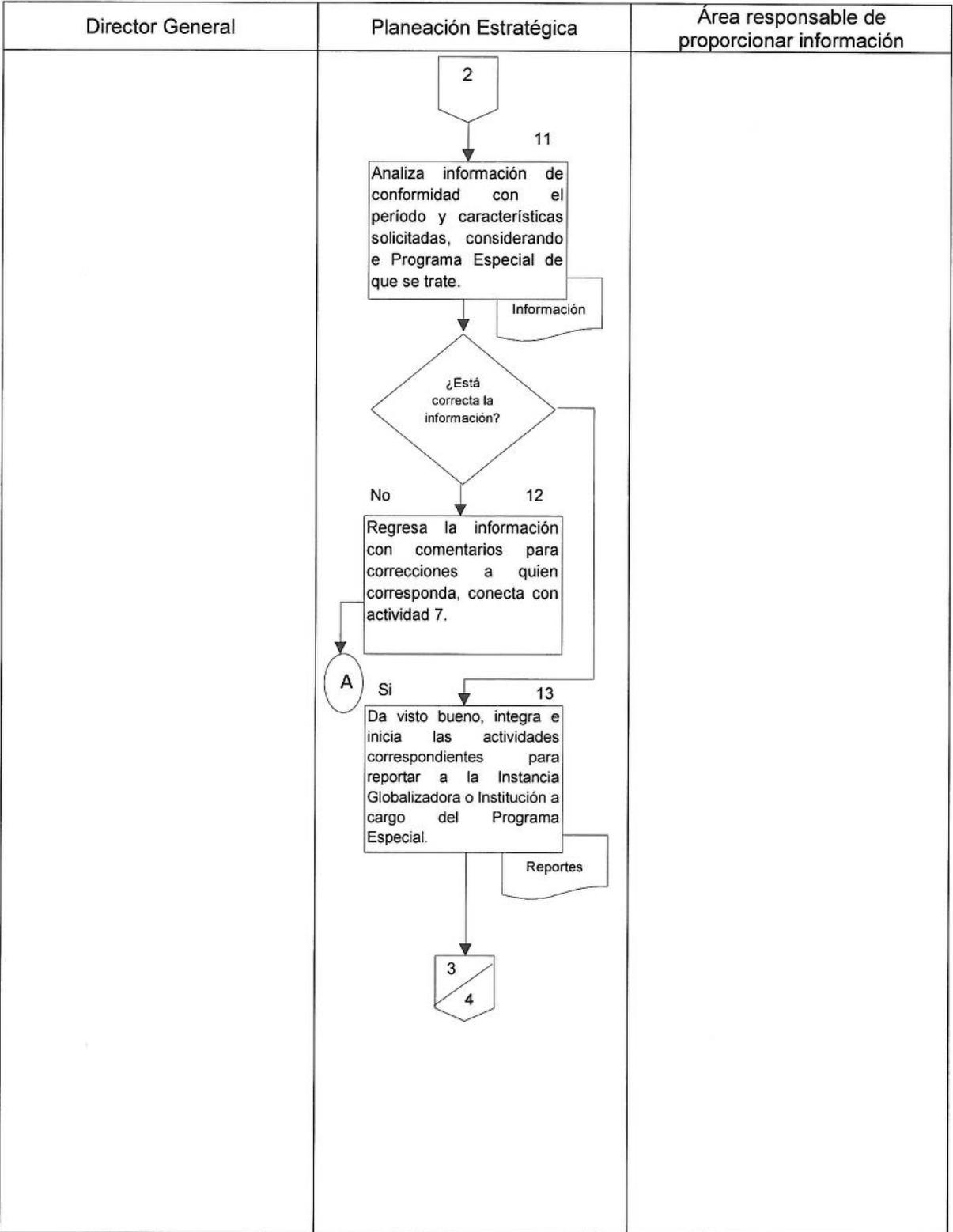
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	1	Recibe solicitud de información, trámite administrativo o notificación de acuerdo.	.
	2	Instruye a Planeación Estratégica su análisis y desahogo.	Solicitud de información.
Planeación Estratégica	3	Recibe solicitud de información, trámite administrativo o notificación de acuerdo, con el volante de trámite, si fuera el caso, y sella el acuse con fecha y nombre de quien recibe.	Solicitud de información. Volante de trámite.
	4	Verifica que se trata de un asunto relacionado con algún Programa Especial de Observancia Obligatoria de la APF.	
	5	Analiza la solicitud y determina las Áreas de BIRMEX que por sus funciones son las responsables de proporcionar información para atender lo requerido en los Programas Especiales de Observancia Obligatoria de la APF.	
	6	Requiere a las Áreas responsables a través de correo u oficio, según sea el caso, la información necesaria para dar cumplimiento a los Programas Especiales de Observancia Obligatoria de la APF.	Correo electrónico. Oficio.
Área responsable de proporcionar la información	7	Recibe correo electrónico u oficio de solicitud de información.	Correo electrónico. Oficio.
	8	Integra la información solicitada por Planeación Estratégica, en los formatos que para tal efecto se determinen.	
	9	Envía información y evidencia documental que sustenta lo reportado a Planeación Estratégica.	Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	3. Procedimiento para el seguimiento a Programas Especiales.		Hoja:3 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Planeación Estratégica	10	Recibe información remitida por las Áreas responsables de proporcionarla para su validación.	Información
	11	Analiza información de conformidad con el período y características solicitadas, considerando e Programa Especial de que se trate. ¿Está correcta la información?	Información
	12	No: Regresa la información con comentarios para correcciones a quien corresponda, conecta con actividad 7.	
	13	Si: Da visto bueno, integra e inicia las actividades correspondientes para reportar a la Instancia Globalizadora o Institución a cargo del Programa Especial.	Reportes
	14	Da seguimiento a las actividades o información que las Áreas responsables reportaron. Planeación Estratégica deberá notificar a las Áreas responsables, si se percata que no están cumpliendo con las actividades o información que reportaron.	
	15	Aporta la información y reportes a la Instancia Globalizadora o Institución que la solicitó y archiva los documentos generados durante el procedimiento. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:7 de 8
3. Procedimiento para el seguimiento a Programas Especiales.			

Director General	Planeación Estratégica	Área responsable de proporcionar información
	<pre> graph TD Start([3]) --> Step14[14 Da seguimiento a las actividades o información que las Áreas responsables reportaron.] Step14 --> Note[Planeación Estratégica deberá notificar a las Áreas responsables, si se percata que no está cumpliendo con las actividades o información que reportaron.] Note --> Step15[15 Aporta la información y reportes a la Instancia Globalizadora o Institución que la solicitó y archiva los documentos generados durante el procedimiento.] Step15 --> End([TERMINA]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:8 de 8
	3. Procedimiento para el seguimiento a Programas Especiales.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
No aplica	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante de trámite.	1 año	Planeación Estratégica	No aplica
Reportes trimestrales.	1 año	Planeación Estratégica	No aplica
Informe.	1 año	Planeación Estratégica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Áreas Responsables de Proporcionar Información.- 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 Analizar.- Estudio de un asunto, su origen, alcance y consecuencias para emitir un diagnóstico.

8.3 Documento.- Oficio, nota informativa, volante de trámite, fax, correo electrónico impreso, o cualquier otro informe escrito.

8.4 Instrucción.- Orden para cumplir con una investigación o trabajo.

8.5 Solicitud.- Petición de información o trabajo.

9. CAMBIOS DE VERSION 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
	Planeación Estratégica		Hoja:1 de 15
4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).			

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios y actividades que orienten al Coordinador de Control Interno y Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para la solicitud, análisis e integración de la información del COCODI de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A de C.V. (BIRMEX), con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, a fin de presentar información oportuna de las actividades realizadas por la entidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Planeación Estratégica (Coordinador de Control Interno), y Gerente de Sueldos y Salarios (Enlace de COCODI).
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control y vocales del COCODI.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director General de BIRMEX es responsable de la aplicación de las presentes disposiciones en coordinación con el Coordinador de Control Interno y el enlace del COCODI.
- 3.2 El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.
- 3.3 Las sesiones de COCODI, que se celebran durante el ejercicio correspondiente, son fechas predeterminadas que se someten a consideración del Comité para su aprobación en la última sesión ordinaria de éste. Sin embargo, antes de llevar a cabo cada sesión, el Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control) solicitará preferentemente se confirme la fecha de celebración de la reunión de acuerdo a la agenda del Director General.
- 3.4 El Coordinador de Control Interno, solicitará a las áreas ya sea por medio electrónico o por oficio, la información necesaria para el desarrollo del Comité, con la finalidad de incorporarla en el Sistema de Administración de los COCODI's. Dicha solicitud deberá efectuarse con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión ordinaria. La carpeta electrónica deberá estar disponible en el Sistema de Administración de los COCODI's, con una anticipación no menor a cinco días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria.
- 3.5 La información que proporcionen las diferentes áreas de BIRMEX, deberá sujetarse a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- 3.6 El Acuerdo de referencia, deberá ser plenamente identificado por las áreas que proporcionan información a fin de que se dé el debido cumplimiento. En caso de no reportar información de manera oportuna se corre el riesgo que no se incluya en la carpeta de presentación al Comité, siendo responsabilidad del área que la reporta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:2 de 15
4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).			

- 3.7 La Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control proporciona al Presidente del COCODI, Coordinador de Control Interno, Enlace de COCODI y Vocales la dirección electrónica donde se encuentra el Sistema de Administración de los COCODI's, así como la clave y nombre del usuario para acceder. La información que se encuentra en el Sistema está clasificada como "Reservada".
- 3.8 La convocatoria y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias, indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.
- 3.9 El Órgano Interno de Control es el encargado de la logística del Comité, esto es solicitud de versión estenográfica, sala, equipo de cómputo, elaboración de personificadores y lista de asistencia.
- 3.10 El Órgano Interno de Control deberá elaborar un acta en cada sesión de COCODI, en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes; los asuntos tratados y síntesis de su deliberación; los acuerdos aprobados y los responsables de su cumplimiento, y las firmas autógrafas de los miembros que asistan a cada sesión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).		Hoja:3 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control (Vocal Ejecutivo)	1	Envía oficio a la Dirección General solicitando se confirme fecha y se prepare la información para llevar a cabo la Sesión.	Oficio
Director General	2	Recibe oficio e instruye para que se dé respuesta al Vocal Ejecutivo, confirmando la fecha para llevar a cabo la sesión.	Turno de Oficio
Planeación Estratégica (Coordinador de Control Interno)	3	Recibe oficio acompañado de turno de instrucción y confirma la fecha para llevar a cabo la sesión.	Turno de Oficio Oficio de respuesta
	4	Acuerda los puntos a tratar en la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional, (COCODI) con el Vocal Ejecutivo.	Orden del día
	5	Requiere a través de correo electrónico a las áreas de BIRMEX responsables de proporcionar la información correspondiente a los asuntos a tratar en la sesión.	Solicitud de información a las áreas
	6	Registra la fecha en el Sistema de Administración del COCODI, para habilitar la sesión.	
	7	Integra la información relacionada con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de Control Interno Institucional (PTCI). • Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional (MAR, PTAR). • Seguimiento a programas transversales gubernamentales. 	Reportes trimestrales, notas informativas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).		Hoja:4 de 15

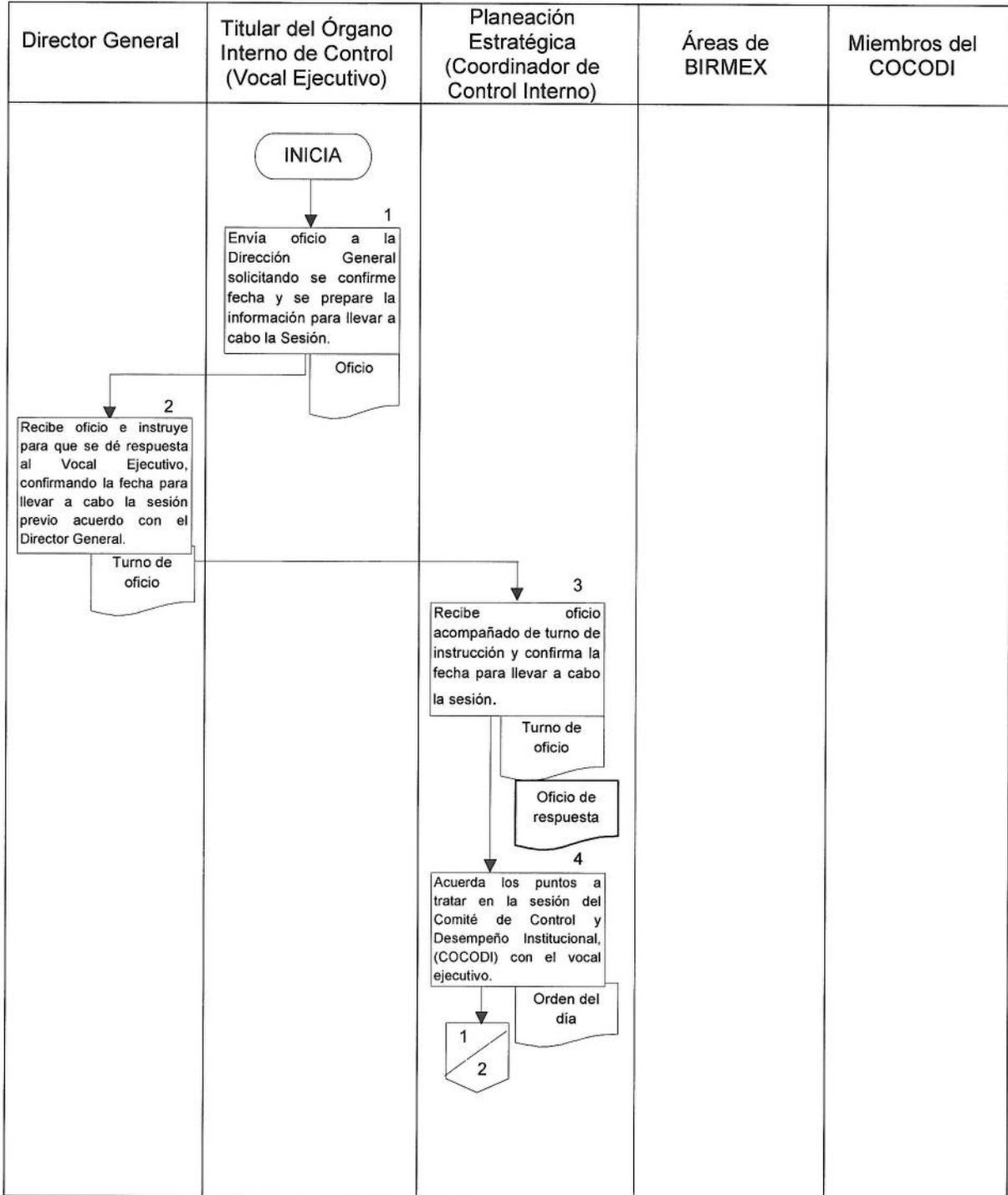
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas de BIRMEX Responsables de Proporcionar la Información	8	Recibe correo electrónico de solicitud de información.	Correo electrónico de solicitud
	9	Envía información de acuerdo a los especificaciones solicitadas, correspondiente a su área de competencia a fin de que se integren en los asuntos a tratar en la reunión.	Notas informativas, gráficos
Planeación Estratégica (Coordinador de Control Interno)	10	Recibe y analiza la información remitida por las áreas. ¿Está correcta la información?	Notas informativas, gráficos.
	11	No: Solicita mayor información o correcciones al área que corresponda, regresa a la actividad número 8.	Correo electrónico
	12	Si: Integra y captura la información y documentación en el sistema informático para la sesión correspondiente, a más tardar en la fecha en que se emite la convocatoria.	
Titular del Órgano Interno de Control (Vocal Ejecutivo)	13	Genera la carpeta electrónica y notifica la convocatoria a los miembros e invitados del Comité.	Carpeta electrónica Convocatoria
Miembros del Comité e invitados.	14	Recibe carpeta electrónica y convocatoria para la sesión del COCODI.	Carpeta electrónica Convocatoria
Planeación Estratégica (Coordinador de Control Interno)	15	Elabora presentación de acuerdo al orden del día para la sesión de COCODI.	Presentación
	16	Imprime y elabora la carpeta para el Presidente del Comité.	Carpeta impresa
Miembros del COCODI e invitados	17	Asiste y participa en la sesión del COCODI para el desahogo de los asuntos.	Lista de asistencia
Titular del Órgano Interno de Control (Vocal Ejecutivo)	18	Elabora y envía proyecto de acuerdos y de acta de la sesión a los miembros del COCODI, para su revisión y/o comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva.	Proyecto de acta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:5 de 15
4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Miembros del COCODI	19	Recibe acta de sesión para su revisión y comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva y envía éstos en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores al día en que la recibieron.	Proyecto de acta
Titular del Órgano Interno de Control (Vocal Ejecutivo)	20	Recibe acta con modificaciones y/o comentarios, realiza los cambios procedentes.	Acta firmada
	21	Recaba firmas del acta definitiva a fin de que sea integrada y aprobada en la próxima sesión del COCODI.	
Planeación Estratégica (Coordinador de Control Interno)	22	Envía el Acta firmada al Coordinador de Control Interno para que se integre al expediente.	Expediente
	23	Recibe Acta firmada y la integra al expediente correspondiente. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).		Hoja:6 de 15

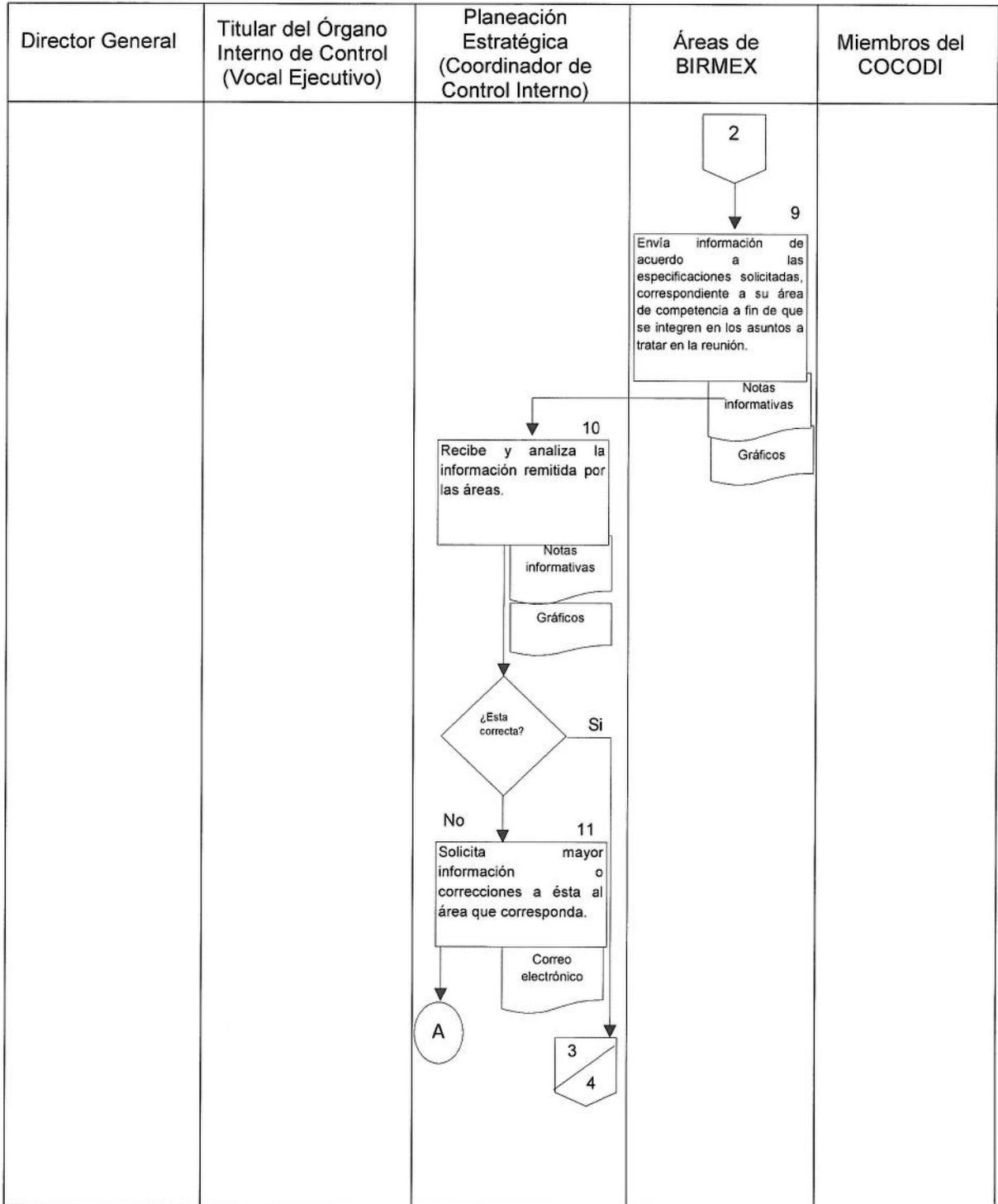
5. DIAGRAMA DE FLUJO



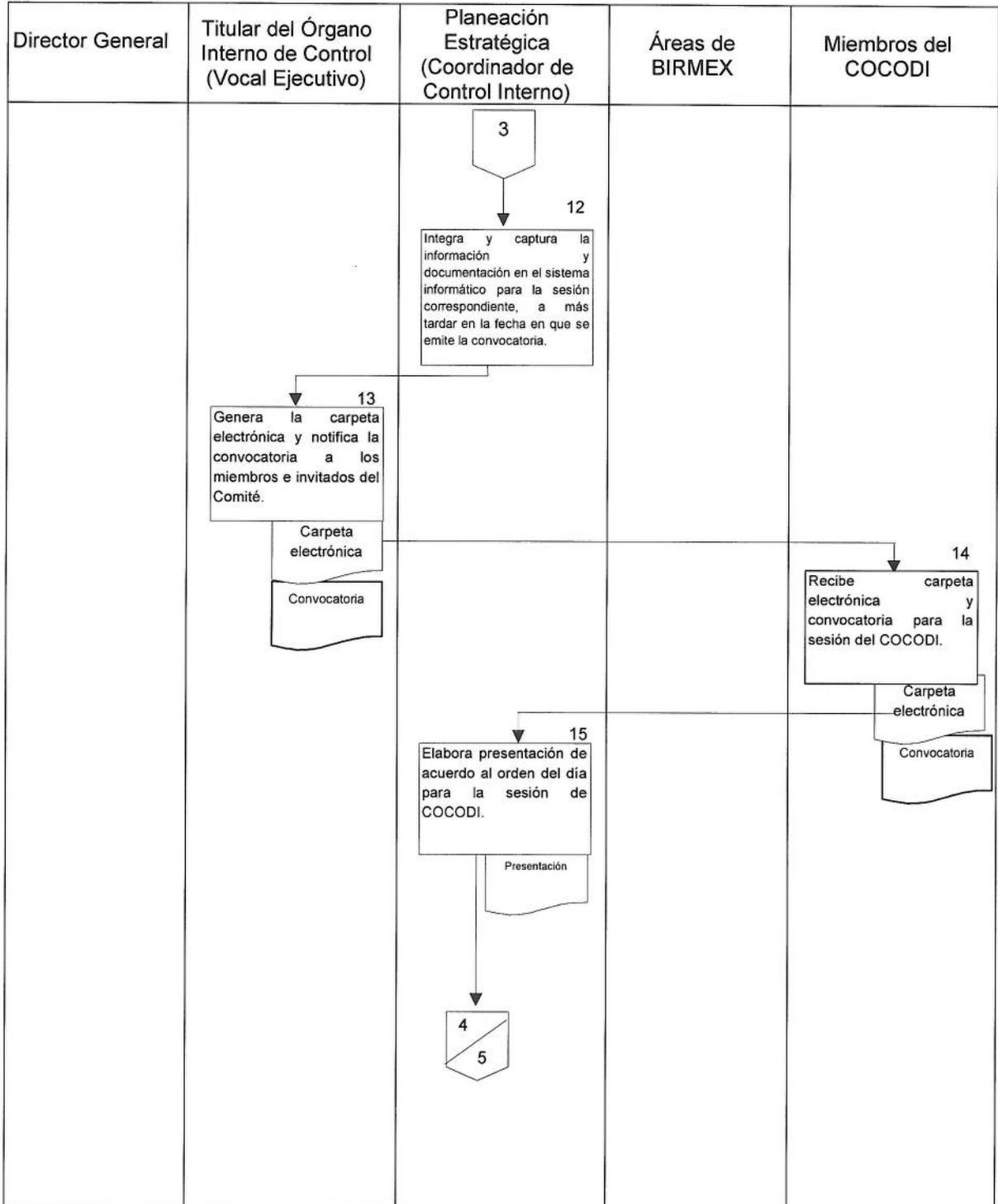
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:7 de 15
4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).			

Director General	Titular del Órgano Interno de Control (Vocal Ejecutivo)	Planeación Estratégica (Coordinador de Control Interno)	Áreas de BIRMEX	Miembros del COCODI
		<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p>Requiere a través de correo electrónico a las áreas de BIRMEX responsables de proporcionar la información correspondiente a los asuntos a tratar en la</p> <p style="text-align: right;">Solicitud información</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p>Registra la fecha en el Sistema de Administración del COCODI, para habilitar la sesión.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p>Integra la información relacionada con lo siguiente: seguimiento PTCL, MAR, PTAR Y PGCM.</p> <p style="text-align: right;">Reportes Trimestral</p> <p style="text-align: right;">Notas</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p>Recibe correo electrónico de solicitud de información.</p> <p style="text-align: right;">Reportes Trimestral</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2 3</p>	

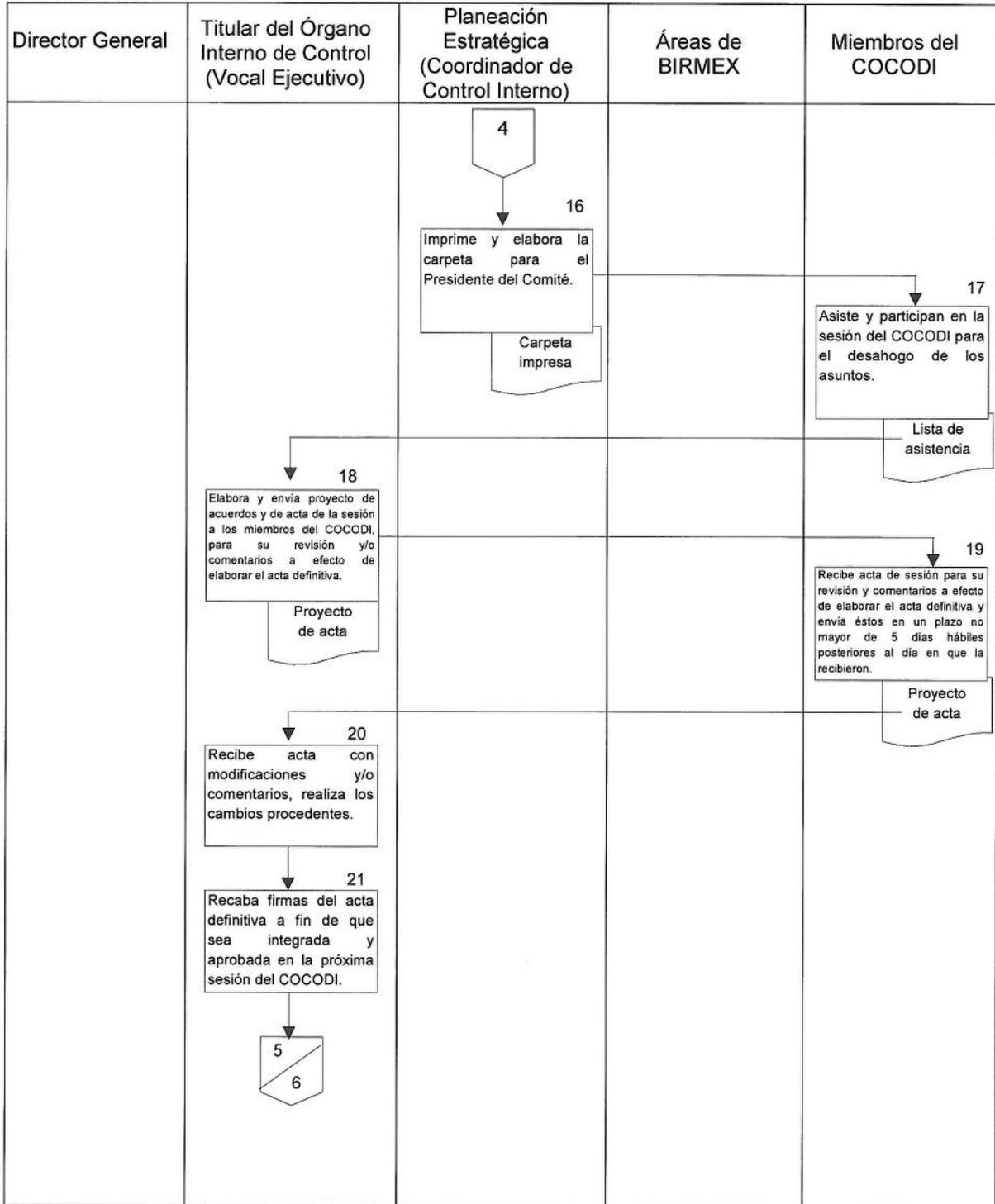
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:8 de 15
4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:9 de 15
4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:10 de 15
4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).		Hoja:11 de 15

Director General	Titular del Órgano Interno de Control (Vocal Ejecutivo)	Planeación Estratégica (Coordinador de Control Interno)	Áreas de BIRMEX	Miembros del COCODI
	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: right;">22</p> <p>Envío el Acta firmada al Coordinador de Control Interno para que se integre al expediente.</p> <p style="text-align: center;">Acta firmada</p>	<p style="text-align: right;">23</p> <p>Recibe Acta firmada, la integra al expediente correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Expediente</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:12 de 15
	4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpeta del Comité	1 año	Planeación Estratégica	No aplica
Convocatoria	1 año	Planeación Estratégica	No aplica
Lista de asistencia	1 año	Planeación Estratégica	No aplica
Acta de sesión de COCODI	1 año	Planeación Estratégica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Acta.-** Documento que acredita los hechos y asuntos tratados en las sesiones del Comité, firmada por los miembros.
- 8.2 Áreas Responsables de Proporcionar Información.-** 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.
- 8.3 Comité.-** Comité de Control y Desempeño Institucional, (COCODI) órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.
- 8.4 Control Interno.-** El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.
- 8.5 Convocatoria.-** Invitación vía correo electrónico u oficio, a los integrantes del Comité, Comisarios de la Secretaría de la Función Pública y demás invitados externos que tuvieren que tratar temas relacionados a la sesión del COCODI.
- 8.6 Matriz de Riesgo.-** El tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la entidad.
- 8.7 Miembros del COCODI.-** El presidente, el vocal ejecutivo y vocales.
- 8.8 PTCl.-** El Programa de Trabajo de Control Interno.
- 8.9 PTAR.-** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:13 de 15
	4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).		

8.10 Sistema Informático.- Herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control de la Gestión Pública para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Orden del día.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:14 de 15
	4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).		

Anexo 10.1 Orden del día



COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2018



**LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C. V.
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
SESIÓN ORDINARIA _____**

ORDEN DEL DÍA

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del Orden del Día.
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior.
- IV. Seguimiento de Acuerdos del Comité.
- V. Cédulas de problemáticas o situaciones críticas.
- VI. Desempeño Institucional.
 - a) Programas Presupuestarios. (Se reporta también una nota informativa de la situación financiera de Birmex).
 - b) Proyectos de Inversión Pública.
 - c) Pasivos Contingentes.
 - d) Plan Institucional de Tecnología de la Información.

Los incisos a, b, c, d se presentarán con corte al ____de ____de ____.
- VII. Seguimiento al informe anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- VIII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Informe Anual.
PTCI
Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado del Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
Reporte de Avances Trimestral del PTCI, con corte al ____de ____de ____.

Aspectos Relevantes del Informe de Verificación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del PTCI.
- IX. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.

Matriz.
Mapa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:15 de 15
	4. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).		



COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2018



Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
 Reporte de Avances Trimestral del PTAR, con corte al 31 de diciembre de 2017.
 Aspectos Relevantes del Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del PTAR.

X. Revisión del Anexo Gráfico, si hubiere incumplimiento o variaciones importantes.

Quejas y denuncias.
 Inconformidades.
 Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.
 Observaciones de Instancias Fiscalizadoras recurrentes y pendientes de solventar.
 Observaciones recurrentes y pendientes de solventar de la ASF.

Los incisos a, b, c, se presentarán con corte al ____de ____de ____.

XI. Seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

XII. Asuntos Generales.

XIII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:1 de 7
	5. Procedimiento para el Análisis y Evaluación de los Programas de Trabajo de BIRMEX.		

1. PROPÓSITO

Establecer el mecanismo de evaluación de los Programas de Trabajo de BIRMEX, con base a los objetivos estratégicos, a fin de medir los resultados alcanzados.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de Planeación Estratégica.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las Áreas de BIRMEX.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Para la Organización y desarrollo del análisis y evaluación de los Programas de Trabajo, cada Dirección General Adjunta elaborará su Plan de Trabajo, autorizado por el responsable de ésta.
- 3.2 Planeación Estratégica emitirá los criterios o lineamientos para la elaboración de los Programas de Trabajo y los enviará a las Direcciones Generales Adjuntas.
- 3.2 Planeación Estratégica es la encargada de recabar la información correspondiente a cada trimestre por cada una de las Direcciones Generales Adjuntas, para el cumplimiento de los Programas de Trabajo de BIRMEX.
- 3.3 Planeación Estratégica deberá verificar trimestralmente el grado de avance de las metas e indicadores, por cada uno de los Programas de las Áreas, a fin de identificar en su caso las posibles problemáticas que dificulten su cumplimiento.

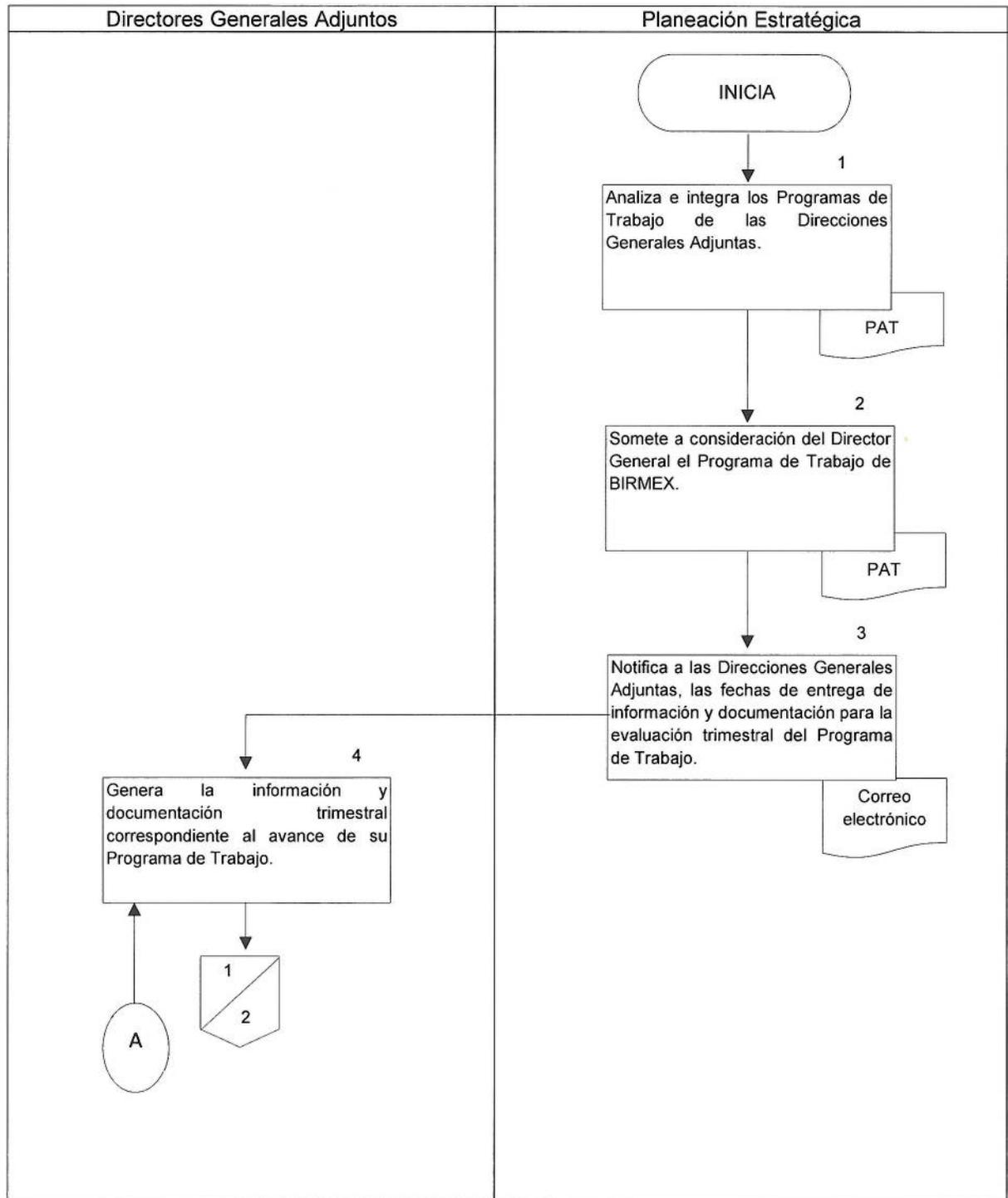
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:2 de 7
	5. Procedimiento para el Análisis y Evaluación de los Programas de Trabajo de BIRMEX.		

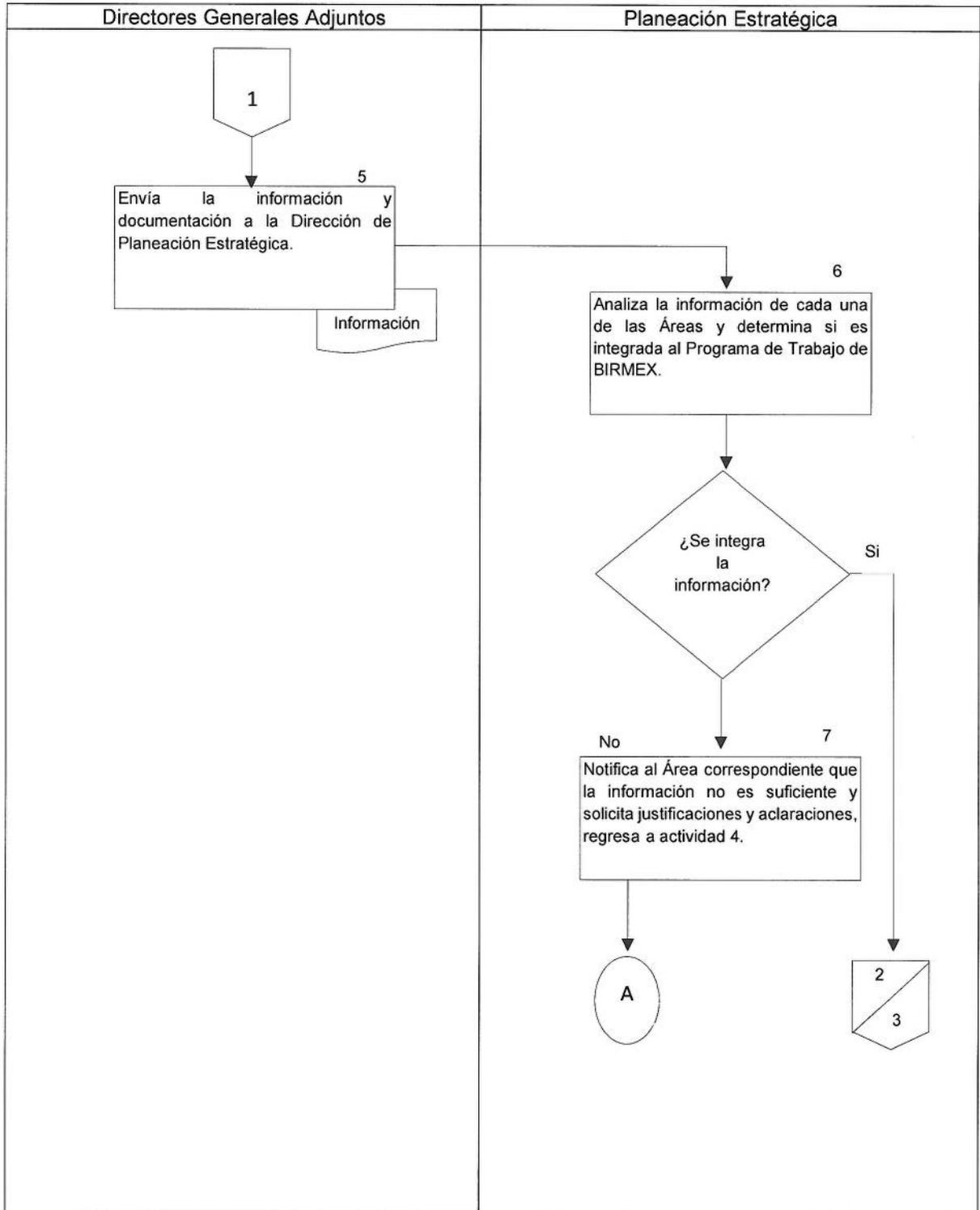
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Planeación Estratégica	1	Analiza e integra los Programas de Trabajo de las Direcciones Generales Adjuntas.	PAT
	2	Somete a consideración del Director General el Programa de Trabajo de BIRMEX.	PAT
	3	Notifica a las Direcciones Generales Adjuntas, las fechas de entrega de información y documentación para la evaluación trimestral del Programa de Trabajo.	Correo electrónico.
Directores Generales Adjuntos	4	Genera la información y documentación trimestral correspondiente al avance de su Programa de Trabajo.	Información
	5	Envía la información y documentación a la Dirección de Planeación Estratégica.	
Planeación Estratégica	6	Analiza la información de cada una de las Áreas y determina si es integrada al Programa de Trabajo de BIRMEX. ¿Se integra la información?	Formato seguimiento de avance trimestral. Informe de resultados.
	7	No: Notifica al Área correspondiente que la información no es suficiente y solicita justificaciones y aclaraciones, regresa a actividad 4.	
	8	Si. Captura en el formato seguimiento de avance trimestral, la información correspondiente, verificando las metas, indicadores y su grado de avance.	
	9	Realiza un Informe final de la evaluación trimestral del Programa Anual de Trabajo para reportar a través de la Matriz de Indicadores de Resultados a la SHCP, al Director General e instancias que lo soliciten.	

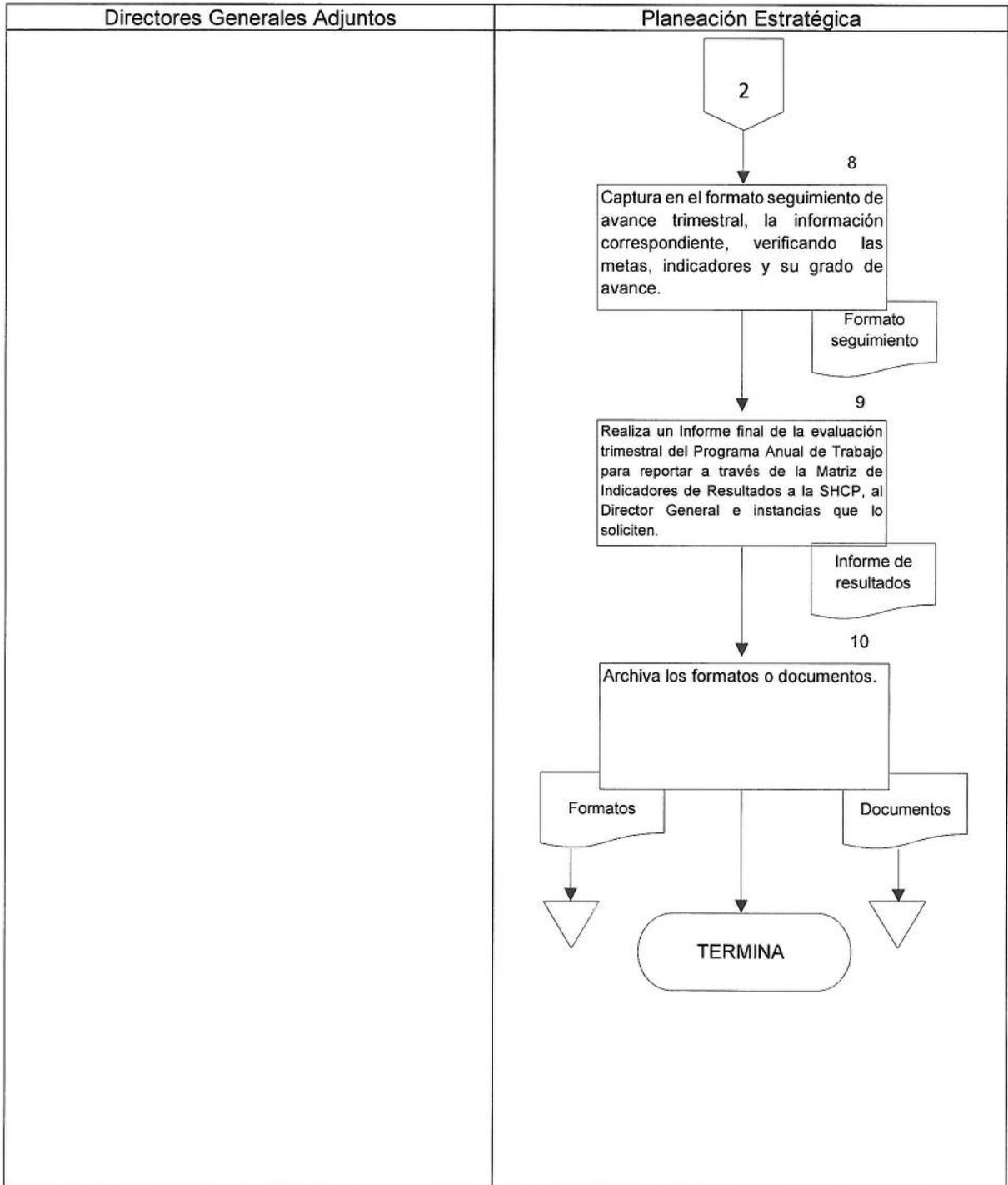
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	5. Procedimiento para el Análisis y Evaluación de los Programas de Trabajo de BIRMEX.		Hoja:4 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		
	5. Procedimiento para el Análisis y Evaluación de los Programas de Trabajo de BIRMEX.		Hoja:6 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: A
	Planeación Estratégica		Hoja:7 de 7
5. Procedimiento para el Análisis y Evaluación de los Programas de Trabajo de BIRMEX.			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre del documento	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	No aplica
6.2 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	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
Programa Anual de Trabajo	2 años	Director de Planeación Estratégica	No aplica
Formato seguimiento de avance trimestral.	2 años	Director de Planeación Estratégica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Análisis.-** Revisión del contenido de los documentos para obtener el nivel de cumplimiento.
- 8.2 Direcciones Generales Adjuntas.-** 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.
- 8.3 Evaluación.-** Determinación del nivel de cumplimiento de las áreas de BIRMEX comparando los contenidos recibidos con lo esperado de acuerdo al PAT.
- 8.4 Programa de Trabajo (PAT).** Planes acordados durante un año, de toda la entidad con las metas y objetivos acordados.

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